



Parco Regionale Gallipoli Cognato
Piccole Dolomiti Lucane

***REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI***

*allegato al Decreto del Commissario Straordinario
n. 78 del 31.10.2022*



Sommario

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....	6
CAPO I - NORME GENERALI.....	6
ART. 1 – OGGETTO	6
ART. 2 - PRINCIPI E CRITERI.....	6
TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DIREZIONALI.....	7
CAPO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	7
ART. 3 – CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE	7
ART. 4 - INDIVIDUAZIONE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE	8
ART. 5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	8
ART. 6 – DEFINIZIONE E REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	8
ART. 7 - UNITÀ ORGANIZZATIVE AUTONOME	9
CAPO II – RUOLI, RESPONSABILITA' E FORME DI COORDINAMENTO	9
ART.8 – PRINCIPI GENERALI	9
ART. 9 – ORGANI DI DIREZIONE	10
ART. 10 – DIRETTORE	10
ART. 11 – CONFERENZA DI SERVIZI.....	12
ART. 12 – POTERE SOSTITUTIVO.....	12
ART. 13 - DELEGABILITÀ DELLE FUNZIONI	12
ART. 14 - RESPONSABILI DI SERVIZI	13
ART. 15 - RESPONSABILI DEGLI UFFICI	13
ART. 16 - SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO	14
ART. 17 - SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO	14
CAPO III – INCARICHI A TERMINE DI RESPONSABILE DEI SERVIZI	14
ART. 18 – INCARICHI A TERMINE PER RESPONSABILE DEI SERVIZI	14
ART. 19 - PERSONALE INTERNO ASSUNTO CON CONTRATTO A TERMINE PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	15
TITOLO III – PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI.....	16
CAPO I – PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA	16
ART. 20 - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE	16
ART. 21 – LE PROVVISI DOTAZIONALI	16
ART. 22 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE	16
ART. 23 – DATORE DI LAVORO E GESTIONE DEL PERSONALE	16
ART. 24 – FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	17
ART. 25 - ATTRIBUZIONE DI MANSIONI DIVERSE.....	18
CAPO II – RELAZIONI SINDACALI	18
ART. 26 – RELAZIONI SINDACALI	18
CAPO III – IL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI.....	19
ART. 27 – IL COMITATO UNICO DI GARANZIA	19
TITOLO IV – CICLO DI GESTIONE E CONTROLLI INTERNI.....	20
CAPO I - ATTIVITA' GESTIONALE	20
ART. 28 - DISPOSIZIONI AL DIRETTORE.....	20
ART. 29 – DETERMINAZIONI	20
ART. 30 - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	21
ART. 31 – PIANO DELLA PERFORMANCE.....	21



CAPO II – CONTROLLI INTERNI	22
ART. 32 - SISTEMA DEI CONTROLLI	22
ART. 33 – VALUTAZIONE E CONTROLLO DELLA QUALITÀ.....	23
ART. 34 – TRASPARENZA, VALUTAZIONE E PREMIALITÀ	23
ART. 35 - VALUTAZIONE DEI RISULTATI	24
ART. 36 – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE.....	24
TITOLO V – INCOMPATIBILITA’ E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI	244
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	244
ART. 37 – CRITERI GENERALI.....	244
ART. 38 - INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA	254
ART. 39 – INCOMPATIBILITÀ RELATIVA.....	255
ART. 40 - CRITERI GENERALI PER LE AUTORIZZAZIONI	277
CAPO II – PROCEDURA AUTORIZZATIVA	27
ART. 41 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E PROCEDURA AUTORIZZATIVA	27
ART. 42 - PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	28
ART. 43 - PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	28
ART. 44 - ATTIVITÀ CHE NON RICHIEDONO ALCUNA AUTORIZZAZIONE.....	28
ART. 45 - RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE	29
TITOLO VI – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	29
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	29
ART. 46 – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	29
ART. 47 – CRITERI GENERALI PER L’APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI.....	29
ART. 48 – PROCEDURA DISCIPLINARE	30
TITOLO VII – DISPOSIZIONI SULLE MODALITA’ DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI.....	30
CAPO I - PRINCIPI GENERALI	30
ART. 49 - PRINCIPI GENERALI	30
ART. 50 – FORME DI ACCESSO ALL’IMPIEGO.....	31
ART. 51 - MODALITÀ SELETTIVE E RELATIVI CONTENUTI	31
ART. 52 - PRE-SELEZIONE E FORMAZIONE IN ITINERE.....	31
ART. 53 - SOLUZIONI IN GRADO DI AGEVOLARE LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI	32
CAPO II - CONDIZIONI GENERALI PER L’ACCESSO ALL’IMPIEGO.....	32
ART. 54 - REQUISITI GENERALI PER L’AMMISSIONE AI PUBBLICI IMPIEGHI	32
ART. 55 - IL BANDO DI SELEZIONE E LA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.....	32
ART. 56 - PUBBLICITÀ DEL BANDO.....	35
ART. 57 – PROROGA, RIAPERTURA TERMINI E REVOCA DELLA SELEZIONE.....	35
CAPO III - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE.....	35
ART. 58 - AMMISSIONE ALLA SELEZIONE.....	35
ART. 59 - ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE	36
ART. 60 - PARTECIPAZIONE	36
ART. 61 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	36
CAPO IV - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE	36
ART. 62 - PUNTEGGIO ATTRIBUITO DALLA COMMISSIONE	36
ART. 63 - CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	37
ART. 64 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO	37
ART. 65 – VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE.....	38
ART. 66 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO.....	38
ART. 67 - VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI.....	39



CAPO V - COMMISSIONE.....	39
ART. 68 - LA COMMISSIONE	39
ART. 69 – INCOMPATIBILITÀ.....	40
ART. 70 – FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	41
ART. 71 - COMPENSO AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI	42
CAPO VI - PROVE D'ESAME	42
ART. 72 – ELEMENTI GENERALI	42
ART. 73 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE	42
ART. 74 - PROVA SCRITTA	43
ART. 75 - PROVA PRATICA.....	44
ART. 76 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE	44
ART. 77 - PROVA ORALE	45
ART. 78 - DISPOSIZIONI COMUNI ALLE DIVERSE PROVE D'ESAME.....	45
ART. 79 - VERBALE DELLA SELEZIONE.....	45
ART. 80 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME.....	46
CAPO VII - PROCEDURE SPECIALI DI ACCESSO	46
ART. 81 – CORSO-CONCORSO.....	46
ART. 82 – PROCEDURE DI ACCESSO MEDIANTE RICORSO AGLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO	47
ART. 83 - FINALITÀ DELLA SELEZIONE E CONTENUTO DELLE PROVE	47
ART. 84 - SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE	47
ART. 85 - TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITÀ.....	48
ART. 86 – CHIAMATA NUMERICA DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE	48
CAPO VIII - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	48
ART. 87 - AMBITO DI APPLICAZIONE	48
ART. 88 - MODALITÀ DI ASSUNZIONE	49
ART. 89 – MODALITÀ DI ASSUNZIONE MEDIANTE UTILIZZO GRADUATORIE.....	49
CAPO IX - CONTRATTO FORMAZIONE-LAVORO	50
ART. 90 – PRINCIPI GENERALI	50
CAPO X - PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI.....	50
ART. 91 – PRINCIPI GENERALI	50
ART. 92 – IL BANDO DI MOBILITÀ.....	50
ART. 93 - PUBBLICITÀ DEL BANDO DI MOBILITÀ.....	51
ART. 94 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE	51
ART. 95 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE.....	51
ART. 96 – GRADUATORIA FINALE.....	51
CAPO XI - SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	52
ART. 97 - PRINCIPI.....	52
ART. 98 – AMBITO DI APPLICAZIONE	52
CAPO XII - CONTRATTO DI LAVORO ACCESSORIO	52
ART. 99 – AMBITO DI APPLICAZIONE	52
ART. 100 – RECLUTAMENTO	52
ART. 101 – ACQUISTO DEI BUONI.....	52
CAPO XII - UTILIZZO DI GRADUATORIE.....	53
ART. 102 – SCORRIMENTO DELLE GRADUATORIE	53
CAPO XIII - CONTRATTO DI LAVORO AGILE	54
ART. 104 – CRITERI ORGANIZZATIVI	54
TITOLO VII – CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI ESTERNI.....	55



ART. 105 - AMBITO DI APPLICAZIONE	55
ART. 106 – PREVISIONE DEGLI OBIETTIVI E DEI PROGETTI	55
ART. 107 – PRESUPPOSTI GIURIDICI	56
ART. 108 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE.....	56
ART. 109 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE NEL CASO DI CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO	57
ART. 110 – LIMITI AGLI INCARICHI ESTERNI	57
ART. 111 – CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA PROCEDURA COMPARATIVA.....	57
ART. 112 – CONFERIMENTO DELL'INCARICO	58
ART. 113 – PROCEDURA COMPARATIVA	59
ART. 114 – MODALITÀ DI ESECUZIONE	59
ART. 115 - CONTENUTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO	59
ART. 116 – EROGAZIONE DEL COMPENSO	60
ART. 117 – RILEVAZIONE E PUBBLICAZIONE DEGLI INCARICHI.....	60
ART. 118 – ESCLUSIONI.....	60
ART. 119 – DISPOSIZIONI GENERALI DI RINVIO E FINALI	60
TITOLO VIII – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO E DEL SERVIZIO TECNICO-PROGRAMMATICO	60
ART. 120 - COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E FINANZIARIO.....	60
ART. 121 – COMPETENZE DEL SERVIZIO TECNICO-PROGRAMMATICO	61
ART. 122 - ALTRE MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEI SERVIZI	62
TITOLO IX – DISPOSIZIONE TRANSITORIA E FINALE	62
ART. 123 – DISPOSIZIONI FINALI	62
ALLEGATI	63
<u>ALLEGATO A – SVILUPPO MODELLO ORGANIZZATIVO.....</u>	<u>63</u>



TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del PARCO REGIONALE DI GALLIPOLI – COGNATO – PICCOLE DOLOMITI LUCANE, secondo quanto previsto dallo Statuto e ai principi generali stabiliti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali del personale dipendente del Comparto "Regioni e AA.LL.", in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, in modo che siamo comunque assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'ente.

2. Il presente Regolamento costituisce norma di riferimento per i regolamenti dell'ente attinenti alla disciplina dell'organizzazione.

Art. 2 - Principi e criteri

1. L'attività amministrativa e gestionale del PARCO REGIONALE DI GALLIPOLI – COGNATO – PICCOLE DOLOMITI LUCANE si ispira ai seguenti principi:

- a) ricorso ad appropriati strumenti di rilevazione e di analisi dei bisogni, della qualità dei servizi e del grado di soddisfazione dei differenti stakeholders;
- b) orientamento alla soddisfazione dell'utenza, dei cittadini, del sistema sociale ed economico e del personale, anche attraverso il ricorso a forme di autovalutazione;
- c) separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità gestionali spettanti alla struttura burocratica;
- d) chiara definizione degli obiettivi e ricorso al sistema di valutazione delle performance come momento strategico di gestione e di motivazione delle risorse umane;
- e) valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e rispetto delle pari opportunità;
- f) garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
- g) valorizzazione delle capacità, della creatività, dello spirito di iniziativa e dell'impegno operativo di ciascun componente della organizzazione;
- h) flessibilità della struttura organizzativa e adeguamento della stessa in occasione di mutamenti organizzativi, gestionali e operativi anche attraverso l'introduzione di forme di lavoro agile;
- i) ricorso alla collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici e tra la componente politico-amministrativa e la componente gestionale;
- j) attenzione alla comunicazione interna tra le strutture organizzative;
- k) assunzione della trasparenza come principio per favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, anche attraverso l'istituzione di



apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità dei procedimenti, nel rispetto della legge 7 agosto 1990, n. 241;

- l) ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione;
- m) ricorso ai contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione e convenzioni, in applicazione dell'articolo 43 della legge 27 dicembre 1997 n. 449, al fine di favorire una migliore qualità dei servizi prestati.

2. L'azione amministrativa e la gestione dei servizi si sviluppa nelle fasi della pianificazione strategica ed operativa nell'ambito del ciclo di programmazione economico-finanziaria, della programmazione gestionale, del controllo di gestione, della valutazione e della premiazione.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DIREZIONALI

CAPO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 – Criteri generali dell'organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici deve garantire la realizzazione dei principi e dei criteri di cui all'art.2.

2. L'organizzazione dei servizi e degli uffici è ispirata ai seguenti criteri:

- a) articolazione per funzioni omogenee e distinzione tra funzioni operative e funzioni di supporto;
- b) adeguato uso dell'istituto della delega;
- c) trasparenza e attribuzione delle responsabilità per ciascun procedimento amministrativo;
- d) dovere di comunicazione, anche mediante sistemi informatici;
- e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche presenti sul territorio di riferimento e possibilmente con quelli del lavoro privato;
- f) flessibilità nella gestione delle risorse umane, anche attraverso forme di articolazione programmata dell'orario di lavoro ed eventuale coesistenza di sistemi orari differenziati al fine di favorire prestazioni in grado di soddisfare le effettive necessità dell'utenza;
- g) formazione professionale permanente del personale;
- h) ampia flessibilità delle mansioni, nel rispetto del sistema di classificazione del personale, anche mediante processi di riqualificazione professionale e di mobilità interna;
- i) incentivazione della qualità della prestazione lavorativa anche attraverso la selettività, la concorsualità nelle progressioni di carriera, il riconoscimento di meriti e demeriti, la selettività e la valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini degli incarichi di funzione dirigenziale;
- j) promozione del merito e miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche;



- k) parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- l) corrette e propositive relazioni sindacali e rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge e alla contrattazione collettiva.

