

REGOLAMENTO sull’ORDINAMENTO degli UFFICI e dei SERVIZI

*Aggiornato alle disposizioni di cui al D.Lgs.
27 ottobre 2009, n. 150, alle disposizioni
normative sopravvenute ed al riassetto
organizzativo dell’Ente disposto con
deliberazione della Giunta Esecutiva n. 77 del
31 ottobre 2014.*

*Approvato con deliberazione della Giunta
Esecutiva n. 47 del 30 giugno 2015*

INDICE DEL REGOLAMENTO

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI

CAPO I OGGETTO, DEFINIZIONI E CRITERI GENERALI

- ART. 1 OGGETTO
- ART. 2 DEFINIZIONI
- ART. 3 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

CAPO II COMPETENZE DEGLI ORGANI E TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

- ART. 4 COMPETENZE DEL CONSIGLIO GENERALE
- ART. 5 COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA
- ART. 6 COMPETENZE DEL PRESIDENTE
- ART. 7 TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE
- ART. 8 LE DELIBERAZIONI
- ART. 9 DECRETO DEL PRESIDENTE
- ART. 10 LA DIRETTIVA
- ART. 11 LE DETERMINAZIONI E GLI ATTI DI LIQUIDAZIONE
- ART. 12 L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE
- ART. 13 L'ORDINE DI SERVIZIO
- ART. 14 PARERI E VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE
- ART. 15 SOGGETTI COMPETENTI NELL'ORDINAMENTO DELL'ENTE
- ART. 16 POTERI SURROGATORI

TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I ARTICOLAZIONE INTERNA

- ART. 17 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- ART. 18 UNITÀ DI PROGETTO E GRUPPI DI LAVORO

CAPO II SERVIZI ASSOCIATI E COLLABORAZIONI CON LE ALTRE AMMINISTRAZIONI

- ART. 19 SERVIZI ASSOCIATI
- ART. 20 PERSONALE UTILIZZATO A TEMPO PARZIALE E SERVIZI IN CONVENZIONE

CAPO III UFFICI, SERVIZI E RESPONSABILITÀ PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI

- ART. 21 UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO
- ART. 22 SERVIZIO ISPETTIVO
- ART. 23 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- ART. 24 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

CAPO IV ORGANO DEPUTATO ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- ART. 25 QUADRO NORMATIVO
- ART. 26 OGGETTO DEL PRESENTE CAPO
- ART. 27 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

TITOLO III LA DIREZIONE DELL'ENTE

CAPO I IL SEGRETARIO GENERALE

- ART. 28 IL SEGRETARIO GENERALE

CAPO II LA DIRIGENZA

- ART. 29 DIRIGENTI
- ART. 30 FUNZIONI DI REGGENZA
- ART. 31 SOLUZIONE DEI CONFLITTI DI COMPETENZA

ART. 32 POTERI SOSTITUTIVI IN CASO DI INERZIA

CAPO III POSIZIONI ORGANIZZATIVE - QUADRI

ART. 33 AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ED AFFIDAMENTO DEI RELATIVI INCARICHI

ART. 34 FUNZIONI DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 35 QUADRI

ART. 36 FUNZIONI DEI QUADRI

CAPO IV ALTRI RESPONSABILI

ART. 37 RESPONSABILE DEL PERSONALE

ART. 38 RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

ART. 39 SPECIFICHE RESPONSABILITÀ

CAPO V UFFICIO DI DIREZIONE

ART. 40 COMPETENZE E COMPOSIZIONE

TITOLO IV INCARICHI DI DIREZIONE

CAPO I CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

ART. 41 INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI

ART. 42 COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE AI SENSI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

ART. 43 CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRIGENTE

CAPO II NULLITÀ, DECADENZA E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

ART. 44 NULLITÀ E DECADENZA DALL'INCARICO

ART. 45 REVOCA DELL'INCARICO DIRIGENZIALE

ART. 46 COMITATO DEI GARANTI

CAPO III RACCORDO CON LE NORME CONTRATTUALI

ART. 47 AREE DELLA DIRIGENZA E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 48 GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ

CAPO IV PERFORMANCE

ART. 49 LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 50 NUCLEO DI VALUTAZIONE (OIV) DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DI P.O.

TITOLO V PERSONALE , DOTAZIONI ORGANICHE E LORO CONSISTENZA COMPLESSIVA

CAPO I IL PERSONALE

ART. 51 IL PERSONALE

ART. 52 POSIZIONI DI LAVORO

ART. 53 PROFILI PROFESSIONALI

ART. 54 MANSIONI

ART. 55 RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

ART. 56 ORARIO DI SERVIZIO

ART. 57 LAVORO A TEMPO PARZIALE

ART. 58 FERIE

ART. 59 PERMESSI

CAPO II DOTAZIONE ORGANICA, ORGANIGRAMMA E PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI

ART. 60 DOTAZIONE ORGANICA

ART. 61 PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI

TITOLO VI NORME PER LA MOBILITÀ DEL PERSONALE E PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I MOBILITÀ DEL PERSONALE

- ART. 62 MOBILITÀ DEL PERSONALE E PROCEDURA SELETTIVA PER LA MOBILITÀ VOLONTARIA
ART. 63 FINALITÀ DELLA MOBILITÀ INTERNA
ART. 64 TIPOLOGIE DI MOBILITÀ
ART. 65 MOBILITÀ INTERNA SU RICHIESTA DEL DIPENDENTE
ART. 66 TRASFERIMENTO D'UFFICIO
ART. 67 ASSEGNAZIONE TEMPORANEA A FUNZIONI DIVERSE

CAPO II ACCESSO

- ART. 68 MODALITÀ DI ACCESSO

CAPO III CONCORSO

- ART. 69 COPERTURA DEI POSTI
ART. 70 REQUISITI GENERALI
ART. 71 PROCEDURE CONCORSUALI: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL PROVVEDIMENTO
ART. 72 BANDO DI CONCORSO
ART. 73 DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO
ART. 74 DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA
ART. 75 TERMINE UTILE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE
ART. 76 DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO
ART. 77 RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO
ART. 78 AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO
ART. 79 IRREGOLARITÀ DELLE DOMANDE
ART. 80 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI
ART. 81 COMMISSIONE ESAMINATRICE
ART. 82 TITOLI VALUTABILI E PUNTEGGIO MASSIMO AGLI STESSI ATTRIBUIBILE
ART. 83 DIARIO DELLE PROVE
ART. 84 PRESELEZIONI
ART. 85 SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE
ART. 86 CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE
ART. 87 SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE O A CONTENUTO TEORICO/PRATICO
ART. 88 VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE O A CONTENUTO TEORICO/PRATICO
ART. 89 SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE E DEL COLLOQUIO
ART. 90 CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE O DEL COLLOQUIO
ART. 91 PUNTEGGIO FINALE DELLE PROVE D'ESAME
ART. 92 GRADUATORIA DEI CONCORRENTI
ART. 93 PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA DELLA NOMINA
ART. 94 VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI
ART. 95 ASSUNZIONI IN SERVIZIO

CAPO IV SELEZIONE

- ART. 96 PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE PUBBLICA SELEZIONE
ART. 97 COMMISSIONE ESAMINATRICE PER LE PUBBLICHE SELEZIONI
ART. 98 FINALITÀ DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE
ART. 99 INDICI DI RISCONTRO
ART. 100 SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE
ART. 101 TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITÀ

CAPO IV ALTRE PROCEDURE

- ART. 102 PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE
MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO
ART. 103 RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO. MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO
ART. 104 ASSUNZIONI STAGIONALI

CAPO V FORMAZIONE - RELAZIONI SINDACALI SULLA MOBILITÀ

- ART. 105 FORMAZIONE
ART. 106 RELAZIONI SINDACALI RELATIVE AI PROCEDIMENTI DI MOBILITÀ

TITOLO V ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI – AUTORIZZAZIONI ED INCOMPATIBILITÀ

CAPO I INCOMPATIBILITÀ

ART. 107 PRINCIPIO GENERALE

ART. 108 INCOMPATIBILITÀ GENERALI

ART. 109 INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA CON IL RAPPORTO DI LAVORO

ART. 110 INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE

CAPO II ATTIVITÀ CONSENTITE ED AUTORIZZAZIONI

ART. 111 ATTIVITÀ CONSENTITE CHE NON RICHIEDONO AUTORIZZAZIONE O COMUNICAZIONE

ART. 112 ATTIVITÀ CONSENTITE CHE RICHIEDONO LA PREVENTIVA COMUNICAZIONE

ART. 113 INCARICHI AUTORIZZABILI E CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI.

ART. 114 PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

ART. 115 ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI

ART. 116 PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE NON SUPERIORE AL 50%

ART. 117 PERSONALE IN ASPETTATIVA

ART. 118 REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE

ART. 119 SANZIONI

ART. 120 INCARICHI CONFERITI DALL'ENTE A PROPRI DIPENDENTI

ART. 121 RINVIO

CAPO II ALTRE INCOMPATIBILITÀ

ART. 122 INCOMPATIBILITÀ CON IL RUOLO DI RESPONSABILE DEL PERSONALE

TITOLO VI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

CAPO I NORME GENERALI

ART. 123 OGGETTO ED ÀMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 124 DEFINIZIONI

ART. 125 PROGRAMMAZIONE E LIMITE DI SPESA ANNUO

ART. 126 PRESUPPOSTI E CONDIZIONI

CAPO II INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE

ART. 127 PROCEDURE APPLICABILI

ART. 128 - LISTE DI ACCREDITAMENTO DI ESPERTI

ART. 129 RINVIO

CAPO III AFFIDAMENTO E SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

ART. 130 - FORMALIZZAZIONE DEI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE ESTERNA

ART. 131 CONTRATTO

ART. 132 PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI CONFERITI

ART. 133 CORRISPETTIVO E PAGAMENTI

ART. 134 CONTROLLI E VERIFICHE FUNZIONALI

TITOLO VII DISCIPLINA DEL FONDO PER LA PROGETTAZIONE E L'INNOVAZIONE

ART. 135 RINVIO ALL'APPOSITO REGOLAMENTO

TITOLO VIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 136 ABROGAZIONI

ART. 137 DISPOSIZIONI TRANSITORIE

ART. 138 ENTRATA IN VIGORE

REGOLAMENTO
sull'ORDINAMENTO
degli UFFICI e dei SERVIZI

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI

CAPO I OGGETTO, DEFINIZIONI E CRITERI GENERALI

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi della Comunità Montana "Bussento – Lambro e Mingardo", in conformità alle leggi vigenti, allo Statuto dell'Ente nonché nel rispetto dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi approvati dal Consiglio Generale con deliberazione n. 07 del 21 aprile 2015.
2. In particolare, il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione dell'Ente, i metodi per la sua gestione e l'assetto delle strutture, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni degli utenti.
3. I dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa, sono responsabili del perseguimento degli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo nei rispettivi atti di programmazione.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nei decreti legislativi 30.03.2001 n. 165 e s.m.i. e 27.10.2009, n. 150, che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dal Segretario Generale con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

ART. 2 DEFINIZIONI

1. Nel presente regolamento si intendono:
 - a. per "TUEL" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b. per "D.Lgs. 165/2001" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c. per "CCNL-EL" il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto regioni – autonomie locali;
 - d. per "CCNL-DIR" il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dirigenti del comparto regioni – autonomie locali;
 - e. per "CCNL-IF" il contratto collettivo nazionale di lavoro degli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale ed idraulico-agraria, applicati agli impiegati e operai assunti alle dipendenze dell'Ente per l'esecuzione in amministrazione diretta degli interventi di forestazione e bonifica montana di cui alla L.R. 07.05.1996, n. 11;
 - f. per "PEG" il piano esecutivo di gestione, come disciplinato dalla normativa vigente;
 - g. per "Settore" la struttura di massima dimensione nell'organizzazione dell'Amministrazione;
 - h. per "Servizio" l'articolazione di primo livello in cui si suddivide il Settore;
 - i. per "Unità operativa" è l'eventuale articolazione del Servizio;
 - j. per "Dirigente", il dirigente dell'Ente preposto alla direzione di uno o più Settori, al quale sono affidate le funzioni di cui all'art.107 del TUEL,;
 - k. per "Responsabile di servizio", il dipendente dell'Ente preposto alla direzione di uno o più Servizi, al quale può essergli affidata un'area di posizione organizzativa di cui all'art. 8 del CCNL 31.03.1999;
 - l. per "Quadri", gli impiegati agricoli, operanti alle dipendenze dell'Ente nell'ambito della Struttura tecnica forestale costituita a norma dell'art. 3, comma 4, della L.R. 07.05.1996, n. 11, ai quali sono affidate le funzioni specialistiche di particolare rilievo e valenza in materia di progettazione e direzione degli interventi di forestazione e bonifica montana, a norma dell'art. 36 del CCNL-IF;
 - m. per "Organo di revisione" l'organo di revisione economico finanziaria di cui all'articolo 234 del TUEL;
 - n. per "OIV" l'organismo indipendente di valutazione di cui all'articolo 14 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150;
 - o. per "PNA" il Piano Nazionale Anticorruzione;
 - p. per "PTPC" il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui all'articolo 1, comma 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - q. per "PTTI" il Programma Triennale di Trasparenza e Integrità di cui all'articolo 43 del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33;
 - r. per "CDC" il Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16.04.2013, n. 62.
 - s. per "CDCI", il "Codice di comportamento integrativo dei dipendenti dell'Ente, di cui all'art. 1, comma 2, del D.P.R. 16.04.2013, n. 62, approvato con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 64 del 11.09.2014 e s.m.i.

ART. 3 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione dell'Ente ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo e si uniforma ai seguenti criteri:
 - a. ampia responsabilizzazione dei dirigenti/responsabili di servizio, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
 - b. ampliamenti dei livelli di responsabilità ed autonomia del personale, tenendo conto della professionalità e degli obiettivi assegnati, nell'ambito di quanto previsto dalla normativa e dai vigenti CCNL;
 - c. in base al principio della separazione delle competenze, agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché le funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Gli organi politici hanno il compito di promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
 - d. ai dirigenti ed ai Responsabili degli uffici e dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, rapidità e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività;
 - e. assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione dell'attività amministrativa;
 - f. ampia trasparenza ed accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano; l'organizzazione della struttura che si rapporta con l'esterno deve agevolare quanto più possibile le relazioni con i cittadini in modo idoneo e tale da dare risposta immediata, anche con l'ausilio dell'informatica;
 - g. ampia flessibilità organizzativa e gestionale degli uffici, sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza e sia alle nuove e mutevoli competenze dei servizi;
 - h. snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
 - i. valorizzazione e sviluppo delle risorse umane dell'Ente anche attraverso percorsi formativi e di crescita professionale;
 - j. crescita della qualità dei servizi, attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni;
 - k. valorizzazione della risorsa umana garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale;
 - l. ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro;
 - m. introduzione o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, prevedendo, in ossequio alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e secondo i principi in esso contenuti, l'istituzione dell'OIV con la possibilità di costituzione dell'organismo in forma associata;
 - n. distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito (divieto di distribuzione incentivi basati su automatismi);
 - o. affermazione del principio concorsuale per l'accesso al lavoro pubblico individuando una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso da destinare al personale interno;
 - p. armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia e secondo il programma approvato dal Consiglio Generale della Comunità;
 - q. utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate.
2. La Comunità Montana assume la trasparenza, intesa come accessibilità totale, come strumento di diffusione, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sociale, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

CAPO II COMPETENZE DEGLI ORGANI E TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

ART. 4 COMPETENZE DEL CONSIGLIO GENERALE

1. Al Consiglio Generale sono riservate le materie che il TUEL ed altre disposizioni di legge gli assegnano espressamente.
2. Il Consiglio Generale approva i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.

ART. 5 COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. La Giunta Esecutiva ha competenza generale per tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Presidente.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi la Giunta Esecutiva:
 - a. approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b. definisce l'assetto macro-organizzativo dell'Ente, definendo il numero, le competenze dei Settori e la loro articolazione in Servizi;
 - c. approva la programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale;
 - d. definisce la dotazione organica complessiva dell'ente;
 - e. approva il PEG/Piano della Performance affidando ai Responsabili risorse ed obiettivi;
 - f. emana atti di indirizzo nei confronti dei Responsabili nelle materie ad essa riservate;
 - g. nomina la Delegazione trattante di parte pubblica;
 - h. autorizza il Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica alla stipula dei contratti decentrati.

ART. 6 COMPETENZE DEL PRESIDENTE

1. Il Presidente provvede a:
 - a. affidare e revocare gli incarichi dirigenziali;
 - b. nominare l'OIV;
 - c. individuare tra i Dirigenti/Responsabili di P.O. il Datore di Lavoro, di cui all'art. 2, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
 - d. nominare i Responsabili del trattamento dei dati personali, di cui all'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
 - e. affidare e revocare l'incarico di Vicesegretario;
 - f. nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, comma 7, della legge 06.11.2012, n. 190;
 - g. nominare il Responsabile della trasparenza, di cui all'art. 43, comma 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, secondo quanto sancito per gli Enti locali in sede di Conferenza Unificata del 14 luglio 2013.

ART. 7 TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, rispettivamente:
 - dal Consiglio e dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
 - dal Presidente (decreti e direttive);
 - dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dagli altri Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione relativi al Settore/Servizi di competenza);
 - dai Responsabili di P.O. (atti di liquidazione ed altri atti di competenza dei servizi di assegnazione).

ART. 8 LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte dai Dirigenti/Responsabili di Servizio e trasmesse al Segretario Generale, secondo le direttive, gli indirizzi e le norme regolamentari vigenti.

ART. 9 DECRETO DEL PRESIDENTE

1. Il Decreto è adottato dal Presidente nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto è trasmesso al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.

ART. 10 LA DIRETTIVA

1. La Direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Presidente orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Generale, dei Dirigenti o dei Responsabili di P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 11 LE DETERMINAZIONI E GLI ATTI DI LIQUIDAZIONE

1. Gli atti di competenza del Segretario Generale e degli altri Dirigenti assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Gli atti di liquidazione vengono assunti dai Responsabili di posizione organizzativa.
3. Per la disciplina specifica delle determinazioni dirigenziali e degli atti di liquidazione, si rinvia all'apposito regolamento.

ART. 12 L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Generale adotta propri "atti di organizzazione", che vengono trasmessi al Presidente per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 13 L'ORDINE DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale, gli altri Dirigenti ed i Responsabili di P.O. adottano propri "ordini di servizio".
2. L'ordine di servizio è sottoposto alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Generale, dagli altri Dirigenti o dal Responsabile di P.O., secondo le rispettive competenze;
 - viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito Registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'atto è inviata al Servizio personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 14 PARERI E VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. I pareri di regolarità tecnica devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti tipizzati nel Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.