Art. 4 - Individuazione delle unità organizzative

1. Il Consiglio Direttivo assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei criteri e dei principi di cui agli artt.2 e 3 del presente Regolamento e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa. L'organizzazione e la disciplina degli uffici e dei servizi è determinata in funzione delle finalità di cui all'art. 3, comma 2, nel rispetto delle forme di partecipazione previste dall'ordinamento giuridico e dal CCNL.

2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è definita secondo criteri di efficienza, funzionalità ed economicità, e deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'Ente e alla realizzazione di programmi specifici.

Art. 5 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del PARCO REGIONALE DI GALLIPOLI – COGNATO – PICCOLE DOLOMITI LUCANE è articolata in:

- a) Servizi;
- b) Uffici.

2. Al fine di garantire una migliore integrazione delle attività possono essere individuati alcuni processi fondamentali e/o progetti prioritari, le cui caratteristiche di rilevanza e trasversalità rispetto ai diversi Servizi rendano funzionale l'individuazione di una specifica unità di coordinamento e di presidio (gli Osservatori). Tali osservatori sono coordinati dal Direttore. La gestione del rapporto di lavoro del personale coinvolto nell'attività degli osservatori è affidata al Direttore, ove non diversamente disposto dallo stesso.

3. Lo svolgimento delle attività assegnate alle differenti unità organizzative secondo cui è articolata la struttura organizzativa del PARCO REGIONALE DI GALLIPOLI – COGNATO – PICCOLE DOLOMITI LUCANE può essere assicurato anche mediante apposite forme associative o convenzioni da stipularsi con altri Enti. Le modalità di svolgimento delle attività, la durata della convenzione ed i rapporti finanziari sono stabiliti con deliberazioni dei rispettivi organi.

Art. 6 – Definizione e revisione della struttura organizzativa

1. L'individuazione della macro-struttura è di competenza del Consiglio Direttivo, in relazione ai programmi, agli obiettivi strategici dell'ente.

2. Ai Servizi sono assegnati obiettivi gestionali unitari. Funzione prioritaria è quella di garantire unità di indirizzo, di direzione, di coordinamento e di integrazione delle unità organizzative. La responsabilità è assegnata unicamente ad un dipendente inquadrato nell'area direttiva dell'ente.



Dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati. La responsabilità di Servizio è attribuita dal Direttore tramite atto formale, che può specificare anche le responsabilità dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990.

3. L'Ufficio è la struttura organizzativa elementare che realizza attività tecnico-operative nell'ambito dei singoli servizi. La titolarità è attribuita dal Responsabile di servizio tramite atto formale, che può specificare anche le responsabilità istruttoria dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990.

Art. 7 - Unità Organizzative Autonome

1. Per il soddisfacimento di particolari esigenze ovvero per la realizzazione di particolari programmi, progetti o obiettivi possono essere istituite unità organizzative intersettoriali denominate Unità Organizzative Autonome.

2. Le Unità Organizzative Autonome sono affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo del Direttore, ove non diversamente disposto dallo stesso.

3. L'Unità Organizzativa Autonoma può essere dotata di un budget e si scioglie al raggiungimento del programma, progetto o obiettivo.

CAPO II – RUOLI, RESPONSABILITA' E FORME DI COORDINAMENTO

Art. 8 – Principi generali

1. La struttura organizzativa dell'Ente ed i rapporti funzionali tra le sue componenti sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione secondo criteri di economicità e di equilibrio tra risorse ed interventi ed al perseguimento dei migliori livelli di efficienza e di funzionalità. A tali fini la gestione delle attività dell'Ente è soggetta a costante verifica e controllo nelle forme previste dal presente Regolamento e da quello di contabilità.

2. Il presente Regolamento prevede idonee forme di coordinamento e di collaborazione fra i diversi Servizi ed Uffici nel rispetto dell'autonomia funzionale a ciascuno attribuita, allo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa.

3. L'organizzazione generale dei Servizi e degli Uffici riflette la linea politica di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa del personale nella gestione delle attività dell'Ente, assicurando a tutti pari opportunità.

4. L'organizzazione dei Servizi e degli Uffici persegue l'obiettivo della massima flessibilità nell'utilizzo del personale, secondo il principio della piena fungibilità/equivalenza delle mansioni all'interno della medesima categoria d'inquadramento professionale, in conformità al CCNL.



Art. 9 – Organi di direzione

1. Gli organi di direzione sono:

- a) Direttore;
- b) Responsabili di Servizio.

Art. 10 – Direttore

1. La disciplina relativa alla nomina ed allo stato giuridico ed economico del Direttore è stabilita dalla Legge regionale, dallo Statuto e dal contratto individuale di lavoro, oltre che dalle norme del presente Regolamento.

2. Il Direttore dipende funzionalmente dal Presidente e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del PARCO REGIONALE DI GALLIPOLI COGNATO PICCOLE DOLOMITI LUCANE in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alla legge, allo Statuto e ai regolamenti.

3. Al Direttore, oltre quanto definito nello Statuto, competono le seguenti funzioni:

- a) partecipazione alla fase istruttoria e costitutiva del processo deliberativo;
- b) partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Direttivo;
- c) verbalizzazione delle riunioni del Consiglio Direttivo;
- d) consulenza e supporto giuridico amministrativo alle strutture organizzative per l'emanazione degli atti e per l'attività di loro competenza;
- e) attestazione dell'avvenuta esecutività delle deliberazioni;
- f) partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica;
- g) eventuale responsabilità di servizio o ufficio;
- h) sovrintendenza alla stesura dello Statuto e dei Regolamenti;
- i) ogni altra funzione aggiuntiva conferite dal Presidente;
- j) di norma, responsabilità in materia di prevenzione della corruzione.

4. Al Direttore, oltre quanto definito dallo Statuto, competono le seguenti funzioni gestionali:

- a) è il datore di lavoro dell'Ente; dirige e amministra il personale e sovrintende al buon andamento degli Uffici e dei servizi; coordina l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- b) partecipare attivamente alla definizione del Bilancio e del Piano della performance;
- c) verificare e controllare l'andamento delle performance organizzative e individuali, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;
- d) elaborare e adottare l'organizzazione delle strutture in funzione degli obiettivi da raggiungere, nei limiti delle risorse assegnategli;



- e) coordinare le attività e verificare l'andamento della realizzazione dei programmi e/o degli obiettivi assegnati;
- f) vigilare sulla effettiva produttività delle risorse umane assegnate e sull'efficienza della struttura assegnata;
- g) è responsabile dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori;
- h) cura l'osservanza delle disposizioni in materia di controllo delle assenze al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche;
- i) individua le posizioni di lavoro di specifica e particolare responsabilità nonché di responsabilità del procedimento;
- j) nomina i responsabili dei Servizi;
- k) si occupa di tutti i compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'ente verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o altre norme non riservino ad altri organi;
- l) presiede le Commissioni di gara e di concorso;
- m) è responsabile delle procedure d'appalto e di concorso e della stipulazione dei contratti;
- n) assume gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, ove non diversamente disposto, gli atti di amministrazione e di gestione del personale;
- o) adotta i provvedimenti di autorizzazione, sospensione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ove non diversamente disposto;
- p) attesta, certifica, comunica, diffida, verbalizza, autentica, legalizza e adotta ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ove non diversamente disposto;
- q) definisce le misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- r) provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- s) garantisce gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa.

5. Il Direttore sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di servizio e ne coordina l'attività, in relazione alle linee di indirizzo degli organi di governo.

6. Il Direttore adotta provvedimenti per la definizione delle micro-strutture organizzative nei limiti delle risorse assegnate in sede di pianificazione e programmazione e provvede a trasmettere, annualmente anche in via confermativa, copia della struttura organizzativa al Consiglio Direttivo e all'Organismo Indipendente di Valutazione.



Art. 11 – Conferenza di servizi

1. La Conferenza di servizi è composta dal Direttore, in qualità di presidente, e dai Responsabili dei servizi.
2. Opera come organismo di integrazione e di coordinamento e:
 - a) sovrintende alla gestione generale dell'ente, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartiti dagli organi di governo, perseguendo obiettivi di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa, vigilando sulla predisposizione dei documenti programmatori e curando l'attuazione dei piani, progetti e programmi in essi contenuti;
 - b) coordina il processo di predisposizione degli obiettivi attuativi dei programmi e degli indirizzi definiti dall'Ente, collaborando alla stesura del piano della performance, coordinando le attività svolte in proposito dalle strutture di massima dimensione e curando l'attuazione dei piani, progetti e programmi in esso contenuti.

Art. 12 – Potere sostitutivo

1. In caso d'inerzia o di ritardo da parte del Direttore nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Presidente lo diffida e fissa allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano oppure in caso di grave inosservanza delle direttive impartite all'interessato e tali situazioni determinano pregiudizio per il pubblico interesse e incidono sulla stabilità dell'azione amministrativa e non la mera regolarità, il rapporto contrattuale può essere risolto, previa contestazione e secondo le modalità previste dall'ordinamento vigente.
2. In caso d'inerzia o di ritardo da parte del Responsabile di servizio, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Direttore, tenuto conto della sua funzione di coordinamento e di sovrintendenza, diffida il responsabile e fissa allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano oppure in caso di grave inosservanza delle direttive impartite all'interessato e tali situazioni determinano pregiudizio per il pubblico interesse e incidono sulla stabilità dell'azione amministrativa e non la mera regolarità, l'atto è adottato, previa contestazione al Responsabile secondo le modalità previste dall'ordinamento vigente nonché dal CCNL, dal Direttore.

Art. 13 - Delegabilità delle funzioni

1. Il Direttore può, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, ai Responsabili di servizio la cura, lo svolgimento e la gestione di programmi, di progetti e/o obiettivi di propria competenza, ove tali dipendenti siano comunque in possesso di idoneo profilo professionale.
2. Il provvedimento di delega deve contenere gli opportuni indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate nonché gli ambiti operativi di intervento, anche attraverso l'individuazione dei relativi procedimenti amministrativi, e limiti entro i quali esercitare la delega.



Art. 14 - Responsabili di Servizi

1. I Responsabili di Servizio sono nominati e rispondono al Direttore per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di competenza, in particolare:

- a) istruiscono i pareri di regolarità tecnica. I pareri ai sensi del Piano del Parco sono rilasciati dal Direttore come stabilito all'art. 10 comma 4 lett. o) del presente regolamento;
- b) partecipano alla programmazione delle attività di competenza;
- c) curano la gestione delle attività e delle risorse assegnate alla propria struttura, secondo i criteri ed i principi di cui al presente Regolamento e nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore, e ne rispondono allo stesso;
- d) organizzano e coordinano l'attività del Servizio cui sono preposti;
- e) individuano eventuali criticità e propongono interventi migliorativi;
- f) gestiscono e risolvono problemi operativi inerenti i processi di lavoro ed i servizi erogati;
- g) possono essere incaricati, previa predisposizione di atto formale, responsabili del procedimento, ai sensi della L. n.241/1990.

2. I responsabili di servizio, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dal CCNL vigente.

Art. 15 - Responsabili degli Uffici

1. I Responsabili degli Uffici sono nominati dal Responsabile di servizio, sentito il Direttore, e rispondono ad esso per lo svolgimento delle attività d'ufficio e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di competenza, in particolare:

- h) partecipano alla programmazione delle attività di competenza;
- i) curano la gestione delle attività d'ufficio, secondo i criteri ed i principi di cui al presente Regolamento e nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile di Servizio, e ne risponde allo stesso;
- j) organizzano e coordinano l'attività dell'Ufficio cui sono preposti;
- k) propongono la soluzione di problemi operativi inerenti i processi di lavoro ed i servizi erogati nell'ambito delle attività d'ufficio;
- l) possono essere incaricati, previa predisposizione di atto formale, responsabili del procedimento istruttorio, ai sensi della L. n.241/1990.



Art. 16 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio

1. Il Direttore individua nell'ambito dell'ente il dipendente che ritenga idoneo, per esperienza, per competenza e per profilo professionale, a sostituire il Responsabile di servizio, in caso di temporanea assenza non superiore ad un mese e ne dà comunicazione al Presidente.

2. Nel caso di assenza, superiore ad un mese, o di vacanza di posto in organico, il Direttore, con motivato provvedimento, può affidare "ad interim" l'incarico di sostituzione temporanea del Responsabile del servizio ad altro Responsabile di servizio. In tal caso si applica la disciplina prevista per l'attribuzione degli incarichi "ad interim" prevista dal CCNL.

Art. 17 - Sostituzione temporanea del Responsabile dell'Ufficio

1. Il Responsabile di servizio individua nell'ambito del servizio di diretta responsabilità il dipendente che ritenga idoneo a sostituire il Responsabile di ufficio, tenuto conto dell'esperienza e della competenza necessaria, in caso di temporanea assenza non superiore ad un mese e ne dà comunicazione al Presidente.

2. Nel caso di assenza, superiore ad un mese, o di vacanza di posto in organico, il Responsabile di servizio, sentito il Direttore, con motivato provvedimento, può affidare l'incarico di sostituzione temporanea del Responsabile dell'ufficio ad altro dipendente del Servizio idoneo per competenze ed esperienza.

CAPO III – INCARICHI A TERMINE DI RESPONSABILE DEI SERVIZI

Art. 18 – Incarichi a termine per Responsabile dei Servizi

1. I posti di responsabile di servizio possono essere coperti anche mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere, nella misura del 30% delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area dei Responsabili di servizio.