ART. 15 SOGGETTI COMPETENTI NELL'ORDINAMENTO DELL'ENTE

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'Ordinamento statale si parli di Ministro, Dirigente Generale, Dirigente o Direttore di Settore, nell'Ordinamento della Comunità Montana si dovrà intendere, rispettivamente Presidente, Segretario Generale, Dirigente o Responsabile di posizione organizzativa.

ART. 16 POTERI SURROGATORI

1. In caso di inerzia od inadempimento del Dirigente o del Responsabile di posizione organizzativa, il Segretario Generale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale può sostituirsi al Dirigente/Responsabile inadempiente, con atto motivato.

TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I ARTICOLAZIONE INTERNA

ART. 17 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'organizzazione della Comunità Montana "Bussento – Lambro e Mingardo" si articola in Settori, Servizi ed Unità di Progetto, sotto la direzione del Segretario Generale, avente funzione apicale della struttura organizzativa, oltre ad uno o più Dirigenti.
2. La Giunta Esecutiva definisce l'assetto macro-organizzativo dell'Ente indicando il numero e le competenze dei Settori, un uno alla loro articolazione in Servizi;
3. Il Settore, quale struttura organizzativa di primo livello dell'Ente, aggrega uno o più Servizi, secondo criteri di omogeneità.
4. Il Servizio costituisce la struttura organizzativa di secondo livello ed è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Il Servizio è preposto all'erogazione dei servizi e dei prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, nonché dei prodotti organizzativi di funzionamento dell'Ente; garantisce, quindi, lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.

5. L'organizzazione interna dei Settori e dei Servizi è adottata, con atto formale assunto con i poteri del privato datore di lavoro, dal Segretario Generale che, al fine di uniformare i criteri organizzativi coerenti, può diramare ai Dirigente/Responsabili indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.
6. Al Servizio è preposto, qualora nominato dal Dirigente, un Responsabile ascritto alla categoria professionale D, eventualmente incaricato di posizione organizzativa.

ART. 18 UNITÀ DI PROGETTO E GRUPPI DI LAVORO

1. In relazione a singoli progetti/obiettivi, può essere istituita l'Unità di progetto, nell'ambito di più Settori e/o Servizi, con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a Settori diversi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento della Giunta Esecutiva, che preveda:
 - a. l'obiettivo da raggiungere;
 - b. le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto/obiettivo;
 - c. il Responsabile dell'unità operativa, che esercita su di essa i poteri di micro-organizzazione, in uno ai relativi componenti;
 - d. le modalità di rendicontazione.
2. Possono anche essere istituiti gruppi di lavoro tra più Settori/Servizi, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Generale, che ne assume anche il coordinamento.
4. La responsabilità della gestione è del Dirigente/Responsabile di P.O. avente competenza prevalente, fermo restando il rispetto delle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

CAPO II SERVIZI ASSOCIATI E COLLABORAZIONI CON LE ALTRE AMMINISTRAZIONI

ART. 19 SERVIZI ASSOCIATI

1. In attuazione dell'art. 7, comma 2, lettera b), dello Statuto, la Comunità Montana promuove, favorisce ed attua l'esercizio associato delle funzioni comunali, agevolando l'introduzione di modalità organizzative e tecnico-gestionali atte a garantire livelli qualitativi e quantitativi di servizi, omogenei su tutto il proprio territorio.
2. A tal fine, la Comunità Montana, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, stipula convenzioni con i Comuni membri e con altre Amministrazioni per svolgere, in modo coordinato, funzioni proprie e/o delegate dai Comuni ed altre attività determinate.
3. L'esercizio associato delle funzioni/servizi viene assicurato dal Servizio Associato istituito presso la Comunità Montana, secondo le modalità pattuite in convenzione.
4. Gli Enti associati possono costituire uffici unici che operano anche con personale distaccato, per l'esercizio di funzioni pubbliche, delegandone la gestione alla Comunità Montana.
5. A seguito della delega di gestione, la Comunità Montana assume la titolarità in ordine alle modalità organizzative del servizio pubblico, mentre ai Comuni rimane la titolarità organizzativa della funzione.

ART. 20 PERSONALE UTILIZZATO A TEMPO PARZIALE E SERVIZI IN CONVENZIONE

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

CAPO III UFFICI, SERVIZI E RESPONSABILITÀ PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI

ART. 21 UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO

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

ART. 22 SERVIZIO ISPETTIVO

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

ART. 23 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione è affidato dal Presidente, di norma, al Segretario Generale e non è delegabile, se non in caso di straordinarie e motivate necessità riconducibili a situazioni eccezionali;
2. Il Responsabile di cui al precedente comma adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, dal CDC, dal CDCI, dal PNA e ad ogni altro compito previsto dal PTPC, anche avvalendosi di apposito ufficio.
3. Ove l'incarico non ricada sulla medesima persona, il responsabile di cui al presente articolo agisce in stretto coordinamento con il Responsabile della trasparenza di cui al successivo art. 24.

ART. 24 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

1. L'incarico di responsabile della trasparenza, di norma, coincide con quello di Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui sia affidato ad altro soggetto i due responsabili agiscono in stretto coordinamento.
2. Il responsabile della trasparenza adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, dal PNA ed a qualsiasi altro compito previsto dal PTTI, anche avvalendosi di apposito ufficio.

CAPO IV ORGANO DEPUTATO ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 25 QUADRO NORMATIVO

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo i principi e le norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione all'Albo dell'Amministrazione del Codice disciplinare, equivale, a tutti gli effetti, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 26 OGGETTO DEL PRESENTE CAPO

1. Il presente capo disciplina la composizione dell'Organo interno all'Amministrazione deputato alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al loro coordinamento con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 27 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

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

TITOLO III LA DIREZIONE DELL'ENTE

CAPO I IL SEGRETARIO GENERALE

ART. 28 IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale è un dirigente al quale è affidata la direzione complessiva dell'attività gestionale dell'Ente.
2. Il Segretario Generale risponde direttamente al Presidente del proprio operato.
3. Il Segretario Generale è il garante della correttezza amministrativa, sia per la preparazione e sia per l'attuazione delle decisioni degli organi della Comunità montana, disponendo, d'intesa con il Presidente a tal fine di poteri di propulsione, indirizzo, coordinamento e controllo.
4. Al Segretario Generale della Comunità montana compete l'adozione degli atti previsti dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, degli atti esecutivi, anche a rilevanza esterna, non comportanti attività deliberative e non espressamente attribuiti ad organi elettivi e/o agli altri Dirigenti.
5. Il Segretario Generale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Presidente, in particolare:
 - a. sovrintende allo svolgimento delle funzioni degli altri dirigenti, dei responsabili di servizio e dei dipendenti dell'Ente e ne coordina l'attività;
 - b. esprime il parere di conformità all'azione amministrativa su tutte le deliberazioni ed il parere di regolarità tecnica su tutte quelle di competenza del proprio Settore;
 - c. cura l'attuazione dei provvedimenti di competenza del proprio Settore;
 - d. cura l'iter delle proposte degli atti degli organi collegiali;
 - e. è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni di competenza del proprio Settore, provvede ai relativi atti esecutivi e partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio, per la redazione e la sottoscrizione, tra l'altro, dei relativi verbali di seduta;
 - f. predispone i programmi di attuazione tecnico - amministrativa che gli competono in virtù di leggi, dello statuto e del presente regolamento, secondo le direttive impartitegli dal Presidente;
 - g. redige relazioni e progetti di carattere organizzativo, cura gli indirizzi esecutivi della volontà degli organi nell'interesse della Comunità montana;
 - h. organizza il personale ai sensi del regolamento e individua le risorse finanziarie e strumentali, messe a disposizione della Comunità montana per la realizzazione degli obiettivi e delle finalità fissate dagli organi dell'ente;
 - i. presiede le commissioni di concorso per l'assunzione del personale dipendente della Comunità montana e le commissioni d'appalto di competenza del proprio Settore;

- j. sovrintende all'acquisto di beni e servizi di competenza del proprio Settore, nei limiti degli impegni e dei criteri adottati con deliberazioni della Giunta o del Consiglio, secondo le modalità del regolamento;
 - k. provvede alla verifica di tutta la fase istruttoria degli adempimenti di legge e concorre all'attuazione di tutti quegli atti, anche a rilevanza esterna, consequenziali all'esecuzione delle deliberazioni degli organi;
 - l. verifica la correttezza amministrativa e l'efficienza di gestione sull'attività degli altri Settori, degli uffici e dei servizi e coordina i dirigenti ed i responsabili degli stessi in base ai criteri di autonomia, di funzionalità e di economicità;
 - m. esercita nei confronti dei Dirigenti/Responsabili le competenze che il Dirigente/Responsabile esercita nei confronti del personale ad esso assegnato;
 - n. riferisce, unitamente all'OIV, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione;
 - o. propone alla Giunta il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e il Piano degli Obiettivi (P.d.O.);
 - p. attiva la mobilità interna;
 - q. autorizza la mobilità esterna;
 - r. autorizza le prestazioni dei dipendenti al di fuori dell'orario di lavoro in favore di altri enti;
 - s. sostituisce i Dirigenti ed i Responsabili di Servizio inadempienti e interviene in caso di inerzia o di inefficienza;
 - t. avoca atti di competenza dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizi, qualora lo ritenga opportuno in relazione al conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione;
 - u. delega le proprie funzioni, in caso di temporanea assenza o impedimento, ad altro Dirigente o dipendente dell'Ente;
 - v. definisce, in collaborazione con l'OIV, la stesura del sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché il piano della trasparenza intesa nel senso di accessibilità totale;
 - w. valuta l'attività dei Responsabili di servizio di competenza del proprio Settore, in base al sistema di misurazione e di valutazione della performance;
 - x. oltre alle predette funzioni, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente, ivi compresa la direzione di strutture o uffici dell'Ente.
6. Il Segretario Generale, se in possesso dei requisiti prescritti, può rogare nell'interesse della Comunità montana gli atti, le scritture private e quanto ammesso dalla legge e dal regolamento.
7. Salvo diversa e motivata determinazione del Presidente, il Segretario Generale è il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 ed il Responsabile della trasparenza di cui all'articolo 43, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