2. Tali incarichi sono conferiti fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in posizioni direttive, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione professionale, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio in posizioni funzionali per le quali sono previsti i medesimi requisiti per l'accesso all'area apicale dell'Ente.

3. Qualora l'Amministrazione ravvisi l'opportunità di costituire simili rapporti contrattuali si segue la seguente procedura:

- a) pubblicazione di un avviso di selezione ove sono di norma individuati: oggetto dell'incarico, durata, requisiti richiesti, criteri di priorità nella scelta dei candidati;
- b) presentazione dei curricula da parte dei concorrenti interessati;
- c) analisi dei curricula da parte del Direttore;



- d) effettuazione, da parte del Direttore, di colloqui con i candidati ritenuti potenzialmente idonei con riferimento alle notizie curriculari fornite.
4. Il rapporto di lavoro è costituito, previa adozione di apposito provvedimento del Consiglio Direttivo, con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
5. Alla stipula del contratto di lavoro a tempo determinato provvede il Direttore.
6. Il trattamento economico è stabilito nel contratto individuale di lavoro, tenuto conto di quanto previsto dal CCNL applicato. Il Consiglio Direttivo può attribuire un'indennità "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata:
- a) alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato;
 - b) alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto;
 - c) al bilancio dell'Ente.
7. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Consiglio Direttivo, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Nel caso la durata del contratto fosse legata al mandato elettivo del Consiglio Direttivo, il dipendente continua ad esercitare le proprie funzioni fino a trenta giorni dalla nomina del nuovo Consiglio Direttivo, fatta salva la facoltà di quest'ultimo di revocare o confermare il contratto entro tale termine.
8. Il contratto di lavoro può essere risolto, con provvedimento motivato del Direttore, previa deliberazione del Consiglio Direttivo, in caso di inosservanza delle direttive del Direttore ed in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge o dalle clausole specificatamente stabilite dal contratto stesso. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.
9. Sono cause di incompatibilità per la stipulazione del contratto a tempo determinato previste dal presente articolo avere rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Presidente e con i componenti del Consiglio Direttivo.
10. Il personale assunto a tempo determinato, oltre agli obblighi e divieti previsti dal contratto sottoscritto, è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo e osserva i medesimi divieti. E' soggetto inoltre alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro.
11. Il contratto di lavoro stipulato ai sensi del presente articolo non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 19 - Personale interno assunto con contratto a termine presso Pubbliche Amministrazioni

1. L'Amministrazione colloca in aspettativa senza assegni propri dipendenti di ruolo, qualora gli stessi accettino proposte d'impiego a tempo determinato, del tipo disciplinato dall'art. 110 del D. Lgs. n.267/2000 ovvero art.19, comma 6 del D. Lgs. n.165/2001, presso altre pubbliche amministrazioni e ne formulino espressa richiesta con congruo preavviso.



**TITOLO III – PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI
CAPO I – PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA**

Art. 20 - Strumenti di programmazione e pianificazione

1. La programmazione e la pianificazione del personale sono coerenti al piano pluriennale delle attività di funzionamento e della performance nonché funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire e sono realizzate attraverso il programma triennale e annuale del fabbisogno di personale.

2. Ogni anno, contestualmente alla predisposizione dei bilanci di previsione annuale e pluriennale e del Piano della performance, il Consiglio Direttivo aggiorna il programma triennale del fabbisogno di personale e eventualmente rivede l'assegnazione del personale nell'ambito delle attività di funzionamento, valutando eventuali situazioni di eccedenza e/o di carenza di organico, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal Direttore.

3. Gli strumenti di programmazione e pianificazione di cui al comma 1 possono essere rivisti e aggiornati nel corso dell'anno, in funzione di esigenze nuove e impreviste.

Art. 21 – Le provviste dotazionali

1. Le provviste dotazionali dell'ente si fondano sul principio di complessività, distinte esclusivamente per singola categoria contrattuale e profilo professionale e sono determinate quale dotazione organica "di fatto" nell'ambito del piano pluriennale delle attività di funzionamento. La sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter del D. Lgs. n.165/2001, avviene nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

16

Art. 22 - Assegnazione del personale

1. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture è effettuata, anche in forma confermativa, annualmente in sede di approvazione del Piano della Performance da parte del Consiglio Direttivo.

Art. 23 – Datore di lavoro e gestione del personale

1. Tutti i provvedimenti di gestione del personale, in quanto non diversamente disposto, sono di competenza del Direttore in qualità di datore di lavoro, il quale può delegare le attività e le attribuzioni di cui all'art.18 del D. Lgs. n.81/2008. La delega da parte del datore di lavoro è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- b) che il delegato posseda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;



- c) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- d) che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- e) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

Alla delega deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.

3. Il datore di lavoro non può delegare le seguenti attività:

- a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'art.28 del D. Lgs. n.81/2008
- b) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

4. Competente ad attuare processi di mobilità interna del personale a domanda o d'Ufficio per trasferimenti tra i Servizi e gli Uffici è il Direttore, il quale vi provvede sentiti i Responsabili di servizio interessati ed il personale coinvolto.

5. Il processo di mobilità interna di personale deve risultare, ove si riscontri l'effettiva necessità, congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione dei dipendenti coinvolti.

Art. 24 – Formazione del personale

1. Il Direttore, sentita la Conferenza di Servizi e sulla base dei bisogni formativi rilevati, predispone, un piano triennale, articolato su base annua, in base alle risorse assegnate e in coerenza con il Bilancio e il Piano della performance, di formazione ed aggiornamento del personale.

2. L'attività di formazione è finalizzata:

- a) a garantire che ciascun/a lavoratore/trice acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura a cui è assegnato;
- b) a fronteggiare i processi di innovazione istituzionale e di ristrutturazione organizzativa, o qualora sia necessario effettuare processi di mobilità che comportano modifica del profilo professionale e delle attività assegnate, nell'ambito del medesimo livello retributivo.

3. La frequenza ai corsi di formazione è obbligatoria.

4. E' necessaria la partecipazione ad almeno il 80% della durata del corso, affinché l'attestato di partecipazione possa costituire titolo di servizio.

5. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi compensi sono a carico dell'Amministrazione.



Art. 25 - Attribuzione di mansioni diverse

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo professionale e della categoria di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Per esigenze di servizio, il dipendente può essere provvisoriamente ed occasionalmente adibito a compiti e mansioni della qualifica immediatamente superiore, ovvero inferiore, senza che ciò comporti una variazione del trattamento economico in godimento. I dipendenti sono inoltre obbligati alla loro reciproca sostituzione nei casi di brevi assenze, di congedo ordinario o per altre esigenze di pubblico interesse.

2. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere incaricato di mansioni immediatamente superiori:

- a) per vacanza di posti nella dotazione organica della struttura, per un periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza;
- b) per sostituzione di dipendente assente dal servizio a vario titolo, per tutto il periodo di assenza, tranne quello delle ferie.

3. L'attribuzione di incarico di mansioni immediatamente superiori deve essere debitamente motivata dal Direttore, sentito il Responsabile di servizio, e deve indicare i criteri di scelta della persona proposta, il tempo ritenuto necessario e ogni altro elemento utile ai fini dell'assegnazione dell'incarico medesimo. Il dipendente proposto deve essere in possesso di tutti i requisiti previsti per la partecipazione al concorso per la copertura del posto vacante, anche mediante progressione di carriera.

4. L'attribuzione di mansioni superiori è disposta dal Direttore.

5. Al dipendente cui vengono assegnate mansioni superiori spetta il trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime, che è determinato dalla differenza tra gli stipendi iniziali della categoria di appartenenza e di quella relativa all'incarico.

CAPO II – RELAZIONI SINDACALI

Art. 26 – Relazioni Sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività, in relazione ai fini pubblici ai quali l'Amministrazione è preordinata.

2. Le relazioni sindacali devono essere improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientate al perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di comparto nonché garantire l'unitarietà dei tavoli di trattativa, pur salvaguardando la specificità delle problematiche di gestione del personale presente nell'Ente.



3. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi pertinenti al rapporto di lavoro nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono, in particolare, escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali, la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali ovvero quelle non espressamente previste dal CCNL.

CAPO III – IL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

Art. 27 – Il Comitato Unico di Garanzia

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.

2. Il Comitato unico è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria anche di genere. Il Comitato è nominato dal Direttore per 4 anni il quale ne designa anche il Presidente.

3. Il/la Presidente è scelto/a tra gli appartenenti ai ruoli dell'Ente e deve possedere capacità organizzative e esperienza maturata a nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale ovvero adeguate conoscenze nelle materie di competenza del Comitato Unico di Garanzia, adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale, adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

4. Il Comitato agisce in modo unitario ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale. Si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti.

5. Il Comitato esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere sinteticamente riassunti:

a) Compiti propositivi:

- Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità; Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;



- Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche- mobbing nell'amministrazione di appartenenza;

b) Compiti consultivi ossia esprimere pareri in materia di:

- Piani di formazione del personale;
- Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- Criteri di valutazione del personale;

c) Compiti di verifica:

- Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;
- Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

6. Il Comitato relaziona entro il 30 marzo di ogni anno ai vertici politici ed amministrativi dell'Ente di appartenenza (Presidente e Direttore) sulla situazione, riferita all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro- mobbing, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

7. Il Comitato dispone del supporto logistico dell'Amministrazione per l'espletamento della propria attività nonché delle risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

TITOLO IV – CICLO DI GESTIONE E CONTROLLI INTERNI

CAPO I - ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 28 - Disposizioni al Direttore

1. Il Presidente e il Consiglio Direttivo, nell'esercizio delle rispettive competenze, assegnano al Direttore con formali disposizioni gli indirizzi necessari per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi definiti negli strumenti di pianificazione dell'Ente.

Art. 29 – Determinazioni

1. I provvedimenti emessi dal Direttore ed eventualmente dai Responsabili di servizio nonché tutti i provvedimenti amministrativi, in attuazione degli strumenti di pianificazione, sono definiti



“determinazioni”, e diventano esecutivi con l’attestazione del relativo parere contabile. Non costituiscono determinazioni i provvedimenti attuativi delle determinazioni stesse.

2. Le determinazioni sono redatte in forma scritta e devono indicare i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche, tecniche, amministrative e di ordine pratico che hanno determinato il provvedimento, le risultanze dell’istruttoria, i riferimenti alle direttive e ai criteri ai quali il Responsabile del procedimento si è attenuto nell’emettere il provvedimento, nonché il relativo nominativo.

Art. 30 - Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell’attuazione dei principi generali di cui all’articolo 2 e 3 del presente Regolamento, l’Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi e secondo le modalità di cui agli articoli successivi:

- a) definizione e approvazione del Piano della performance;
- b) definizione e assegnazione formale degli obiettivi nell’ambito della adozione del Piano della Performance e determinazione per ciascuno di essi dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e delle rispettive risorse;
- c) monitoraggio a cura del Consiglio Direttivo, dell’Organismo Indipendente Valutazione e del Direttore in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale a cura del Consiglio Direttivo, dell’Organismo Indipendente Valutazione e del Direttore, ciascuno in funzione del proprio ambito;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati al Consiglio Direttivo e all’Organismo Indipendente Valutazione e ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 31 – Piano della Performance

1. Il Piano della Performance è l’ambito in cui l’Ente declina gli indirizzi e gli obiettivi e i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione delle performance. Esso è costituito da:

- a) un Piano degli Obiettivi;
- b) un Piano delle attività di funzionamento.

3. Attraverso il Piano vengono individuati per i singoli Servizi gli obiettivi di gestione, i relativi indicatori e valori programmati, le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli stessi.



4. Il Piano, risultato del processo negoziale interno tra componente politica e componente burocratica, rappresenta un importante documento organizzativo-gestionale che definisce gli assetti, le responsabilità e gli strumenti dell'Ente e delle sue articolazioni, utili per una sua efficace gestione e funzionalità.
5. Con il Piano degli Obiettivi sono assegnati formalmente al Direttore e ai Responsabili di Servizio gli obiettivi di performance organizzativa e individuale.
8. Con il Piano pluriennale delle attività di funzionamento l'Ente individua:
 - a) le attività di funzionamento di ogni unità organizzativa;
 - b) le dimensioni rilevanti per rappresentare la qualità effettiva dei servizi;
 - c) gli indicatori di qualità che devono rappresentare compiutamente le dimensioni della qualità;
 - d) i valori programmati che l'amministrazione si impegna a mantenere.

CAPO II – CONTROLLI INTERNI

Art. 32 - Sistema dei controlli

1. I controlli interni sono ordinati secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, tempestiva, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.
3. Rientrano nell'oggetto del controllo anche le disposizioni assunte in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale ed alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività, collettiva ed individuale.
4. Il sistema di controllo interno è strutturato in modo integrato e deve:
 1. garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 2. verificare, attraverso il controllo di gestione, 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;
 3. valutare, attraverso il controllo del ciclo della performance, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;



4. garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica;
5. valutare le performance del Direttore e del personale dipendente secondo quanto previsto nel vigente Sistema di misurazione e di valutazione della performance.

Art. 33 – Valutazione e controllo della qualità

1. Il controllo sulla qualità dei servizi è svolto periodicamente secondo le modalità definite dall'Ente e dall'Organismo Indipendente di Valutazione in funzione della tipologia dei servizi e tali da assicurare comunque la rilevazione della soddisfazione dell'utente, la gestione dei reclami e il rapporto di comunicazione con i cittadini.