CAPO II LA DIRIGENZA

ART. 29 DIRIGENTI

1. I Dirigenti degli altri Settori dell'Ente hanno la direzione dell'attività gestionale del rispettivo Settore e rispondono del proprio operato al Presidente ed al Segretario Generale.
2. Spetta ai Dirigenti la direzione dei Settori di loro competenza compiendo tutti gli atti necessari per la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. Spettano ai Dirigenti tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente e non rientranti tra le funzioni del Segretario Generale.
4. Sono attribuiti ai Dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo dell'ente.
5. I Dirigenti provvedono ad individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi di cui all'articolo 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, assicurando, nelle aree a più elevato rischio di corruzione ed in presenza di più dipendenti con adeguata professionalità, la rotazione del personale.
6. Fatte salve le competenze del Segretario Generale, i Dirigenti adottano le disposizioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
7. I Dirigenti, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Presidente e dal Segretario Generale, in particolare:
 - a. esprimono i pareri di cui all'articolo 49 del TUEL sugli atti di competenza del proprio Settore;
 - b. curano l'attuazione dei provvedimenti di competenza del proprio Settore;

- c. sono responsabili dell'istruttoria delle deliberazioni di competenza del proprio Settore e provvedono ai relativi atti esecutivi;
- d. predispongono i programmi di attuazione tecnico - amministrativa che gli competono in virtù di leggi, del presente statuto e del regolamento, secondo le direttive impartitegli dal Presidente e dal Segretario Generale;
- e. redigono relazioni e progetti, anche di carattere organizzativo, curano gli indirizzi esecutivi della volontà degli organi nell'interesse della Comunità montana;
- f. organizzano il personale ai sensi del regolamento e individuano le risorse finanziarie e strumentali, messe a disposizione del proprio Settore per la realizzazione degli obiettivi e delle finalità fissate dagli organi dell'ente;
- g. presiedono le commissioni di concorso per l'assunzione del personale dipendente della Comunità montana e le commissioni d'appalto di competenza del proprio Settore;
- h. sovrintendono all'acquisto di beni e servizi di competenza del proprio Settore, nei limiti degli impegni e dei criteri adottati con deliberazioni della Giunta o del Consiglio, secondo le modalità del regolamento;
- i. provvedono alla verifica di tutta la fase istruttoria degli adempimenti di legge e concorrono all'attuazione di tutti quegli atti, anche a rilevanza esterna, consequenziali all'esecuzione delle deliberazioni degli organi;
- j. verificano la correttezza amministrativa e l'efficienza di gestione sull'attività degli uffici e dei servizi di competenza del proprio Settore e coordinano i responsabili degli stessi in base ai criteri di autonomia, di funzionalità e di economicità;
- k. concedono le ferie, il recupero delle ore straordinarie effettuate, i permessi previsti da norme di legge o contrattuali, per i quali non sia necessaria una particolare istruttoria;
- l. autorizzano l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e ne dispongono la liquidazione;
- m. valutano l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- n. irrogano le sanzioni disciplinari non demandate alla competenza dell'UPD;
- o. fissano gli obiettivi al personale assegnato, ne monitorano l'andamento ed effettuano la valutazione finale;
- p. concorrono con il Segretario Generale alla formazione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e di Piano degli Obiettivi (P.d.O.);
- q. delegano le proprie funzioni, in caso di impedimento temporaneo, ovvero affidano la relativa sostituzione, in caso di assenza, ad altro Dirigente o ad altro dipendente di categoria D dell'Ente, purché in possesso delle necessarie competenze;
- r. effettuano le proposte di aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno del personale ai sensi dell'articolo 6, comma 4-bis, del D.Lgs. 165/2001;
- s. valutano l'attività dei Responsabili di Servizio di competenza del proprio Settore, in base al sistema di misurazione e di valutazione della performance;
- t. In caso di mancata individuazione, alla sostituzione del Dirigente/Responsabile, vi provvede il Segretario Generale o chi legalmente lo sostituisce.

ART. 30 FUNZIONI DI REGGENZA

1. La reggenza di un Settore, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del dirigente titolare, può essere assegnata *ad interim*, con provvedimento motivato del Presidente e per un periodo di tempo determinato rinnovabile, al Segretario Generale.

ART. 31 SOLUZIONE DEI CONFLITTI DI COMPETENZA

1. I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Generale, sentiti i Dirigenti/Responsabili interessati ed informato preventivamente il Presidente.
2. Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta Esecutiva, sentito il Segretario Generale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

ART. 32 POTERI SOSTITUTIVI IN CASO DI INERZIA

1. Ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Presidente individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.
2. Nel caso di mancata individuazione, il potere sostitutivo è attribuito:
 - a) in caso di inerzia di responsabili di procedimento non apicali, al Responsabile del Servizio di competenza;
 - b) in caso di inerzia di un Responsabile di Servizio, al Dirigente di Settore, ove presente, o al Segretario Generale;
 - c) in caso di inerzia di un Dirigente di Settore, al Segretario Generale;
 - d) in caso di inerzia del Segretario Generale, ad altro Dirigente/Responsabile.
3. Il soggetto che esercita i poteri sostitutivi, se competente, valuta l'avvio del procedimento disciplinare, o, se non competente, ne dà comunicazione all'UPD.

CAPO III POSIZIONI ORGANIZZATIVE - QUADRI

ART. 33 AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ED AFFIDAMENTO DEI RELATIVI INCARICHI

1. L'individuazione dell'Area delle Posizioni Organizzative è effettuata, su proposta del Segretario Generale, dalla Giunta, sulla base dell'analisi del fabbisogno di personale realizzata in base alle esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma amministrativo e nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano delle Risorse e Obiettivi annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa è effettuata, dal Segretario Generale con atto motivato, sentito il Presidente e verificato il possesso da parte del dipendente dei seguenti requisiti:
 - inquadramento nella categoria D del CCNL-EL;
 - esperienza maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico;
 - adeguatezza delle conoscenze teoriche e dei requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire tenuto conto dei risultati gestionali conseguiti dagli interessati ed indicati in apposito curriculum.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di un anno e non può essere superiore a cinque. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico e le nuove nomine, il titolare di Posizione Organizzativa continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio per un periodo comunque non superiore a sei mesi.
4. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:
 - a seguito di valutazione negativa da parte dell'OIV, sulla scorta degli esiti di rilevazione della performance individuale e organizzativa;
 - in caso di reiterati comportamenti omissivi o pregiudizievoli sui programmi e sugli obiettivi, previa contestazione e diffida promossi dal Segretario Generale;
 - a seguito di riorganizzazione della struttura burocratica.
5. Alla Posizione Organizzativa è attribuita un'indennità di posizione e di risultato nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione e graduazione delle posizioni effettuata dall'Organismo di Valutazione (O.I.V.).
6. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti inquadrati nella categoria D;
 - in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con l'Ente in possesso della Cat. D).
7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili, titolari di Posizione Organizzativa.

ART. 34 FUNZIONI DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Sono di competenza del Titolare di P.O. l'organizzazione delle strutture di secondo livello (Servizi) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a. adozione degli atti di liquidazione di spettanza del Servizio, oltre alla gestione finanziaria, sia relativa all'entrata, per l'accertamento, che alla spesa, per la liquidazione, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. espressione dei pareri di regolarità tecnica e/o contabile sulle proposte di deliberazione/determinazione;
 - c. adozione di tutti gli atti di competenza del Servizio, ivi compresi quelli a rilevanza esterna, nonché i relativi atti in autotutela;
 - d. attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - e. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - f. concorso nella definizione del bilancio annuale e pluriennale sulla base delle indicazioni del Segretario Generale;
 - g. responsabilità delle procedure di gara e di concorso, ivi compresa la presidenza delle relative commissioni;
 - h. stipulazione dei contratti;
 - i. organizzazione e gestione delle risorse umane assegnate al Servizio;
 - j. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - k. controllo e verifica dei risultati dell'attività del Servizio da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - l. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati al Servizio, secondo la procedura di controllo integrato adottata dall'Ente;
 - m. attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza di competenza del Servizio.

2. I titolari di P.O. sono titolari della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Servizio, sotto il coordinamento del Segretario Generale, alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica, Piano esecutivo di Gestione, altri Piani e/o Programmi di Settore);
3. I titolari di P.O. valutano l'attività del personale assegnato ed hanno la responsabilità della performance del Servizio.
4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri previsti nella metodologia di valutazione.