Art. 34 – Trasparenza, valutazione e premialità

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. L'Amministrazione, nell'ambito del Piano triennale della corruzione, da aggiornare annualmente, specifica misure per favorire la trasparenza amministrativa.

3. L'Ente garantisce la presenza sul proprio sito istituzionale di una apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Amministrazione Trasparente" ove sono pubblicate le informazioni obbligatorie previste dalla normativa di riferimento nonché le informazioni ulteriori individuate nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

4. L'Ente si dota di un sistema di misurazione e di valutazione della performance organizzativa ed individuale, secondo quanto stabilito dalle norme vigenti in materia.

5. Il sistema di misurazione della performance individuale considera per il Direttore e i Responsabili dei servizi i seguenti ambiti:

- a) indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, anche in relazione alla posizione ricoperta;
- d) capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

6. Il sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale del personale considera i seguenti ambiti:

- a) raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;



- b) qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 35 - Valutazione dei risultati

1. Le prestazioni del Direttore, dei Responsabili dei servizi e dei dipendenti sono soggette a valutazione annuale, secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale adottato dall'Ente.
2. L'Amministrazione, accertate eventuali responsabilità ad esito dell'attività di valutazione dei risultati, adotta le opportune misure sanzionatorie, nel rispetto delle procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore.
3. L'adozione dei provvedimenti sanzionatori è di competenza del Direttore per i dipendenti e del Presidente per il Direttore.

Art. 36 – Organismo Indipendente di Valutazione

1. E' istituito l'Organismo Indipendente valutazione ai sensi e per gli effetti di cui ai principi valutativi e di controllo introdotti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento. In particolare, a norma dell'art. 3 della Legge Regionale 25 ottobre 2010, n. 31, al fine di garantire unitarietà ed efficacia delle modalità gestionali e perseguendo, nello stesso tempo, economicità di gestione e la valorizzazione del merito è stata istituita presso la Presidenza della Giunta regionale l'Autorità regionale per la valutazione e il merito della dirigenza e del personale della Giunta regionale, del Consiglio regionale, degli enti e organismi subregionali di cui alla legge regionale 14 luglio 2006, n. 11 e di tutti gli enti strumentali della Regione.
2. Le funzioni, le modalità di conferimento, i compiti e gli eventuali obblighi sono quelli stabiliti dal citato art. 3 della Legge Regionale 25 ottobre 2010, n. 31.
3. Al Direttore fa capo la struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, la cui composizione è prerogativa dello stesso con apposito provvedimento.
4. Gli aspetti organizzativi e gestionali afferenti al funzionamento ed all'organizzazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione non disciplinati dal presente strumento regolamentare o dalla L.R. n. 31/2010, possono essere regolati con appositi atti organizzativi adottati dal Consiglio Direttivo.

TITOLO V – INCOMPATIBILITA' E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 37 – Criteri generali

1. La presente disciplina, redatta ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ferma restando la disciplina della incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'art. 6, comma 2 del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 e dagli



articoli 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662, descrive le modalità di autorizzazione per l'esercizio dell'attività extraistituzionale del dipendente. Nell'ambito delle attività extraistituzionali è possibile distinguere fra attività esterne assolutamente incompatibili con la prestazione istituzionale ed attività esterne relativamente incompatibili, idonee a diventare compatibili se positivamente sottoposte a verifica e debitamente autorizzate. Per tutto quanto non disciplinato dai seguenti articoli, si applicano le disposizioni contenute nella normativa e nella contrattualistica vigente.

Art. 38 - Incompatibilità assoluta

1. Al dipendente dell'Ente, al di fuori dei casi previsti dall'art. 1, comma 56 della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e qualora abbia un rapporto di lavoro part-time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione e questa sia stata concessa nel modo e nei tempi previsti dalla presente disciplina.

2. In particolare, il dipendente non può in nessun caso:

- a) esercitare attività del commercio, dell'industria e della libera professione;
- b) instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro.

L'autorizzazione per l'esercizio di tali attività non può essere richiesta dal dipendente né può essere concessa dall'Amministrazione.

3. Trattandosi di compiti e doveri d'ufficio, non possono inoltre essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
- b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione ed anche quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Amministrazione, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa. Tali attività rientrano nei compiti e doveri d'Ufficio e il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro.

Art. 39 – Incompatibilità relativa

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50%, può chiedere, nelle modalità previste dalla presente disciplina, l'autorizzazione a svolgere attività extra-istituzionali occasionali con prestazioni a carattere saltuario e marginale che comportano un impegno non preminente, non abituale e continuativo durante l'anno e svolte al di fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio e che non concretizzano occasioni di conflitto d'interessi con l'attività ordinaria.

2. Fermo restando l'analisi del singolo caso, vi è un conflitto di interesse qualora il dipendente:



- a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- b) intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
- c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- d) intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- e) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;
- f) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;
- g) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Ente;
- h) intenda assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

3. In generale il dipendente può essere autorizzato, sempre per prestazioni che non oltrepassano i limiti della saltuarietà e occasionalità, a:

- a) svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo a favore di soggetti pubblici ed eccezionalmente di soggetti privati;
- b) assumere cariche, compensate o gettonate, in 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.

4. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal Direttore o dal Presidente per quest'ultimo. In caso di inosservanza del divieto, salvo le più gravi sanzioni e fermo restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, sul conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.



Art. 40 - Criteri generali per le autorizzazioni

1. Il dipendente a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50% per poter svolgere attività extra-istituzionali occasionali, deve chiedere e dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione nel merito dei limiti della saltuarietà e occasionalità della prestazione e per la verifica della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.
2. Il Direttore o il Presidente nel caso del Direttore, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
 - a) il tempo e l'impegno della prestazione per la quale si chiede l'autorizzazione;
 - b) gli incarichi eventualmente già autorizzati;
 - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
3. In particolare il Direttore o il Presidente nel caso del Direttore, valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio o, comunque, non influenzare negativamente il loro svolgimento.
4. L'autorizzazione viene rilasciata dal Direttore per ogni singolo incarico o dal Presidente nel caso del Direttore.
5. Nell'ipotesi invece in cui il dipendente intenda svolgere attività libero professionale, dovrà chiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non superiore al 50%, alle condizioni e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

CAPO II – PROCEDURA AUTORIZZATIVA

Art. 41 - Presentazione delle domande e procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico deve inoltrare domanda scritta indirizzata al Direttore e per conoscenza al Responsabile di servizio (nel caso di dipendente non Responsabile di servizio) o al Presidente nel caso del Direttore, utilizzando il modulo messo a disposizione dal Servizio per le politiche del personale.
2. Nella domanda di autorizzazione, redatta utilizzando la modulistica predisposta dal servizio per le politiche del personale, il dipendente deve obbligatoriamente indicare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il soggetto a favore del quale svolgerà l'incarico;
 - c) le modalità di svolgimento;
 - d) la quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - e) il compenso pattuito;

e dichiarare inoltre che:



- a) il contenuto dell'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio;
- b) non sussistono motivi di incompatibilità con il lavoro svolto presso l'Ente;
- c) l'incarico sarà svolto al di fuori del proprio orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente;
- d) lo stesso assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Direttore o il Presidente nel caso del Direttore, può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione dovrebbe essere prestata.

6. Il procedimento di autorizzazione deve concludersi inderogabilmente con provvedimento di autorizzazione o di diniego entro il termine di 30 giorni dalla data di protocollo della domanda presentata o dalla successiva data in cui pervengono gli ulteriori elementi di valutazione richiesti all'interessato o al soggetto richiedente la prestazione.

7. L'autorizzazione si esplicita con provvedimento del Direttore o del Presidente nel caso del Direttore da trasmettere all'interessato, al Responsabile di servizio (nel caso di dipendente non Responsabile di servizio) e al Servizio Personale.

Art. 42 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore o uguale al 50% possono esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano incompatibili con le attività di istituto e che non generino conflitto di interessi con l'attività svolta presso l'Ente. In ogni caso il dipendente deve darne comunicazione al Direttore.

Art. 43 - Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato in servizio presso l'Ente soggiace alle procedure di cui alla presente disciplina.

Art. 44 - Attività che non richiedono alcuna autorizzazione

1. Di norma, non sono soggette al regime autorizzatorio le prestazioni per le quali non vi è erogazione di emolumento. Per espressa previsione della norma di cui all'art. 53, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non sono soggetti ad autorizzazione ancorché comportino un compenso ma a semplice comunicazione indirizzata al Direttore o al Presidente nel caso del Direttore:

- a) gli incarichi derivanti dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) gli incarichi derivanti dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) gli incarichi derivanti dalla partecipazione a convegni e seminari;



- 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, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Art. 45 - Responsabilità disciplinare

1. Il dipendente che viola le disposizioni della presente disciplina o che non rispetta le procedure autorizzative, incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente.

TITOLO VI – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 46 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. E' istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale dipendente. Esso è composto dal Direttore e da n.2 Responsabili di servizio, nel rispetto del principio delle pari opportunità, di volta in volta individuati e non referenti operativi del ricorrente. Nel caso dei Responsabili di servizio l'Ufficio è monocratico ed è attribuito al Direttore.

2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è l'organo competente ad istruire il procedimento disciplinare e ad applicare le sanzioni previste dalla normativa e dal CCNL vigenti.

3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, previa segnalazione del soggetto competente, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare ed applica la sanzione.

29

Art. 47 – Criteri generali per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati dalla normativa contrattuale danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni disciplinari come definite dai rispettivi CCNL.

2. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs.n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni disciplinari sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;



- d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

Art. 48 – Procedura disciplinare

1. Ferma la disciplina attribuita alla contrattazione collettiva, le forme e i termini del procedimento disciplinare sono stabiliti dall'art.55 e ss. del D. Lgs. n.165/2001.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI SULLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 49 - Principi generali

1. Nel rispetto dell'articolo 35 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e del presente regolamento, le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione;
- b) imparzialità, economicità e celerità delle procedure selettive;
- c) automazione, ove opportuno delle procedure selettive;
- d) oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi;
- e) idoneità dei meccanismi selettivi alla verifica sia dei requisiti attitudinali che di quelli professionali;
- f) osservanza delle pari opportunità;
- g) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con membri di comprovata competenza.

2. Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente regolamento, la disciplina di ogni singola procedura di reclutamento sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia in riferimento ai peculiari contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo bando di selezione che costituisce la "*lex specialis*" della selezione e deve ispirarsi a principi che consentano:

- a) da una parte la massima flessibilità per utilizzare le metodologie e strumenti più idonei al fine di individuare risorse umane e competenze professionali adeguate alle esigenze dell'Ente;
- b) dall'altra parte la semplificazione e velocizzazione dell'iter selettivo al fine di accorciare il più possibile il lasso temporale che intercorre tra la nascita del fabbisogno di risorse e l'assunzione del nuovo dipendente.

3. Il bando di selezione è adottato con apposito provvedimento del Direttore al quale compete la gestione efficace degli strumenti volti alla definizione dei requisiti attitudinali e professionali del personale da reclutare, nei limiti previsti dalla legge, dai contratti nazionali e dal presente regolamento.



Art. 50 – Forme di accesso all'impiego

1. L'assunzione alle dipendenze dell'Ente avviene nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dalla normativa vigente in materia di mobilità compartimentale e intercompartimentale con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con rapporto a tempo pieno o parziale.
2. Le progressioni fra le categorie avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'Ente di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno sulla base dei profili professionali adottati, una riserva di posti nel rispetto di quanto previsto dall'ordinamento vigente.

Art. 51 - Modalità selettive e relativi contenuti

1. La selezione si articola in due fasi:
 - a) la fase propedeutica finalizzata alla definizione del profilo professionale atteso e alla definizione delle prove;
 - b) la fase selettiva articolata in uno o più momenti valutativi che, ancorché strutturalmente e temporaneamente distinti, si integrano e compendiano in una unitaria espressione.
2. Le specifiche modalità di selezione, numero e tipologia delle prove ed i peculiari contenuti delle stesse, inerenti ai profili professionali da ricoprire sono puntualmente individuati nel bando di selezione con riferimento alle seguenti tipologie di prove:
 - a) test attitudinali o psico-attitudinali;
 - b) colloquio selettivo;
 - c) dinamiche di gruppo;
 - d) analisi di casi di studio;
 - e) test tecnico-professionali;
 - f) elaborato a contenuto tecnico-professionale;
 - g) prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
 - h) colloquio a contenuto tecnico-professionale.
3. Il bando di selezione può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo per cui la partecipazione alle successive prove è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
4. La predisposizione di particolari sistemi aggiuntivi di pre-selezione possono essere affidati anche a qualificati istituti pubblici e privati o a società specializzate.
5. Per l'individuazione della Ditta l'Ente applica la normativa vigente in materia di appalti pubblici di servizi.

Art. 52 - Pre-selezione e formazione in itinere

1. Il bando di selezione può prevedere che l'ammissione alle prove stabilite dallo stesso sia preceduta da prove pre-selettive.
2. Ferma restando l'espressa indicazione nel bando di selezione del ricorso alla prova pre-selettiva, il contenuto della stessa e le modalità di svolgimento sono oggetto di determinazione da parte della Commissione esaminatrice.



3. In relazione a specifici profili professionali e al fine di consentire più adeguati percorsi selettivi, possono essere attivati specifici interventi formativi rivolti ai candidati. Gli interventi formativi potranno avere anche funzione selettiva.

Art. 53 - Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi

1. La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di selezione, può porre all'attenzione dell'Ente la possibilità di far ricorso, anche mediante l'attribuzione di servizio a soggetto esterno, a procedure automatizzate per la gestione delle procedure di selezione.

2. La società si pone in un rapporto di collaborazione con la commissione esaminatrice e comunque di adempimento delle direttive da questa indicate nello svolgimento delle procedure, fornendo ausilio tecnico all'attività di quest'ultima.

3. L'Ente può attribuire alla società la partecipazione ad una o più fasi o all'intera procedura di selezione, dalla fornitura dei modelli di domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, alla fase selettiva vera e propria, fino alla formazione della graduatoria finale.

CAPO II - CONDIZIONI GENERALI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 54 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi

1. Possono partecipare ai concorsi coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174;
- b) il godimento dei diritti civili e politici;
- c) essere immune da condanne penali e/o di non avere procedimenti penali in corso: e/o di non aver riportato condanne penali che impediscono ai sensi delle disposizioni vigenti in materia la costituzione del rapporto di impiego nelle pubbliche amministrazioni;
- d) maggiore età;
- e) idoneità fisica all'impiego;
- f) per i concorrenti maschi nati entro il 31/12/85, posizione regolare nei confronti degli obblighi militari.

2. Sono elementi che impediscono la partecipazione alla selezione:

- a) l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo,
- b) il fatto di essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento;
- c) il fatto di essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 valgono anche in caso di assunzioni a tempo determinato.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 55 - Il bando di selezione e la domanda di partecipazione

1. Il bando di selezione è approvato con provvedimento del Direttore.



2. Il bando di selezione dovrà essere impostato in maniera chiara, trasparente e comprensibile e ciò nell'interesse dei concorrenti, dell'Ufficio addetto all'istruttoria, nonché della Commissione, e dovrà indicare:

- a) la forma selettiva ovvero se trattasi di corso-concorso, selezione per titoli, titoli ed esami o solo esami e relative riserve;
- b) se trattasi di assunzioni a tempo indeterminato, determinato, pieno e/o parziale e/o mediante contratto formazione lavoro;
- c) la descrizione del profilo professionale e della posizione lavorativa;
- d) il tipo e il numero dei posti messi a selezione con l'indicazione della sede di lavoro qualora già individuata, ed il trattamento economico iniziale;
- e) eventuale riserva destinata ai dipendenti interni;
- f) i requisiti richiesti generali e specifici per l'ammissione alla selezione;
- g) il termine perentorio e il modo di presentazione della domanda;
- h) gli eventuali documenti richiesti e/o autocertificabili;
- i) il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date e ai luoghi di svolgimento delle prove;
- j) i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile sia singolarmente sia per categoria;
- k) il numero e la tipologia delle prove d'esame;
- l) le materie delle prove d'esame mediante una elencazione sufficiente;
- m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;
- n) le modalità di compilazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché i termini e le modalità per la presentazione della stessa; l'avviso precisa, in caso di presentazione della domanda in forma telematica, le modalità con le quali si intende assolto l'obbligo di firma autografa dell'istanza;
- o) preferibilmente, l'intero calendario delle prove;
- p) le indicazioni relative alle dichiarazioni sostitutive che devono essere contenute nella domanda;
- q) la lingua o le lingue straniere la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione, e l'eventuale possibilità di scelta da parte del candidato;
- r) nei casi previsti dal presente regolamento, le applicazioni informatiche la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione, definite in modo non equivoco;
- s) l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

3. Al bando di selezione è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolarne la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il riscontro della regolarità. In ogni caso la domanda deve contenere:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- e) eventuali condanne penali riportate;



- f) l'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione con la votazione conseguita, se richiesta;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause della loro risoluzione se richiesti;
- i) l'idoneità fisica all'impiego nei casi previsti dalla legge e in relazione a specifiche funzioni;
- j) l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
- k) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a), nonché l'indirizzo di posta elettronica disponibile.

4. La domanda di partecipazione deve essere corredata dei documenti eventualmente richiesti dal bando di selezione e di quelli che il concorrente ritiene di presentare in quanto possono dar luogo a valutazione come titoli. L'elenco dei documenti è riportato in apposito foglio separato, allegato e sottoscritto dal candidato.

5. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge n. 104 del 1992, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.

6. I concorrenti che partecipano alla selezione, in quanto dipendenti di ruolo dell'Ente, devono dichiarare il loro stato e l'intenzione di avvalersi della riserva qualora prevista nel bando di selezione.

7. A pena di nullità (non sanabile) gli aspiranti alla selezione devono:

- a) indicare chiaramente nome, cognome, residenza o domicilio;
- b) indicare chiaramente la selezione a cui intendono partecipare;
- c) sottoscrivere la domanda e i documenti eventualmente richiesti e/o spontaneamente presentati.

8. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio o su altri mezzi di comunicazione.

9. Il bando dovrà inoltre contenere.

la percentuale riservata a determinate categorie;

- a) i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza (di cui all'allegato B) a parità di punteggio;
- b) l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- c) la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in particolari circostanze;
- d) eventuali forme di prescrizione.



Art. 56 - Pubblicità del bando

1. Il bando di selezione redatto nei termini dell'articolo precedente è pubblicato:
 - a) integralmente all'albo pretorio dell'Ente e dei Comuni limitrofi alla sede operativa dell'Ente, in forma telematica;
 - b) sul sito internet dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".
2. Gli avvisi di selezione per estratto possono essere pubblicati anche nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4° Serie Speciale - Concorsi ed esami, nel Bollettino Ufficiale Regionale e in alcuni settimanali e/o quotidiani.
3. La determinazione di approvazione del bando fisserà di volta in volta le ulteriori modalità di pubblicazione del bando di selezione ritenute più opportune in relazione al profilo da ricoprire.
4. Il bando di selezione deve contenere l'indicazione del responsabile del procedimento, di un apposito recapito telefonico e/o indirizzo di posta elettronica per la richiesta di notizie relative allo stesso.

Art. 57 – Proroga, riapertura termini e revoca della selezione

1. Per motivate ragioni di pubblico interesse è in facoltà dell'amministrazione procedere:
 - a) alla proroga del termine per la presentazione delle domande;
 - b) alla riapertura del termine originariamente fissato nonché alla revoca del bando.
2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini dovrà essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di pubblicazione del bando. Restano valide le domande presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione, compresi gli eventuali titoli di merito. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del nuovo termine fissato nel provvedimento di riapertura.
3. Della revoca del bando di selezione dovrà essere data comunicazione a ciascun candidato.

CAPO III - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

Art. 58 - Ammissione alla selezione

1. Al termine delle operazioni di riscontro delle domande di partecipazione alla selezione, la Commissione Esaminatrice forma un elenco:
 - a) dei candidati da ammettere in via definitiva;
 - b) dei candidati da ammettere con riserva la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione;
 - c) dei candidati da escludere.
2. Il Presidente della Commissione, con apposito provvedimento, dispone l'ammissione definitiva o con riserva dei candidati nonché l'eventuale esclusione, con pubblicazione in "Amministrazione trasparente".



Art. 59 - Esclusione dalla selezione

1. L'esclusione dalla selezione è comunicata immediatamente al candidato, nelle forme indicate nel bando, con la puntuale indicazione dei motivi che la hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

Art. 60 - Partecipazione

1. I concorrenti ammessi con riserva sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini perentori assegnati dall'Ente; in caso non provvedano gli stessi sono considerati automaticamente esclusi dalla selezione. Tale circostanza è evidenziata nella richiesta di regolarizzazione.

2. I concorrenti che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione partecipano alla selezione senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date delle prove pubblicizzate e/o comunicate.

Art. 61 - Trasparenza amministrativa

1. Ai fini del rispetto del criterio di trasparenza amministrativa, nella prima riunione la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove; predetermina, inoltre, prima dell'inizio di ogni prova orale i quesiti da porre ai candidati, da rivolgere loro sulla base di criteri che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza della prova stessa. I criteri e le modalità del presente comma sono formalizzati nei verbali della Commissione esaminatrice. I criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte sono pubblicati in "Amministrazione trasparente".

2. I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della selezione ai sensi della normativa vigente e con le modalità da essa previste.

CAPO IV - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

Art. 62 - Punteggio attribuito dalla Commissione

1. La Commissione esaminatrice dispone, complessivamente, di punteggi definiti dal bando di selezione ovvero:

- a) un punteggio per la valutazione dei titoli;
- b) un punteggio per ciascuna prova scritta;
- c) un punteggio per ciascuna prova orale.

2. Il punteggio per la valutazione dei titoli non può essere superiore a 1/3 del punteggio complessivo attribuibile.



3. Il superamento di ciascuna delle prove d'esame previste è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 (ventuno su trenta). Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati mediante pubblicazione in "Amministrazione trasparente".

Art. 63 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli, in conformità a quanto indicato al precedente articolo viene dalla stessa attribuito nell'ambito dei seguenti titoli:

- a) titoli di studio e cultura;
- b) curriculum professionale, debitamente documentato;
- c) titoli di servizio;
- d) titoli vari.

Art. 64 - Valutazione dei titoli di studio

1. Nessun punteggio sarà attribuito al titolo di studio minimo richiesto per l'ammissione alla selezione.

2. Ai titoli di studio ulteriori a quello prescritto per la partecipazione alla selezione ed attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto messo a selezione, può essere assegnato un punteggio che complessivamente non può superare i 2/5 del punteggio a disposizione della commissione esaminatrice.

3. Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione e non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a selezione, può essere assegnato un punteggio che complessivamente non può superare 1/5 del punteggio.

4. I titoli di studio richiesti per partecipare alla selezione sono soltanto quelli espressamente indicati nel bando. A seconda del tipo di posto messo a selezione il bando può prevedere un titolo di studio specifico o generico.

5. Nella individuazione dei titoli di studio occorre tenere conto che:

- a) l'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica;
- b) l'Ente può individuare in relazione alla specifica selezione uno o più titoli che ritiene equivalenti ai fini della ammissione e della partecipazione alla procedura selettiva.



Art. 65 – Valutazione del curriculum professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione esaminatrice dando considerazione unitaria al complesso della formazione delle attività culturali e professionali illustrate e debitamente descritte dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolarmente conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a selezione, anche tenendo conto di incarichi speciali svolti e di mansioni superiori formalmente assegnate.

2. In ogni caso i titoli già valutati non potranno essere ulteriormente valutati ai fini del curriculum limitatamente al punteggio già attribuito agli stessi.

Art. 66 - Valutazione dei titoli di servizio

1. I servizi valutabili ai fini della selezione sono i seguenti:

- a) servizio reso presso Enti Pubblici ai quali si applicano i contratti collettivi relativi al comparto delle autonomie locali, di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a selezione;
- b) servizio reso presso gli Enti di cui alla lettera a), di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto messo a selezione;
- c) servizio prestato presso Enti diversi da quelli indicati alla lettera a) e/o Aziende private con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a selezione;
- d) servizio prestato presso gli Enti di cui tra quelli indicati alla lettera a) e/o Aziende private con funzioni inferiori a quelle del posto messo a selezione.

2. Il periodo di effettivo servizio militare, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio riservato ai servizi prestati negli Enti Pubblici di cui alle precedenti lett. c) e d) del comma 1. Analoga valutazione ha il servizio sostitutivo di leva, da prodursi anche mediante autocertificazione

3. La corrispondenza, l'equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al precedente comma 1 vanno rapportate alle funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte e alle categorie contrattuali previste dal CCNL. Quelle invece per i servizi prestati presso gli altri Enti di cui alle lettere c) e d) del precedente comma 1 vanno effettuate con criteri analogici e tenendo conto della posizione lavorativa di fatto e di quanto previsto dai rispettivi contratti collettivi.

4. Ai servizi, di cui alle lettere a) e b) del precedente comma 1 deve essere attribuito un punteggio superiore a quelli di cui alle lettere c) e d), così pure ai servizi di cui alle lettere a) e c) deve essere attribuito un punteggio superiore rispetto a quelli di cui alle lettere b) e d) del precedente comma 1.

5. I periodi di servizio omogeneo nell'ambito delle specificazioni di cui al precedente comma 1 sono cumulabili anche se discontinui. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile



considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Il servizio prestato con orario ridotto è valutato in proporzione al tempo pieno.

Art. 67 - Valutazione dei titoli vari

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificati nei precedenti articoli, purché apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione e di esperienze del concorrente in rapporto al profilo o figura professionale del posto messo a selezione.

2. Sono valutabili a questo fine e pertanto ad essi va assegnato un punteggio nei limiti fissati al precedente articolo:

- a) i diplomi professionali non richiesti come requisito essenziale per la partecipazione;
- b) i corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale attinenti alle funzioni del posto messo a selezione;
- c) il servizio prestato presso privati con funzioni equiparabili, non valutabile fra i titoli di servizio;
- d) le libere professioni con funzioni equiparabili;
- e) gli incarichi professionali e di consulenza attinenti alle funzioni del posto messo a selezione.

CAPO V - COMMISSIONE

Art. 68 - La commissione

1. La Commissione esaminatrice composta esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di selezione, viene nominata con determinazione del Direttore.

2. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti.