ART. 35 QUADRI

1. Agli impiegati agricoli, operanti alle dipendenze dell'Ente nell'ambito della Struttura tecnica forestale costituita a norma dell'art. 3, comma 4, della L.R. 07.05.1996, n. 11, può essere affidato l'incarico di Quadro, a norma dell'art. 36 del CCNL-IF, e con esso le funzioni specialistiche di particolare rilievo e valenza in materia di progettazione e direzione degli interventi di forestazione e bonifica montana.
2. L'individuazione dei Quadri è effettuata dal Segretario Generale, con atto motivato, sentito il Presidente e previa verifica del possesso, da parte del dipendente, dei seguenti requisiti:
 - a. inquadramento nel 6° livello di cui al CCNL-IF;
 - b. esperienza maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico;
 - c. adeguatezza delle conoscenze teoriche e dei requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - d. attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire, tenuto conto dei risultati gestionali conseguiti dagli interessati ed indicati in apposito curriculum.
3. Ai Quadri è attribuita un'indennità di funzione entro i limiti definiti dal vigente CCNL-IF.
4. Ai Quadri si applicano le disposizioni in tema di durata e revoca dell'incarico di cui ai commi 3 e 4 del precedente art. 33.

ART. 36 FUNZIONI DEI QUADRI

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

CAPO IV ALTRI RESPONSABILI

ART. 37 RESPONSABILE DEL PERSONALE

1. Le funzioni di amministrazione del personale sono accentrate in capo al Segretario Generale, di conseguenza, egli quali Responsabile del Personale adotta tutti gli atti di gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente, ad esclusione di quelli previsti dall'articolo 29 in capo ad altri dirigenti.
2. Per gli atti che richiedono l'espressione di un potere discrezionale del datore di lavoro, sia sulla concessione, che sui tempi e modi, il Segretario Generale acquisisce il parere obbligatorio e vincolante del Dirigente/Responsabile al quale è assegnato il personale in questione.
3. Nel caso di istituti a carattere vincolato il Segretario Generale informa degli atti adottati il Dirigente/Responsabile al quale è assegnato il personale in questione.
4. Al Responsabile del Personale, inoltre, spetta:

- a. l'emanazione, previa conforme decisione dell'Ufficio di Direzione e fatto salvo il sistema delle relazioni sindacali vigente, delle circolari e delle direttive generali in materia di rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente;
- b. la fissazione degli orari di lavoro e di servizio;
- c. l'indizione dei bandi di concorso e selezione, nonché la sovrintendenza alle procedure di distacco e di mobilità, esterna ed interna all'ente, purché intersettoriali;
- d. l'applicazione dei contratti collettivi dei dipendenti;
- e. la cura dell'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per legge o da altra fonte imperativa;
- f. l'aggiornamento della dotazione organica.

ART. 38 RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

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

ART. 39 SPECIFICHE RESPONSABILITÀ

1. Nei Servizi dove non risulta istituita ed individuata la posizione organizzativa, il Segretario Generale può delegare a dipendente appartenente alle categorie C e B, l'esercizio di specifiche responsabilità quali:
 - a. il coordinamento delle posizioni di lavoro collegate o subordinate all'interno del servizio nel rispetto delle direttive impartite;
 - b. la preposizione a specifiche funzioni in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e di controllo dei processi produttivi;
 - c. la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - d. la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuite dal Segretario Generale e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. Le responsabilità di cui al comma 1) non determinano alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

CAPO V UFFICIO DI DIREZIONE

ART. 40 COMPETENZE E COMPOSIZIONE

1. L'Ufficio di Direzione ha funzioni di coordinamento e raccordo delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le unità organizzative dell'Ente.
2. L'Ufficio di Direzione in particolare:
 - a) esprime pareri su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del Presidente e del Segretario Generale;

- b) sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
 - c) verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti.
 - d) esamina ed attiva il confronto interno sulle proposte formulate dai Dirigenti/Responsabili di Servizio in materia di risorse e profili professionali finalizzato alla predisposizione del programma triennale del fabbisogno di personale;
3. L'Ufficio di Direzione è composto da tutti i Dirigenti/Responsabili di Servizio/Quadri ed è presieduto dal Segretario Generale, che lo convoca ogni qual volta ritenuto opportuno.
 4. Alle riunioni dell'Ufficio di Direzione può partecipare il Presidente o un suo delegato per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla Giunta, o quando lo ritenga necessario in relazione alle questioni da trattare.

TITOLO IV INCARICHI DI DIREZIONE

CAPO I CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

ART. 41 INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di direzione di cui agli articoli 29 e 33, non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.
2. Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

ART. 42 COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE AI SENSI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

1. I soggetti destinatari degli incarichi di cui agli articoli 29 e 33, effettuano, prima dell'assunzione dell'incarico e annualmente le comunicazioni obbligatorie previste dall'articolo 13, comma 3, del Codice di comportamento.

ART. 43 CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRIGENTE

1. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti dal Presidente, con proprio decreto, nei limiti consentiti dalla vigente normativa, al personale in servizio con qualifica dirigenziale, secondo criteri di professionalità ed in base alle potenzialità manageriali accertate.
2. L'individuazione del dirigente al quale attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto dei seguenti elementi:
 - a) delle attitudini e delle capacità professionali del dirigente;
 - b) della qualificazione manageriale acquisita;
 - c) dei risultati conseguiti in precedenza presso l'Ente e della relativa valutazione;
 - d) delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione maturate presso l'Ente, ovvero di quelle eventualmente maturate presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti all'incarico da conferire.
3. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a tre anni e non può eccedere la durata del mandato amministrativo del Presidente. Essi sono rinnovabili con provvedimento espresso, salva la decadenza a seguito della nomina del nuovo Presidente o a seguito di revoca. Entro 30 giorni dall'assunzione della carica, anche laddove essa segua in capo ad una stessa persona senza soluzione di continuità, il Presidente provvede alla nomina dei Dirigenti.
4. L'incarico dirigenziale può essere affidato anche:
 - a dirigenti di altri Enti locali autorizzati a fornire la propria prestazione alla Comunità Montana;
 - tramite stipula di convenzione con altro Ente con dirigenza.
5. Il trattamento giuridico ed economico dei dirigenti è fissato, nel rispetto delle norme vigenti, per accordo tra le parti. Il trattamento economico è equivalente a pari a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati per la dirigenza degli Enti Locali.
6. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Dirigenti.
7. Gli incarichi di direzione nei settori a più elevato rischio di corruzione individuati nel PTPC, hanno di norma durata non superiore a cinque anni; gli stessi sono di norma attribuiti a rotazione ai soggetti in possesso dei necessari requisiti professionali e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. Il PTPC dà conto delle eventuali condizioni organizzative che non consentono tale rotazione, dandone adeguata motivazione.
8. Qualora il Presidente si trovi nella condizione temporanea di non poter conferire gli incarichi di sua competenza, come nel caso di cui all'articolo 18 del D.Lgs. 39/2013, vi provvede in via sostitutiva il Vice-Presidente, in coerenza con quanto previsto dall'articolo 53 del TUEL.

CAPO II NULLITÀ, DECADENZA E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

ART. 44 NULLITÀ E DECADENZA DALL'INCARICO

1. Agli incarichi di cui agli articoli 29 e 33 si applicano le sanzioni di nullità e decadenza previste dagli articoli 17 e 19 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

ART. 45 REVOCA DELL'INCARICO DIRIGENZIALE

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

ART. 46 COMITATO DEI GARANTI

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

CAPO III RACCORDO CON LE NORME CONTRATTUALI

ART. 47 AREE DELLA DIRIGENZA E DE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Gli incarichi dirigenziali, ai sensi del CCNL-DIR, corrispondono con gli incarichi di direzione di un Settore.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa, ai sensi del CCNL-EL, corrispondono con gli incarichi di direzione di un Servizio.

ART. 48 GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ

1. Il peso delle funzioni dirigenziali e quello delle posizioni di responsabilità delle strutture organizzative sono determinate dalla Giunta Esecutiva, con apposito atto organizzativo, anche ai fini della graduazione della retribuzione di posizione, prevista dai rispettivi contratti collettivi nazionali per i Dirigenti e per i responsabili di posizione organizzativa.
2. La graduazione delle posizioni di responsabilità viene effettuata con l'ausilio e su proposta dell'OIV, che effettua la pesatura delle posizioni.

CAPO IV PERFORMANCE

ART. 49 LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare le performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il Piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G./P.R.O. entro il mese successivo all'approvazione del bilancio annuale.
6. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dall'OIV, contiene le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 50 NUCLEO DI VALUTAZIONE (OIV) DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DI P.O.

1. La Comunità Montana si dota di un Nucleo di Valutazione e della performance, che assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).
2. Costituzione, nomina e compiti del Nucleo di Valutazione sono disciplinati dall'apposito regolamento.
3. I risultati dell'attività dei Dirigenti/Responsabili di P.O. sono accertati dal nucleo di valutazione, nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali.
4. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato.
5. Gli elementi di riferimento per la valutazione dei dirigenti/responsabili, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, terranno conto, in particolare:
 - a. della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
 - b. della complessità dell'organizzazione gestita: standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza;
 - c. delle responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;
 - d. della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione (di servizio o di processo organizzativo);
 - e. dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati;
 - f. la considerazione per gli incarichi dirigenziali ispettivi, di consulenza, studio e ricerca, del grado di autonomia tecnica e funzionale, della rilevanza giuridica, economica e sociale dei provvedimenti predisposti, dei margini di discrezionalità rispetto alle prescrizioni di norme giuridiche o alle istruzioni di organi sovraordinati, del livello di impegno e di disagio richiesto dalla specifica posizione, del livello di professionalità e specializzazione richiesto, dell'eventuale coordinamento di altre professionalità anche esterne all'amministrazione, ed anche nell'ambito di commissioni, gruppi di studio, organi collegiali.
6. La valutazione negativa comporta l'applicazione delle misure previste dal contratto collettivo nazionale per la dirigenza.
7. Entro il 31 gennaio di ogni anno, ciascun dirigente presenta al Presidente una relazione illustrativa dell'attività svolta e dei risultati raggiunti nell'anno precedente, rispetto agli obiettivi assegnati a ciascuno di essi nel Piano Esecutivo di Gestione, anche con riferimento al programma operativo previsto per l'anno in corso.
8. Entro il mese successivo il Presidente invia le relazioni di cui al comma precedente, corredate dai suoi pareri in merito, all'OIV per l'esame dell'operato dei dirigenti.
9. L'OIV esamina le relazioni dei dirigenti, se necessario in contraddittorio con gli stessi, e nei due mesi successivi, presenta alla Giunta Esecutiva un dettagliato rapporto contenente, in conclusione, anche una sintetica valutazione dell'operato di ciascun dirigente.
10. Il presidente, qualora sia accertato il risultato negativo della gestione del dirigente, può revocare l'incarico dirigenziale da lui conferito.

11. Il provvedimento di revoca avviene con atto presidenziale motivato, dopo aver sentito in merito il dirigente interessato.
12. Con il provvedimento di cui al comma precedente il presidente può affidare al dirigente un diverso incarico dirigenziale di valore economico inferiore oppure, per i risultati particolarmente negativi, in contraddittorio con il Dirigente, collocare questi a disposizione per la durata massima di un anno, con conseguente perdita del trattamento economico accessorio connesso alle funzioni.
13. In caso di responsabilità grave o reiterata il Presidente può disporre - in contraddittorio con il Dirigente interessato - il collocamento a riposo per ragioni di servizio, anche se non sia mai stato in precedenza disposto il collocamento a disposizione. Per casi gravissimi il Presidente, anche senza contraddittorio, dispone il recesso del rapporto di lavoro, ai sensi delle norme del codice civile (articoli 2118 o 2119).
14. Le valutazioni saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse terrà conto il presidente all'atto delle assegnazioni dei rinnovi degli incarichi di direzione e/o coordinamento.

TITOLO V PERSONALE , DOTAZIONI ORGANICHE E LORO CONSISTENZA COMPLESSIVA

CAPO I IL PERSONALE

ART. 51 - IL PERSONALE

1. Il personale della Comunità Montana è costituito sia da quello in servizio di ruolo, al quale si applica il CCNL-EL per i dipendenti ed il CCNL-DIR per i dirigenti, che da quello assunto per l'esecuzione degli interventi di cui alla L.R. 07.05.1996, n. 11, al quale si applica il CCNL-IF.
2. Tutto il personale è inquadrato nella dotazione organica della Comunità Montana secondo criteri di funzionalità, efficacia e di flessibilità operativa.
3. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
4. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati dal Segretario Generale o dai Dirigenti nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
5. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
6. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.
7. Il benessere organizzativo è uno dei valori fondamentali per la gestione del personale cui deve fare riferimento il Responsabile nelle funzioni di datore di lavoro.

ART. 52 POSIZIONI DI LAVORO

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse esclusivo della collettività ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso il Segretario Generale, i Dirigenti ed i Responsabili di P.O. degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria/livello e con un profilo professionale, secondo il contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.
3. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Segretario Generale, sentito il Dirigente ed, eventualmente, il Responsabile di P.O. di riferimento.
5. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
6. Il personale si attiene al CDC ed al CDCI dei dipendenti, la cui conoscenza è garantita dalla pubblicazione all'Albo.

ART. 53 PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali definiscono il contenuto professionale delle singole posizioni, così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie/livelli di inquadramento riportate dal contratto nazionale di lavoro.
2. Con apposito atto di Giunta Esecutiva vengono approvati i requisiti di accesso ai vari profili professionali.

ART. 54 MANSIONI

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.

2. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Segretario Generale può, sentito il Dirigente ed eventualmente il Responsabile di P.O. di riferimento, assegnare al personale inserito nel rispettivo Settore mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed, ove possibile, con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
3. Con le modalità indicate nel comma precedente, ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti.
4. L'affidamento di mansioni superiori comporta la corresponsione della differenza retributiva tra la posizione economica di appartenenza e la posizione economica iniziale della categoria immediatamente superiore.

ART. 55 RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

1. Ai dipendenti si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile prevista per i dipendenti civili dello Stato. Tutti i dipendenti sono, altresì, tenuti al rispetto del CDC dei dipendenti pubblici, del CDCI dei dipendenti dell'Amministrazione, emanato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, nonché degli eventuali Codici etici adottati dall'Amministrazione.
2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria/livello di appartenenza, delle mansioni assegnate, delle prestazioni rese e dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.
3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e, ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

ART. 56 ORARIO DI SERVIZIO

1. La Giunta determina l'articolazione dell'orario di servizio anche in modo differenziato e plurisettimanale, assumendo come preminenti gli interessi dell'utenza e dei servizi/attività da erogare.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Presidente determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione anche informatica.

ART. 57 LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 58 FERIE

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Dirigente/Responsabile di P.O., con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente, "vistate", dal Dirigente o dal Responsabile di P.O. e sono autorizzate dal Segretario Generale, al quale la relativa richiesta deve pervenire con anticipo di almeno due giorni.
4. Le ferie del Dirigente e del Responsabile di P.O. sono autorizzate dal Segretario Generale. Le ferie programmate dal Segretario Generale sono "vistate" dal Presidente.

ART. 59 PERMESSI

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Segretario Generale.

CAPO II DOTAZIONE ORGANICA, ORGANIGRAMMA E PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI

ART. 60 DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale è il documento che definisce la consistenza del personale dipendente a tempo pieno e a tempo parziale, inquadrato - con riferimento alle categorie/livelli e profili professionali - sulla base del sistema di classificazione previsto dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.

La dotazione organica è diretta conseguenza della programmazione approvata dalla Giunta, in relazione alla programmazione delle attività dell'ente, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di revisione complessiva a scadenza almeno triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.

Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, l'amministrazione indica le modalità, tra quelle previste e consentite dal quadro normativo vigente, con le quali provvederà alla copertura dei posti disponibili.

Resta esclusa la possibilità di avvalersi delle disposizioni di cui all'art. 110, comma 2, del TUEL, stante il divieto recato dall'art. 15, comma 3, della L.R. 30.09.2008, n. 12.

ART. 61 PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI

1. La Giunta determina, su proposta del Segretario Generale, degli altri Dirigenti e dei Responsabili di Posizione Organizzativa il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del Bilancio e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta, a seguito dell'approvazione del bilancio, provvede, inoltre, su proposta del Segretario Generale, alla programmazione annuale delle assunzioni.
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - a. a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito ed in relazione alla specificità del posto da coprire;
 - b. alla sola mobilità esterna se ed in quanto possibile.
4. La scelta delle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficacia ed efficienza.

TITOLO VI NORME PER LA MOBILITÀ DEL PERSONALE E PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I MOBILITÀ DEL PERSONALE

ART. 62 MOBILITÀ DEL PERSONALE E PROCEDURA SELETTIVA PER LA MOBILITÀ VOLONTARIA

1. Per la mobilità sia obbligatoria che volontaria si applica la disciplina di cui al D.Lgs. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un "Avviso di mobilità" indicante la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'Avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale, di norma, non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'Avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata dal curriculum personale oltre che dalle altre indicazioni richieste nell'Avviso.
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo della Comunità Montana di norma per 15 giorni e sul sito istituzionale.
5. Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile del Provvedimento e del Procedimento, procederà alla verifica del possesso da parte dei candidati dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione, individuando i soggetti da sottoporre a specifico colloquio attitudinale.
6. Un'apposita Commissione, presieduta dal Segretario Generale e formata da un Dirigente e/o Responsabile di P.O. e da un dipendente di categoria non inferiore alla C, effettuerà la valutazione dei candidati ammessi sulla base dei curriculum formativo e professionale, del livello di aderenza tra le esperienze professionali maturate in precedenti rapporti di lavoro e del sistema di competenze richieste dal ruolo da ricoprire e dal colloquio attitudinale.
7. Il colloquio avrà la finalità di approfondire, conoscere e valutare le caratteristiche attitudinali e professionali, le abilità del candidato in relazione al ruolo da ricoprire.
8. La Commissione ha a disposizione 30 punti, dieci per ogni Commissario, da suddividere tra gli elementi di valutazione di seguito indicati:
 - a) esame curriculum p. 10;
 - b) colloquio in merito ai requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire p. 20.
9. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 21/30;
10. La mancata presentazione al colloquio, nel giorno e nell'ora stabilita, equivarrà a rinuncia.
11. Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.
12. Al termine del colloquio la Commissione predisporrà apposita graduatoria di merito.
13. L'Avviso di mobilità non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso la Comunità Montana.
14. L'effettiva attivazione della mobilità è altresì subordinata alla possibilità di assunzione di personale sulla base della normativa vigente.