3. La Commissione è così composta.

- a) dal Direttore, con funzioni di Presidente;
- b) da un esperto scelto tra funzionari appartenenti a categoria e posizione pari o superiore a quella dei posti messi a selezione, in servizio o collocati a riposo da non più di tre anni presso Pubbliche Amministrazioni, oppure tra docenti e tecnici esperti estranei, con funzione di membro esperto nelle materie oggetto della selezione stessa. I membri esperti possono essere scelti anche tra funzionari dipendenti dell'Ente appartenenti a categoria pari o superiore a quella dei posti messi a selezione;
- c) da un esperto scelto tra funzionari appartenenti a categoria e posizione pari o superiore a quella dei posti messi a selezione, in servizio o collocati a riposo da non più di tre anni



presso Pubbliche Amministrazioni, oppure tra docenti e tecnici esperti estranei, con funzione di membro esperto in tecnica di valutazione e selezione del personale. I membri esperti possono essere scelti anche tra funzionari dipendenti dell'Ente appartenenti a categoria pari o superiore a quella dei posti messi a selezione;

- d) dal segretario verbalizzante della Commissione nella persona di un dipendente dell'Ente;
- e) la commissione può essere composta in aggiunta da un esperto aggiunto in lingue straniere, e/o in informatica e/o in materie speciali eventualmente richieste, da un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle Risorse umane e/o un esperto in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

4. Per ogni componente della commissione, compreso il Presidente, può essere nominato un supplente. I supplenti intervengono alle sedute della commissione in caso di assenza o impedimento dei componenti effettivi. In caso di rinuncia o dimissioni di un componente effettivo, subentra il relativo supplente sino al termine delle operazioni di selezione. La sostituzione di uno o più componenti della commissione non comporta la rinnovazione delle fasi di selezione già eseguite e completate.

5. Per le selezioni mediante ricorso agli uffici circoscrizionali per l'impiego la commissione esaminatrice può essere composta esclusivamente di esperti scelti tra il personale interno all'Ente.

6. Qualora le prove d'esame abbiano luogo in più sedi o il numero dei candidati sia elevato, sono nominate con determinazione del Direttore appositi Comitati di Vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti delle sottocommissioni assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della commissione.

7. Almeno un terzo dei posti di componente la Commissione deve essere riservato alle donne, ove è possibile.

Art. 69 – Incompatibilità

1. I componenti della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.

2. I componenti della Commissione e degli eventuali comitati di vigilanza, non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

3. Costituiscono cause di incompatibilità:

- a) il trovarsi in situazioni di grave inimicizia;
- b) l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;



- c) l'essere unito da vincolo di parentela o affinità, fino al 4° grado compreso;
- d) condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate è tenuto a dimettersi immediatamente.

5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono nulle.

6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.

Art. 70 – Funzionamento e attività della Commissione esaminatrice

1. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente articolo dandone atto nel verbale.

2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico-attitudinali, qualora queste, per loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti.

3. Nell'ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.

4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione; tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.

5. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.

6. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale.

7. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

8. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

9. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.



Art. 71 - Compenso ai componenti delle commissioni

1. Ai componenti delle commissioni sono corrisposte le indennità fissate dall'ordinamento vigente.

CAPO VI - PROVE D'ESAME

Art. 72 – Elementi generali

1. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- a) prova scritta;
- b) prova pratica (ove prevista);
- c) prova orale.

2. La prova scritta tende ad identificare il livello di conoscenza degli aspetti dottrinali della materia oggetto della prova che costituisce presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività relativa alle funzioni del posto da ricoprire. Inoltre ha lo scopo di accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo, riferite ad atti, provvedimenti, progetti, relativi alla esplicazione delle funzioni del posto messo a selezione, mediante una necessaria connessione della preparazione teorica con quella applicativa.

3. La prova pratica deve dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e della attitudine alla loro completa applicazione.

4. La prova orale deve mettere in evidenza vari aspetti della materia, deve tendere a completare il quadro conoscitivo della Commissione esaminatrice sul grado di preparazione complessivo del candidato.

42

Art. 73 - Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte ed eventualmente della prova orale, qualora non espressamente previsto nel bando di selezione, è comunicato sul sito istituzionale dell'Ente e al candidato con raccomandata A.R. e/o mediante posta elettronica certificata (se espressamente autorizzato dal candidato) almeno 10 giorni prima della data fissata per la prima prova.

2. Nella medesima giornata non possono essere effettuate più di due prove scritte.

3. Tutte le prove della selezione non possono aver luogo nei giorni festivi ed in quelli di festività religiose, ebraiche o valdesi.

4. L'Ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione delle comunicazioni ai candidati relative alla procedura selettiva.

5. La prova orale deve svolgersi in aula aperta al pubblico.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, da affiggere nella sede degli esami.



Art. 74 - Prova scritta

1. Il giorno fissato per la prova scritta la Commissione predispone una terna di prove, li registra con numeri progressivi e quindi li richiude in pieghi sigillati che vengono firmati sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione esaminatrice e dal segretario.
2. A seconda delle difficoltà delle prove viene fissato il tempo di svolgimento delle prove concesso ai candidati.
3. I candidati vengono fatti accedere nei locali degli esami previo accertamento della loro identità riscontrata con l'elenco di quelli ammessi, e fatti collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Quindi il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da sviluppare.
4. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti comunicare tra loro salvo che con i membri della Commissione o del Comitato di vigilanza e per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della selezione.
5. Ai candidati viene fornita carta recante il timbro dell'Ente con la firma di un commissario, penna e/o lapis dello stesso tipo per tutti, al fine di evitare possibili segni di riconoscimento. Il Presidente informa i partecipanti sulle modalità da seguire al fine di assicurare l'anonimato dell'elaborato ed in relazione al comportamento da tenere durante lo svolgimento, con riferimento anche alla eventuale consultazione dei testi.
6. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di uguale colore: una grande con indicato la prova di cui trattasi ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
7. Il candidato dopo aver svolto la traccia, senza apporvi sottoscrizione o altro contrassegno mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome e data di nascita sul cartoncino bianco, e lo chiude nella busta piccola; pone quest'ultima, alla presenza di un commissario nella busta grande che richiude e consegna alla Commissione o a un componente del Comitato di vigilanza. Il Presidente della Commissione o del Comitato o che ne fa temporaneamente le veci, appone trasversalmente sulla busta la propria firma a modo di sigillo della chiusura.
8. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
9. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.
10. Sono esclusi dalla selezione, previa decisione adottata motivatamente seduta stante dalla Commissione giudicatrice e poi verbalizzata, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazione di qualunque specie non consultabili.
11. Nel caso risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.



12. La Commissione può consentire, in relazione alla natura della prova assegnata, la consultazione di testi di legge non commentati e dizionari.
13. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a rimanere nei locali degli esami almeno due membri della Commissione.

Art. 75 - Prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.
2. La Commissione esaminatrice può decidere di predisporre un numero di prove pari al numero dei candidati ammessi alla selezione più una; i candidati estrarranno a sorte la propria prova.
3. Nel caso in cui la Commissione decida di fare effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre tre tracce con le medesime modalità previste per la prova scritta e fa procedere al sorteggio della prova oggetto di esame. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti uguali strumenti operativi necessari per lo svolgimento della prova.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

Art. 76 - Adempimenti della Commissione

1. I plichi sono tenuti in custodia dal segretario della Commissione e sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione, quando essa deve procedere all'esame dei lavori svolti.
2. Verificata l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati ha inizio l'apertura delle buste medesime per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti, e la busta interna chiusa contenente il cartoncino con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di riferimento dell'unitarietà di tali atti;
 - b) alla lettura dell'elaborato, da parte di un commissario a rotazione;
 - c) alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;
 - d) all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del segretario che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte finché non siano interamente compiute per ogni busta aperta.
4. La Commissione procederà alla lettura degli elaborati relativi alla seconda prova solo per quelli che hanno conseguito i 21/30.



5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

6. Nel caso in cui siano previste sottocommissioni, il Presidente provvede alla distribuzione degli elaborati. L'apertura della busta piccola avviene dopo l'attribuzione dei punteggi di tutte le sottocommissioni.

Art. 77 - Prova orale

1. L'ammissione del concorrente alla prova orale è subordinata al superamento delle prove precedenti.

2. Ai candidati ammessi alla prova orale viene data comunicazione di tale risultato, con l'indicazione del punteggio riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica, e mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'elenco degli ammessi e sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

3. I criteri e le modalità di svolgimento delle prove orali sono stabilite preliminarmente dalla Commissione.

4. Le prove orali sono pubbliche ed i candidati vi vengono ammessi per estrazione a sorte di una lettera o in ordine alfabetico.

5. La valutazione della prova orale è effettuata dalla Commissione Esaminatrice in forma riservata.

Art. 78 - Disposizioni comuni alle diverse prove d'esame

1. Il candidato che non si presenta alle prove d'esame nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione; il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali ove si svolge la selezione, a giudizio della Commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente la traccia sorteggiata.

2. Qualora le prove orali siano state programmate in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrando comunque nel calendario delle prove. La Commissione decide a suo insindacabile giudizio dandone comunicazione al candidato con l'eventuale indicazione della nuova data.

Art. 79 - Verbale della selezione

1. Il segretario redige processo verbale di ogni seduta della Commissione, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della selezione.

2. Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:

a) l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;



- b) i testi delle prove scritte e della prova orale;
 - c) eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;
 - d) eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento della selezione, formulate con esposto sottoscritto.
3. Non vengono riportate nel verbale le domande che formano oggetto della prova orale.
4. Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la Commissione e dal segretario.
5. Con determinazione del Direttore si prende atto dei verbali, ed è approvata la graduatoria finale.

Art. 80 - Criteri di valutazione delle prove d'esame

1. Nella valutazione delle prove d'esame la Commissione si deve attenere ai seguenti criteri:

- a) grado di conoscenza della materia d'esame quale risulta dalla trattazione degli argomenti;
- b) numero e gravità degli errori commessi nella trattazione;
- c) capacità espositiva ed ogni altro aspetto relazionale comportamentale e/o professionale da valutare con riferimento alle funzioni del posto messo a selezione.

2. Il punteggio su ciascuna prova di esame si esprime in trentesimi mediante una votazione congiunta dei commissari; qualora non vi sia accordo ciascun commissario fa constare la propria posizione nel verbale, ed il punteggio complessivo è dato a maggioranza.

CAPO VII - PROCEDURE SPECIALI DI ACCESSO

Art. 81 – Corso-concorso

1. L'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla copertura dei posti disponibili utilizzando la procedura del corso-concorso che può essere articolata nelle seguenti fasi:

- a) selezione eventuale dei candidati mediante espletamento di prova scritta, prova pratica e/o prova orale. La commissione, espletata la fase suddetta, compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di formazione ed alla prova finale. Saranno ammessi al corso di formazione tutti i candidati idonei oppure tutti i candidati idonei fino alla concorrenza del numero chiuso eventualmente stabilito all'atto dell'approvazione del bando di selezione.
- b) progettazione formativa e formazione. Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche tra i funzionari dell'Ente, e avrà la durata variabile in relazione all'importanza dei posti messi a selezione e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica. I docenti coordinati da un direttore del corso nominato dal Segretario sono tenuti a far pervenire, tramite il segretario della Commissione giudicatrice, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, di norma prima dell'inizio dello stesso.



c) espletamento della/e prova/e sulle materie trattate durante il corso e previste dal bando di selezione.

2. Espletata la selezione la Commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, formula la graduatoria di merito degli idonei.

Art. 82 – Procedure di accesso mediante ricorso agli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni di cui al presente articolo sono disposte con l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia e riguardano categorie e profili professionali per i quali è richiesto, come titolo di studio, il solo requisito della scuola dell'obbligo.

2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da ricoprire solo dopo che, a seguito di apposito avviso di selezione, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito alla ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento.

Art. 83 - Finalità della selezione e contenuto delle prove

1. Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione esaminatrice nominata secondo quanto previsto dal presente regolamento.

2. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del candidato o dei candidati alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

3. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di prove scritte e/o prove pratiche e/o prove orali e definite dalla commissione esaminatrice in relazione al posto da ricoprire.

Art. 84 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella categoria indicata nella richiesta di avviamento.

2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Direttore, su segnalazione della Commissione esaminatrice, comunica alla competente Sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede ulteriori nominativi da sottoporre alla medesima prova. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione rinnova le operazioni di selezione.

4. E' fatto obbligo al Direttore di comunicare alla competente Sezione circoscrizionale l'esito delle prove di selezione e l'eventuale data di assunzione in servizio dei lavoratori dichiarati idonei.



Art. 85 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro i termini previsti dalla normativa vigente, convoca con provvedimento scritto i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le stesse.

2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un avviso da affiggersi all'Albo pretorio dell'Ente e da pubblicarsi nella sezione "Amministrazione trasparente".

3. Le operazioni di selezione sono effettuate nel luogo aperto al pubblico, indicato nell'avviso.

4. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, il segretario della Commissione ne verifica l'identità.

5. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un congruo termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.

6. Al termine delle prove la Commissione rende apposito processo verbale, sottoscritto da tutti i membri delle medesime, in cui il giudizio complessivo è reso con la dichiarazione di "idoneità" o "non idoneità".

Art. 86 – Chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette

1. In deroga a quanto previsto dai precedenti articoli sono disposte per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio Provinciale del lavoro e della massima occupazione, nei limiti dei posti previsti e disponibili a norma di legge, le assunzioni di cittadini appartenenti alle categorie di cui alla legge n. 68 del 1999, previa verifica delle compatibilità dell'invaldità con la mansione da svolgere.

2. Per aspirare alle nomine oggetto del presente articolo gli interessati devono dimostrare, mediante idonea documentazione, il possesso dei requisiti previsti dalle leggi sopra indicate nonché di quelli richiesti per l'accesso al pubblico impiego e per l'espletamento della mansione specifica.

3. Ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68 del 1999 è anche possibile stipulare convenzioni con gli uffici competenti aventi ad oggetto l'integrazione lavorativa per l'avviamento di disabili che presentino particolari caratteristiche.

CAPO VIII - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 87 - Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione può effettuare assunzioni nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dal presente Regolamento.

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.



Art. 88 - Modalità di assunzione

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- a) per le assunzioni in categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove, richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzo delle apposite graduatorie formate presso le sezioni circoscrizionali per l'impiego;
- b) per le assunzioni in categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo, mediante la predisposizione di apposite graduatorie formate dall'Amministrazione con le modalità stabilite dal successivo articolo, oppure con ricorso a specifici bandi di selezione o utilizzo di graduatorie vigenti ed approvate dall'Amministrazione.

Art. 89 – Modalità di assunzione mediante utilizzo graduatorie.

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) del precedente articolo avvengono nel rispetto della normativa vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni e di quanto previsto dal presente Regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato in quanto compatibili seguendo le seguenti modalità:

- a) la graduatoria viene predisposta dall'Ente sulla base di selezione per prove e/o per titoli;
- b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal presente Regolamento ed è pubblicato all'albo pretorio dell'Ente e nel sito Internet in "Amministrazione trasparente". Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
- c) la determinazione di approvazione del bando fisserà di volta in volta le modalità di pubblicazione del bando di selezione ritenute più opportune in relazione al profilo da ricoprire.

2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di selezione:

- a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
- b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Servizio Personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di due giorni si intende indisponibile.



3. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Ente potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie o profili professionali.

4. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme vigenti in materia.

CAPO IX - CONTRATTO FORMAZIONE-LAVORO

Art. 90 – Principi generali

1. Le selezioni di candidati da assumere mediante Contratto di formazione-lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni e di quanto previsto dal presente Regolamento in quanto compatibile.

2. Il contratto di formazione-lavoro può essere stipulato:

a) per l'acquisizione di professionalità elevate;

b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

3. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzioni a tempo determinato.

4. Ai fini del comma 2, in relazione al vigente sistema di classificazione del personale, sono considerate elevate le professionalità inserite nella categoria D. Il contratto di formazione-lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria A.

CAPO X - PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI

Art. 91 – Principi generali

1. L'Ente ricopre posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso del Direttore, sentito il Responsabile di servizio.

2. Il passaggio diretto tra amministrazioni può avvenire sulla base di un bando di mobilità.

3. Delle operazioni di selezione sarà steso un processo verbale.

Art. 92 – Il bando di mobilità

1. Il bando di mobilità redatto per quanto compatibile come descritto dagli articoli di competenza del presente Regolamento dovrà contenere inoltre:

a) l'analisi dettagliate delle competenze richieste la mansioni da ricoprire;

b) la data di scadenza di presentazione delle domande

c) i titoli di servizio necessari per coprire il posto;



- d) i criteri di scelta dei candidati;
- e) le modalità di presentazione della domanda.

Art. 93 - Pubblicità del bando di mobilità

1. Il bando di mobilità sarà pubblicato nel rispetto di quanto previsto dall'ordinamento vigente:

- a) integralmente all'albo pretorio;
- b) integralmente inviato ai comuni limitrofi alla sede operativa dell'Ente;
- c) sul sito internet dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente"
- d) su organi di stampa qualora ritenuto necessario.

Art. 94 – Domanda di partecipazione

1. Al bando di selezione è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolarne la presentazione da parte dei candidati e facilitare il riscontro della regolarità.

2. In ogni caso la domanda dovrà contenere:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- c) l'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione con la votazione conseguita, se richiesta;
- d) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione se richiesti curriculum vitae nonché l'indirizzo di posta elettronica ove disponibile.

Art. 95 - Valutazione delle domande

1. Le domande di mobilità pervenute entro il termine di presentazione saranno sottoposte al Direttore per determinare il calendario di convocazione dei candidati per la valutazione.

2. Le modalità di svolgimento della selezione sono individuate dal Direttore.

3. Al colloquio di valutazione potrà essere presente un esperto in materia di selezione.

4. Delle operazioni di selezione sarà steso un processo verbale.

Art. 96 – Graduatoria finale

1. L'esito della selezione e la relativa graduatoria verranno resi noti mediante affissione all'albo pretorio dell'Ente e pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

2. La selezione avrà efficacia solo per il posto per il quale è stata bandita.



CAPO XI - SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 97 - Principi

1. L'Ente può ricorrere alla somministrazione di lavoro a tempo determinato ai sensi della normativa vigente previo affidamento del servizio ad una Agenzia per il lavoro autorizzata e secondo la normativa vigente in materia di appalto pubblico di servizi.

Art. 98 – Ambito di applicazione

1. L'Ente può ricorrere a tale istituto tenendo conto dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dello strumento in relazione agli obiettivi determinati o determinabili.

2. Il ricorso alla somministrazione di lavoro non è utilizzabile per fronteggiare stabilmente le carenze di organico.

3. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.

CAPO XII - CONTRATTO DI LAVORO ACCESSORIO

Art. 99 – Ambito di applicazione

1. L'Ente può ricorrere a tale istituto tenendo conto dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dello strumento in relazione agli obiettivi determinati o determinabili.

2. Il ricorso al lavoro accessorio non è utilizzabile per fronteggiare stabilmente le carenze di organico.

3. Per prestazioni di lavoro accessorio si intendono attività lavorative di natura occasionale rese secondo le modalità e i limiti previsti dall'ordinamento vigente.

Art. 100 – Reclutamento

1. I lavoratori accessori sono reclutati con riferimento ad un avviso che è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e/o all'albo pretorio per almeno 15 giorni e/o eventualmente su quotidiani a tiratura locale.

2. La valutazione delle candidature pervenute entro il termine previsto dall'avviso di cui al comma precedente spetta esclusivamente al Direttore.

3. Tale tipologia contrattuale non è soggetta ad una forma scritta e il personale non è inquadrato nel sistema di classificazione del personale di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.

Art. 101 – Acquisto dei buoni

1. L'acquisto e l'intestazione dei buoni spetta a quest'ultimo al Direttore.



2. L'acquisto avviene previa assunzione di regolare impegno di spesa nell'ambito di una determinazione che definisce in ogni caso l'ambito della prestazione, la durata della prestazione, il compenso e le modalità di pubblicazione dell'avviso.

CAPO XII - UTILIZZO DI GRADUATORIE

Art. 102 – Scorrimento delle graduatorie

1. Per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è possibile procedere allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel medesimo piano, nel rispetto della disciplina sulla validità delle graduatorie prevista dall'ordinamento vigente.

2. E' possibile effettuare assunzioni previste nel presente Regolamento anche utilizzando le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni, previo accordo tra le amministrazioni interessate.

3. L'accordo deve inserirsi in un chiaro e trasparente procedimento di corretto esercizio del potere di utilizzare graduatorie concorsuali di altri Enti, così da escludere ogni arbitrio e/o irragionevolezza e, segnatamente, la violazione delle norme di "concorsualità" per l'accesso ai pubblici uffici.

4. I criteri alternativi per lo scorrimento di graduatorie di altri enti sono i seguenti:

- a) l'avviso pubblico può essere rivolto mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente direttamente ai candidati collocati in graduatorie i quali sono invitati entro il termine indicato nell'avviso a presentare manifestazione di interesse all'Ente, che in base alle stesse può prendere contatti con l'Ente che ha formato la graduatoria, per verificare la disponibilità all'accordo;
- b) eventuali richieste inoltrate dall'Ente ad altri enti saranno rivolte agli enti del comparto contrattuale di appartenenza; le richieste sono inoltrate agli enti della Provincia e in caso di indisponibilità agli enti della Regione;
- c) l'utilizzo di graduatorie di altri enti è consentito per graduatorie approvate da non oltre 12 mesi.

5. In caso di necessità di scelta tra più graduatorie si ricorre ai seguenti criteri:

- a) la graduatoria di più recente formazione;
- b) la graduatoria che ha avuto minor numero di scorrimenti;
- c) la graduatoria contro la quale non sono stati presentati ricorsi;
- d) il sorteggio.



CAPO XIII - CONTRATTO DI LAVORO AGILE

Art. 104 – Criteri organizzativi

1. L'esecuzione della prestazione lavorativa con modalità agile è possibile per tutte le attività ed i procedimenti tali da non richiedere la costante presenza fisica nella sede di lavoro del dipendente addetto, fermo restando la necessità di assicurare la funzionalità e qualità dei servizi.
2. Il Direttore individua per i rispettivi ambiti di competenza:
 - a) i servizi da erogare in presenza;
 - b) i servizi che possono essere erogati a distanza;
 - c) le modalità organizzative più idonee;
3. Ciascun dipendente interessato deve concordare preventivamente con il Direttore l'oggetto dell'attività lavorativa e i relativi risultati.
4. Il lavoro agile viene espletato dal dipendente con le seguenti modalità:
 - a) la prestazione lavorativa potrà essere espletata negli orari che lo stesso svolge nella sede di lavoro, ovvero in quelli definiti con il relativo provvedimento di assegnazione al lavoro agile;
 - b) espleta l'attività lavorativa avvalendosi eventualmente di propri strumenti informatici, nell'eventualità che gli strumenti non siano forniti dall'amministrazione;
 - c) per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il lavoratore utilizza eventualmente quella di proprietà personale.
5. I lavoratori in modalità agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente. Per effetto della particolare tipologia di lavoro in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. Inoltre per le stesse giornate non è erogato il buono pasto. I lavoratori in modalità agile sono esclusi dall'istituto della reperibilità.
6. Il lavoro in modalità agile comprende anche il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni, incontri di lavoro, video conferenze.
7. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.
8. Il monitoraggio sullo svolgimento del lavoro agile viene effettuato sulla base dei criteri individuati dal Direttore in relazione alla tipologia di attività che viene svolta da ciascun lavoratore, effettuando una valutazione periodica dell'operato. Il monitoraggio è altresì necessario ai fini della verifica del mantenimento della prestazione lavorativa in modalità "agile".
9. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile. Gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa



disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa;

10. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza. I dati personali devono essere trattati nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 – GDPR, del D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy, nonché delle misure individuate appositamente dall'Ente in qualità di Titolare del Trattamento.

TITOLO VII – CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI ESTERNI

Art. 105 - Ambito di applicazione

1. In applicazione a quanto disposto dall'art. 7, comma 6, del D. Lgs m.165/2001 l'Ente può ricorrere ad incarichi individuali esterni solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Direttivo.

2. Le disposizioni seguenti non si applicano ai componenti degli organismi di controllo interno e degli Organismi Indipendenti di Valutazione, nonché degli organismi operanti per le finalità di cui all'articolo 1, comma 5, della legge 17 maggio 1999, n. 144.

3. Rimane in ogni caso fermo il principio della autosufficienza organizzativa e l'Ente si impegna a svolgere le funzioni e i servizi di sua competenza con il proprio personale e pertanto solo qualora ricorrano circostanze eccezionali circoscritte nel tempo alle quali non si possa far fronte con le risorse in dotazione o che richiedano l'apporto di competenze non esistenti all'interno della struttura amministrativa è possibile ricorrere a tali forme di collaborazione.

4. E' necessario tener presente che tali forme di collaborazione costituiscono uno strumento straordinario a disposizione dell'Ente per soddisfare esigenze qualificate e di natura temporanea. Pertanto il Direttore valuta attentamente la possibilità di adottare soluzioni alternative e giustifica un eventuale ricorso a tali soluzioni contrattuali in ragione delle caratteristiche e delle finalità dei programmi da realizzare.

Art. 106 – Previsione degli obiettivi e dei progetti

1. L'Ente individua, di norma annualmente, in sede di determinazione del bilancio e nel Piano della Performance gli obiettivi e/o i progetti specifici e determinati nonché le attività che, per loro natura, necessitano del contributo di esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

2. Per la realizzazione dei suddetti obiettivo e/o progetti è possibile attribuire incarichi individuali a soggetti estranei all'amministrazione.



Art. 107 – Presupposti giuridici

1. Il conferimento degli incarichi avviene con contratti di lavoro autonomo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'Ente deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

2. Il soggetto incaricato, fatto salvo quanto sia diversamente pattuito, dovrà aver maturato adeguata esperienza nel settore ed essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria intendendosi di individuare più selettivamente sia le esigenze reali che giustificano il ricorso a tali figure, sia le professionalità a cui si può far riferimento per le quali il possesso di conoscenze specialistiche di livello equiparabile a quello che si otterrebbe con un percorso formativo di tipo universitario è elemento imprescindibile.

Art. 108 - Modalità di esecuzione della prestazione

1. Gli obiettivi e i progetti specifici e determinati devono essere funzionali alle attività istituzionali dell'Ente.

2. Il contenuto della prestazione dedotta nel contratto non dovrà essere caratterizzata da elementarietà e ripetitività. Il prestatore non dovrà essere utilizzato per una molteplicità di generiche attività estranee agli obiettivi definiti e/o ai progetti.

3. Il prestatore, fermo restando il collegamento funzionale con la struttura organizzativa, nell'ambito di un contratto di lavoro autonomo, gode di autonomia di scelta sulle modalità esecutive di svolgimento della prestazione.

4. Il compenso è correlato agli obiettivi e ai progetti specifici e/o determinati dedotti nel contratto.

5. Le prestazioni del collaboratore vengono svolte senza vincolo di subordinazione e quindi al di fuori dei sistemi organizzativi con vincoli gerarchici vigenti nell'ente. Le prestazioni sono comunque assoggettate ad un vincolo funzionale della prestazione che deve essere resa in sintonia con gli obiettivi definiti dall'Ente. L'incaricato pertanto si confronterà periodicamente con il Responsabile di funzione dirigenziale per verificare che le prestazioni svolte ed i relativi risultati ottenuti siano allineati con gli obiettivi richiesti e perseguiti dall'Amministrazione dell'ente.