15. L'Amministrazione si riserva la possibilità di non procedere alla copertura del posto mediante cessione del contratto di lavoro qualora, dall'esame dei curricula e dall'esito dei colloqui con i candidati, non si rilevi professionalità, preparazione ed attitudine dei candidati per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla qualifica e dal posto da ricoprire.

ART. 63 FINALITÀ DELLA MOBILITÀ INTERNA

1. S'intende per mobilità interna l'assegnazione del personale dipendente ad altro Settore, rispetto a quello di appartenenza. La mobilità all'interno dell'Ente è esclusiva prerogativa e competenza del Segretario Generale.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, il Segretario Generale, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizza la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

ART. 64 TIPOLOGIE DI MOBILITÀ

1. La mobilità interna si attua mediante provvedimento del Segretario Generale nei seguenti casi:
 - a. assegnazione in via definitiva ad un diverso Settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b. assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 67.
2. La fattispecie di cui al comma 1 lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 65 MOBILITÀ INTERNA SU RICHIESTA DEL DIPENDENTE

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

ART. 66 TRASFERIMENTO D'UFFICIO

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Generale, a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 63, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

ART. 67 ASSEGNAZIONE TEMPORANEA A FUNZIONI DIVERSE

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

CAPO II ACCESSO

ART. 68 MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, previo esperimento delle procedure di mobilità (obbligatoria e volontaria):

- a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circostrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'Avviso di offerta di lavoro;
 - c. mediante comunicazione on line di assunzione, di cui all'art. 1, commi da 180 a 185, della Legge n. 296/2006, per il personale operaio stagionale assunto annualmente per l'attuazione degli interventi di cui alla L.R. n. 11/96;
 - d. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per il punto d) di cui al comma 1 trovano applicazione gli artt. da 29 a 32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
 3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
 4. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20% arrotondato a unità.
 5. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame; al termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
 6. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
 7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

CAPO III CONCORSO

ART. 69 COPERTURA DEI POSTI

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
4. Nel bando di indizione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo della Comunità Montana, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

ART. 70 REQUISITI GENERALI

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 71 PROCEDURE CONCORSUALI: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL PROVVEDIMENTO

1. Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile del Procedimento e del Provvedimento, cura in particolare:
 - la sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - le ammissioni e le esclusioni dei candidati al concorso;
 - l'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
 - i successivi adempimenti di assunzione ivi compresa la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

ART. 72 BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
 - a. il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
 - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

- d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
 - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28.3.1991;
 - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;
 - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - l. prove scritte, pratiche ed orali;
 - m. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione;
 - n. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - o. il contenuto delle prove pratiche;
 - p. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - q. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - r. la citazione del D.Lgs. 10.04.1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
 - s. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - t. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
 - u. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/90 e ss.mm.ii..
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
 3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3, comma 7, della Legge n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.
 4. Il bando prevede, inoltre, espressamente che non potrà essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando questo ultimo sia specifico e non generico.

ART. 73 DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO

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

- viii. la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - ix. il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;
 - x. l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.;
 - xi. la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo alla Comunità Montana.
2. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

ART. 74 DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
- curriculum professionale;
 - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso; tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 82 del presente Regolamento;
 - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
 - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare, in allegato alla domanda di ammissione al concorso, possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli eventualmente predisposti dall'Amministrazione.

ART. 75 TERMINE UTILE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo della Comunità Montana, fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 5, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 693/96.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante, fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 5.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici e tecnologici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. La domanda di partecipazione al concorso può essere presentata per via telematica mediante Posta Elettronica Certificata, secondo quanto indicato dal Dipartimento della Funzione Pubblica con Circolare n. 12/2010 purché tale modalità sia prevista nel Bando di concorso che dovrà indicare i requisiti tecnologici per garantire la certificazione della data e dell'ora dell'invio e della ricezione nonché l'integrità della comunicazione.

ART. 76 DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo e sul sito istituzionale.
2. Il Bando è pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e sul Bollettino Ufficiale della Regione.

ART. 77 RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO

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

ART. 78 AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, il Segretario Generale, in qualità di Responsabile del procedimento e del provvedimento, procede a:

- a. verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
 - b. riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.
2. Il Segretario Generale, con propria Determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 15 giorni dalla data di adozione della Determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, telegramma o mediante PEC, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
 3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della Determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
 4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di sei giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

ART. 79 IRREGOLARITÀ DELLE DOMANDE

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

ART. 80 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Presidente della Comunità Montana.

ART. 81 COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Segretario Generale che assume la Presidenza ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
3. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali anche aziendali (RSU) o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza a valutarne l'idoneità.
6. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Segretario Generale. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:
 - per i concorsi alla dirigenza ed ai profili professionali di categoria 'D', da un dipendente di categoria "D";
 - per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente alle altre categorie.
7. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
8. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
9. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

ART. 82 TITOLI VALUTABILI E PUNTEGGIO MASSIMO AGLI STESSI ATTRIBUIBILE

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
 - n. 2,5 punti per i titoli di studio
 - n. 5,0 punti per i titoli di servizio
 - n. 2,5 punti per i titoli vari.

2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

3.1) *Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:*

TITOLI DI STUDIO (in totale punti 2,50):

- altro diploma di laurea oltre a quello richiesto punti 0,50;
- corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso complessivamente punti 0,50;
- abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso punti 1,50.

TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato:

- a. il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 5 (dieci anni);
- b. il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente, fino ad un massimo di anni 10, e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 15% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- c. il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato, sempre per un massimo di 10 anni, applicando sul totale conseguito una riduzione del 20%;
- d. i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- e. in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- f. non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- g. i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, saranno valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI (in totale punti 2,50):

I punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: per trimestre punti 0,05;
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi, punti 0,25.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine, sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

3.2) *Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:*

TITOLI DI STUDIO (in totale punti 2,50):

- diploma di laurea oltre al titolo di diploma di Scuola Media Superiore espressamente richiesto dal bando: punti 0,50;
- abilitazione dell'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso punti 1,5;
- corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso punti 0,5.

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

3.3) *Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola media inferiore:*

TITOLI DI STUDIO (in totale punti 2,50):

- diploma di scuola media superiore punti 0,5;
- corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso punti 1,5;
- altri corsi punti 0,50.

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

ART. 83 DIARIO DELLE PROVE

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 08.03.1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 84 PRESELEZIONI

1. E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

ART. 85 SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal DPR n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

ART. 86 CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso all'Albo della Comunità Montana l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

ART. 87 SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE O A CONTENUTO TEORICO/PRATICO

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

ART. 88 VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE O A CONTENUTO TEORICO/PRATICO

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

ART. 89 SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE E DEL COLLOQUIO

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
4. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali e direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 5.
5. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
6. La Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
7. La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, predispone peraltro le prove di assessment psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.
8. Per ogni sessione effettuata, la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
9. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

ART. 90 CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE O DEL COLLOQUIO

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30, comprensivo di assessment.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso all'Albo della Comunità Montana con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione all'Albo della Comunità Montana della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

ART. 91 PUNTEGGIO FINALE DELLE PROVE D'ESAME

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

ART. 92 GRADUATORIA DEI CONCORRENTI

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

ART. 93 PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA DELLA NOMINA

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 94 VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

1. Il Segretario Generale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Segretario Generale riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a. se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire – ad evidenza – errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - b. se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito di riconvocazione entro dieci giorni perché provveda, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;
 - c. qualora la Commissione esaminatrice non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 95 ASSUNZIONI IN SERVIZIO

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

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale; in quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale del Comparto di riferimento.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari. Nello stesso termine, il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del Contratto Regioni – Enti Locali):
 - certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;
 - fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
12. Scaduto inutilmente anche il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
13. Il contratto individuale di cui al comma 1 sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere; in ogni caso, produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 09.05.1994, n. 487.
14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, non sarà possibile la mobilità presso altro ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di deroga nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

CAPO IV SELEZIONE

ART. 96 PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE PUBBLICA SELEZIONE

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del DPR 487/94.
2. L'Amministrazione effettua le assunzioni fino alla categoria 'B1', per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

ART. 97 COMMISSIONE ESAMINATRICE PER LE PUBBLICHE SELEZIONI

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della Legge 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:
 - dal Segretario Generale con funzioni di Presidente;
 - due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Segretario Generale tra i Responsabili di P.O. all'interno dell'Ente;
 - da un Segretario, individuato tra il personale interno all'ente, con funzioni verbalizzanti.
2. La Commissione è nominata dal Segretario Generale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

ART. 98 FINALITÀ DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati, secondo il disposto dell'art. 27 – comma 2, del DPR 487/94, dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

ART. 99 INDICI DI RISCONTRO

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici Indici di Valutazione.
2. Gli Indici di Valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento (All. c).

ART 100 SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla 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, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 95.

ART. 101 TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITÀ

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca 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 prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) del comma 1 sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato al presente Regolamento.

CAPO IV ALTRE PROCEDURE

ART. 102 PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge 12.03.1999, n.68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili.

ART. 103 RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO. MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
 - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
 - il reclutamento del restante personale riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria 'C', avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'Albo dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al Registro di Protocollo dell'ente entro il termine di cui sopra.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dal presente Regolamento.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dal presente Regolamento.
6. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice, di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
7. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
8. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 64.