6. Il collaboratore è esonerato dal rispetto di un orario di lavoro predeterminato e non ha diritto alle ferie ed ai congedi previsti a favore del personale dipendente. L'attività del collaboratore è esercitata presso gli Uffici dell'Ente oppure in altro luogo da indicarsi puntualmente nel contratto.



7. Il collaboratore incaricato non avrà poteri gestionali autonomi e neppure di rappresentanza dell'ente.
8. L'Ente s'impegna a valutare positivamente la possibilità di chiedere la sospensione dell'incarico nei casi di malattia, infortunio, maternità ed altri gravi motivi che impediscano all'incaricato di poter operare.

Art. 109 - Modalità di esecuzione della prestazione nel caso di contratti di lavoro autonomo

1. Le prestazioni di lavoro autonomo vengono svolte senza vincolo di subordinazione e quindi al di fuori dei sistemi organizzativi con vincoli gerarchici vigenti nell'ente.
2. Le prestazioni non sono neppure assoggettate ad un vincolo funzionale ma svolte in piena ed assoluta autonomia.
3. L'attività non potrà essere esercitata presso gli Uffici dell'Ente, fatte salve le attività a carattere complementare ed istituzionale, necessarie per lo svolgimento dell'incarico per cui il lavoratore autonomo, benché occasionale dovrà utilizzare le attrezzature e gli impianti di cui dispone.
4. L'Ente metterà a disposizione solamente le informazioni e la documentazione ritenuti necessari per lo svolgimento dell'incarico.

Art. 110 – Limiti agli incarichi esterni

1. L'Ente, in relazione alla propria pianificazione strategica e ai vincoli posti dalle norme in materia di finanza pubblica, definisce annualmente in sede di bilancio di previsione il limite di spesa per la stipulazione di tali contratti. Il limite massimo di spesa deve essere fissato secondo criteri di razionalità e rapportato alle dimensioni dell'ente con particolare riguardo alla spesa per il personale.
2. Il programma annuale degli incarichi esterni devono essere improntate al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa. Eventuali deroghe a tale principio devono essere analiticamente motivate negli strumenti di pianificazione dell'Ente.
3. L'organo di revisione contabile dell'Ente accerta il rispetto di quanto previsto dal comma 2 del presente articolo.
4. È in ogni caso escluso la tacita proroga, il tacito rinnovo dello stesso e in ogni caso una indeterminata durata.

Art. 111 – Conferimento di incarichi senza procedura comparativa

1. L'Ente può conferire incarichi individuali di collaborazione in via diretta, senza esperimento di procedure comparative purché sia eseguita attenta valutazione dei curricula dei candidati in rapporto alla congruità degli stessi rispetto alla professionalità richiesta ed in forma comparativa se superiori ad uno, quando ricorrono i seguenti presupposti:



- a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
- b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
- c) attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni;
- d) attività di consulenza o formazione delle risorse umane rese necessarie da innovazioni normative, organizzative e/o tecnologiche da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative;
- e) incarichi derivanti da piani o programmi concordati anche con altri Enti che richiedono concerto nell'individuazione dell'incaricato.

Art. 112 – Conferimento dell'incarico

1. Il conferimento dell'incarico individuale di collaborazione è disposto dal Direttore mediante stipulazione di un contratto nel quale sono specificati, quali elementi essenziali, la durata, il luogo, l'oggetto, le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni, nonché il compenso della collaborazione.

2. L'affidamento d'incarichi, in assenza dei presupposti stabiliti dal presente regolamento, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

3. L'affidamento dell'incarico deve essere preceduto da un accertamento reale sull'assenza di servizi o di professionalità, interne all'ente, che siano in grado di adempiere l'incarico.

4. I soggetti cui possono essere conferiti gli incarichi di collaborazione sono:

- a) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitando di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- b) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.



Art. 113 – Procedura comparativa

1. Il conferimento dell'incarico avviene di norma mediante procedura comparativa tra i candidati, effettuata sulla base delle competenze degli stessi e la complessità organizzativa e progettuale richiesta dalla natura dell'incarico.

2. La procedura comparativa deve prevedere:

- a) pubblicazione di un avviso di selezione nella sezione "Amministrazione trasparente" nel quale sono indicati l'oggetto dell'incarico, la durata, i requisiti di ammissibilità, i criteri di valutazione dei candidati;
- b) produzione del curriculum vitae da parte dei candidati interessati;
- c) selezione da parte di una commissione composta dal Direttore, dal Responsabile di servizio interessato al conferimento dell'incarico e da un dipendente di ruolo con funzioni di segretario verbalizzante;
- d) approvazione della graduatoria finale di merito, predisposta dalla commissione sulla base degli esiti della valutazione.

3. La procedura, di cui al comma precedente, deve concludersi entro il termine massimo di 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso di selezione.

Art. 114 – Modalità di esecuzione

1. La commissione, di cui al comma precedente, effettua la selezione mediante:

- a) valutazione dei titoli ovvero comparazione degli stessi al fine di accertare la maggiore coerenza delle professionalità con l'oggetto e la natura dell'incarico;

oppure

- b) valutazione dei titoli e svolgimento di un colloquio finalizzato ad approfondire le competenze possedute dal candidato in relazione all'oggetto e alla natura dell'incarico.

2. La Commissione attribuisce un punteggio massimo finale di 10/10 così ripartito:

- modalità selettiva a): Titoli: 10/10
- modalità selettiva b): Titoli: 4/10 - colloquio: 6/10.

Art. 115 - Contenuti essenziali del contratto

1. I contratti di cui al presente regolamento sono definiti con i seguenti contenuti essenziali:

- a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
- b) la correlazione tra le attività/prestazioni e il progetto/programma da realizzare;
- c) i tempi previsti e le eventuali penalità;
- d) le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione delle attività concordate;



- e) i profili inerenti alla proprietà dei risultati;
- f) i profili economici.

Art. 116 – Erogazione del compenso

1. Il compenso viene erogato, nel rispetto della normativa fiscale, assistenziale e previdenziale vigente, a seguito di accertamento da parte del Direttore della esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.
2. Al termine della prestazione il prestatore è tenuto a presentare al Direttore una relazione finale sul lavoro svolto.

Art. 117 – Rilevazione e pubblicazione degli incarichi

1. L'Ente pubblica sul proprio sito web in "Amministrazione trasparente" e nel rispetto di quanto previsto dall'art.53 del D. Lgs. n.165/2001 i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Art. 118 – Esclusioni

1. Le disposizioni del presente titolo non si applicano ai componenti degli organismi di controllo interno, dell'Organismo Indipendente di Valutazione e dei nuclei di cui alla L. n.144/1999 e alle collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto *intuitu personae* che consente il raggiungimento del fine e che comportano una spesa equiparabile ad un rimborso spese e/o di modica entità, sebbene congruo a remunerare la prestazione resa.
2. Le disposizioni del presente titolo non si applicano agli incarichi disciplinati da leggi speciali.

Art. 119 – Disposizioni generali di rinvio e finali

1. Per quanto non previsto nel presente Titolo si fa riferimento alla normativa vigente in materia di contratti di lavoro autonomo.

TITOLO VIII – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E DEL SERVIZIO TECNICO-PROGRAMMATICO

Art. 120 - Competenze del Servizio Amministrativo e Finanziario

1. Ove non diversamente stabilito il "Servizio Amministrativo e Finanziario" è individuato in occasione dell'adozione dell'organigramma dell'Ente.
2. Il Servizio Amministrativo e Finanziario supporta il Direttore nelle attività di coordinamento delle attività economico-finanziarie.



3. Le articolazioni del suddetto servizio sono stabilite dal Direttore in sede di definizione della micro-organizzazione.

4. Al Responsabile compete l'espressione del parere di regolarità contabile, oltre all'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio, le funzioni competono al Direttore.

5. Al Responsabile del servizio competono le funzioni che la legge, lo Statuto e il presente regolamento assegnano ed in particolare:

- a) verificare la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai servizi, in occasione della formulazione dei bilanci e la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.;
- b) esprimere i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione dei servizi inerenti la gestione del bilancio sia per l'entrata sia per la spesa, o qualora esse abbiano qualche incidenza contabile/amministrativa anche futura;
- c) attestare la copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni, in relazione all'effettiva disponibilità esistente sui relativi stanziamenti di spesa ed allo stato degli accertamenti a destinazione vincolata quando occorre;
- d) emettere, registrare e sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e i mandati di pagamento;
- e) tenere i registri delle scritture contabili;
- f) predisporre il progetto di bilancio di previsione, annuale e pluriennale, su indirizzi del Direttore;
- g) predisporre le variazioni delle previsioni di bilancio, su indirizzi del Direttore;
- h) segnalare tempestivamente al Presidente, al Direttore e all'organo di revisione i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- i) predisporre il referto del controllo di gestione, da presentare al Presidente, al Consiglio Direttivo e al Direttore;
- j) predisporre il rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare al Consiglio Direttivo.

Art. 121 – Competenze del Servizio tecnico-programmatico

1. Ove non diversamente stabilito il "Servizio Tecnico-programmatico" è individuato in occasione dell'adozione dell'organigramma dell'Ente.

2. Le articolazioni del suddetto servizio sono stabilite dal Direttore in sede di definizione della micro-organizzazione.

3. Il Responsabile del servizio tecnico-programmatico istruisce tutti i provvedimenti di autorizzazione e/o di nulla-osta di competenza dell'Ente relativi ad interventi, impianti ed opere nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali d'indirizzo.



Inoltre, assume le funzioni di Coordinatore dell'attività dell'Ente riguardo alla progettazione ed esecuzione dei lavori e di Coordinatore della Guardie Parco.

4. E' competente ad esprimere definitivamente la volontà dell'Ente nell'ambito di conferenze di servizi, relativamente a provvedimenti di autorizzazione e/o di nulla-osta. Lo stesso, sentito il Direttore, può delegare con propria determinazione altri dipendenti del Servizio, in possesso delle relative competenze e conoscenze, a partecipare, in sua vece, alle medesime conferenze di servizi.

Art. 122 - Altre modalità organizzative dei Servizi

1. Lo svolgimento dei suddetti servizi può essere assicurato anche mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Enti.

2. Le modalità di svolgimento dei servizi, anche a mezzo di strutture comuni, la durata della convenzione ed i rapporti finanziari sono stabiliti con deliberazioni dei rispettivi organi.

TITOLO IX – DISPOSIZIONE TRANSITORIA E FINALE

Art. 123 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

2. Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

3. Il presente Regolamento sostituisce ogni altro regolamento vigente in quanto non compatibile.

(Sviluppo modello organizzativo)

ORGANIZZAZIONE

DIRETTORE

(Coordinamento,

Rapporto con altri enti e istituzioni, Controllo di gestione e attuazione del programma annuale e triennale di sviluppo del Parco, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, UPD, Ufficio contenzioso Assistenza in C.D., attuazione Piano del Parco)

Servizio tecnico

Ufficio concessioni (sportello attività afferenti rilascio pareri, etc.), Ufficio veterinario, Ufficio attuazione attività di sviluppo ambientali, agricolo alimentare, Attuazioni gestione delle manutenzioni e delle attività tecniche in generale, Gestione CRAS, Gestione attività commerciali, Gestione del patrimonio immobiliare (attività tecniche), Gare e appalti di competenza, Ufficio educativo e culturale: Promozione e sviluppo attività culturali, turistiche e di sviluppo, Attività culturali, educative, ricreative; attività di promozione ed educazione ambientale, Gestione delle visite guidate e delle Guardiaparco, Gestione centro e attività di accoglienza

Ufficio Tecnico-Programmatico e Natura

Ufficio concessioni (sportello attività afferenti rilascio pareri, etc.), Ufficio veterinario, Ufficio attuazione attività di sviluppo ambientali, agricolo alimentare, Attuazioni gestione delle manutenzioni e delle attività tecniche in generale, Gestione CRAS, Gestione attività commerciali, Gestione del patrimonio immobiliare (attività tecniche), Gestione Guardiaparco, Gare e appalti di competenza

Ufficio promozione e attività culturali

Promozione e sviluppo attività culturali, turistiche e di sviluppo, Attività culturali, educative, ricreative; attività di promozione ed educazione ambientale, Gestione delle visite guidate, Gestione centro e attività di accoglienza

Servizio amministrativo ed economico finanziario

Ufficio amministrativo: Protocollo e archiviazione atti, Gestione del sito istituzionale, Trasparenza e anticorruzione, Gestione degli atti amministrativi e ausilio agli organi amministrativi del Parco;
Ufficio economico-finanziario: Ragioneria e contabilità, Tenuta amministrativa degli inventari, Rendicontazioni amministrative, Gestione giuridica ed economica del personale, Rapporti con la tesoreria del Parco e col Revisore Unico, Gare e appalti di competenza)

Ufficio amministrativo

Ufficio amministrativo:
Protocollo e archiviazione atti, Gestione del sito istituzionale, Trasparenza e anticorruzione, Gestione degli atti amministrativi e ausilio agli organi amministrativi del Parco

Ufficio economico-finanziario

Ragioneria e contabilità, Tenuta amministrativa degli inventari, Rendicontazioni amministrative, Gestione giuridica ed economica del personale, Rapporti con la tesoreria del Parco e col Revisore Unico, Gare e appalti di competenza)