ART. 104 ASSUNZIONI STAGIONALI

1. Le assunzioni stagionali del personale operaio avente contrattualmente diritto alla riassunzione ed impiegato annualmente per l'attuazione degli interventi di cui alla L.R. n. 11/96 avvengono mediante la comunicazione on line, di cui all'art. 1, commi da 180 a 185, della Legge n. 296/2006.

CAPO V FORMAZIONE - RELAZIONI SINDACALI SULLA MOBILITÀ

ART. 105 FORMAZIONE

1. L'Amministrazione, entro i limiti di cui alle vigenti disposizioni legislative e se ritenuto necessario, programma corsi di aggiornamento per i dipendenti, specie quelli che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

ART. 106 RELAZIONI SINDACALI RELATIVE AI PROCEDIMENTI DI MOBILITÀ

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono assunti in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei Contratti Collettivi di Lavoro, ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, commi 2 e 9 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di approfondimento finalizzati a monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

TITOLO V ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI - AUTORIZZAZIONI ED INCOMPATIBILITÀ

CAPO I INCOMPATIBILITÀ

ART. 107 PRINCIPIO GENERALE

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

ART. 108 INCOMPATIBILITÀ GENERALI

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

ART. 109 INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA CON IL RAPPORTO DI LAVORO

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

ART. 110 INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE

1. In particolare sono incompatibili:
 - a) gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;
 - b) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullaosta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - c) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, di verifica o di controllo;
 - d) la qualità di socio di società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale; tale divieto non si applica nel caso di partecipazione a società cooperative, purché il richiedente non rivesta cariche amministrative.
2. Resta possibile l'esercizio delle attività di cui ai punti a) e b) nei confronti di altri enti pubblici, purché il dipendente richiedente non appartenga ad un servizio che in qualche modo interviene nelle fasi del procedimento.

CAPO II ATTIVITÀ CONSENTITE ED AUTORIZZAZIONI

ART. 111 ATTIVITÀ CONSENTITE CHE NON RICHIEDONO AUTORIZZAZIONE O COMUNICAZIONE

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

ART. 112 ATTIVITÀ CONSENTITE CHE RICHIEDONO LA PREVENTIVA COMUNICAZIONE

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

ART. 113 INCARICHI AUTORIZZABILI E CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI.

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui agli articoli 108, 109 e 110, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività a favore di soggetti pubblici o privati, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'articolo 112;
 - b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;
 - c) collaborazioni per attività di tirocinio per il conseguimento d'abilitazione professionale, oppure rapporti collaborativi, quando per natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere in assoluto il vincolo della subordinazione ed il rischio della prevalenza, rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente e quando, queste possano costituire un arricchimento professionale dello stesso.
3. Inoltre il dipendente, previa apposita autorizzazione potrà:
 - a) assumere cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro, quali ad esempio società cooperative, società sportive, ricreative, e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - b) svolgere attività di cui all'articolo 111 se rese a titolo oneroso.
4. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione.

ART. 114 PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

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

ART. 115 ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI

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

ART. 116 PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE NON SUPERIORE AL 50%

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dagli articoli 108, comma 1, lettera a), e 110, comma 1, lettere a), b) e c).
2. Resta ferma la necessità della prevista autorizzazione da parte dell'Amministrazione.
3. Anche dopo la concessione del tempo parziale non superiore al 50% del tempo pieno, il dipendente dovrà, entro 15 giorni, comunicare un eventuale successivo inizio di attività o di variazione dell'attività per le opportune verifiche di conformità con il presente regolamento.

ART. 117 PERSONALE IN ASPETTATIVA

1. Il regime delle incompatibilità si applica anche al personale in aspettativa senza assegni, tranne nei casi di cui all'articolo 112, comma 4, lettere e) ed f).
2. Nel caso dell'aspettativa di cui all'articolo 18 della legge 4 novembre 2010, n. 183, per l'avvio di attività professionali o imprenditoriali, non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001.

ART. 118 REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE

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

ART. 119 SANZIONI

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

ART. 120 INCARICHI CONFERITI DALL'ENTE A PROPRI DIPENDENTI

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

ART. 121 RINVIO

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

CAPO II ALTRE INCOMPATIBILITÀ

ART. 122 INCOMPATIBILITÀ CON IL RUOLO DI RESPONSABILE DEL PERSONALE

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

TITOLO VI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

CAPO I NORME GENERALI

ART. 123 OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Titolo disciplina, ai sensi dell'articolo 3, comma 56, della Legge 24 dicembre 2007 n. 244 e dell'articolo 7, comma 6-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma.
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali, organizzativi ed erogativi dell'Ente.
3. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

- a. incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b. incarichi di collaudo amministrativo e di supporto tecnico, amministrativo e/o giuridico, di carattere specialistico, all'attività dei Responsabili di Procedimento, delle attività interne di progettazione e direzione lavori;
 - c. incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'Ente;
 - d. incarichi di consulenza, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente.
4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione a carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.
 5. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.
 6. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.
 7. Nella determinazione a contrattare che precede la scelta del soggetto a cui affidare l'incarico, il responsabile del servizio è tenuto ad attestare la sussistenza di tutti i presupposti di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, nonché il rispetto dei limiti della spesa di cui al bilancio di previsione, oltre alla corrispondenza e coerenza con quanto approvato in sede di programmazione dal Consiglio della Comunità. A detti incarichi si applicano i criteri, le procedure e i limiti di spesa previsti nei successivi articoli.
 8. Sono esclusi dal presente regolamento:
 - a) i contratti di appalto di cui all'articolo 1655 e seguenti del codice civile;
 - b) i contratti di compravendita di cui all'articolo 1470 e seguenti del codice civile;
 - c) gli incarichi per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Amministrazione;
 - d) gli incarichi di progettazione e di direzione lavori;
 - e) la scelta dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
 - f) la scelta degli eventuali componenti esterni delle commissioni di concorso;
 9. I contratti di cui al comma 8, lettere a), b), c) e d) restano disciplinati dal Codice dei contratti e dalle norme regolamentari dell'Ente emanate in attuazione dell'articolo 125 del Codice dei contratti.
 10. L'Ente valorizza le professionalità presenti all'interno dell'Amministrazione e ricorre all'acquisizione di professionalità esterne esclusivamente per esigenze cui non è possibile fare fronte con il personale in servizio.

ART. 124 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Titolo si intende:
 - a) per "incarico di collaborazione autonoma" l'incarico affidato dall'Amministrazione ad un lavoratore autonomo sia nella forma del lavoro autonomo professionale, sia della prestazione occasionale, sia della collaborazione coordinata e continuativa, che abbia per oggetto un contratto d'opera di cui all'articolo 2222 e seguenti del codice civile, comprese le prestazioni d'opera intellettuale di cui all'articolo 2229 e seguenti del codice civile;
 - b) per "specializzazione universitaria" possesso della laurea magistrale o titolo equivalente, oppure di laurea triennale accompagnata da percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti;
 - c) per "Codice dei contratti" il D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".
2. Ai fini del presente Titolo, relativamente al tipo di rapporto che si costituisce tra l'Ente e l'incaricato, si intendono:
 - a) per "lavoro autonomo professionale" il rapporto di lavoro di cui agli articoli 2222 e seguenti del codice civile con un soggetto che esercita professionalmente tale attività, comprese quelle per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi;
 - b) per "prestazione occasionale" il rapporto di lavoro di cui agli articoli da 2222 e seguenti del Codice civile con un soggetto che esercita non professionalmente tale attività; è preclusa la possibilità di affidare incarichi nella forma della prestazione occasionale per attività per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi;

- c) per "collaborazione coordinata e continuativa" il rapporto di collaborazione che si concreti in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale anche se non a carattere subordinato, ai sensi dell'articolo 409, comma 1, n. 3), del Codice di procedura civile e dell'articolo 50, comma 1, lettera c-bis) del Testo unico delle imposte sui redditi, approvato con D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917.

ART. 125 PROGRAMMAZIONE E LIMITE DI SPESA ANNUO

1. Il Consiglio annualmente approva il programma di cui all'articolo 3, comma 55, della Legge 24 dicembre 2007 n. 244, nell'ambito del quale possono essere conferiti gli incarichi di collaborazione autonoma, elencando anche quelli che si riferiscono alle attività istituzionali.
2. Il limite di spesa annuo per il conferimento degli incarichi di cui al presente regolamento è fissato nel bilancio dell'Ente.
3. L'affidamento degli incarichi effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

ART. 126 PRESUPPOSTI E CONDIZIONI

1. È possibile procedere all'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma in presenza dei presupposti e delle condizioni di cui all'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa, per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Con la determinazione di avvio del procedimento o, nel caso di affidamento diretto, di conferimento dell'incarico, il Responsabile deve:
 - a) attestare che l'oggetto della prestazione corrisponde a una competenza attribuita dall'ordinamento all'Ente, nonché ad un obiettivo e progetto specifico e determinato e che risulta coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione, anche con riferimento al programma approvato dal Consiglio;
 - b) attestare di avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse
4. umane disponibili all'interno dell'Ente;
 - d) dare atto che la prestazione è di natura temporanea e altamente qualificata;
 - e) determinare durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
4. Fermi rimanendo i divieti introdotti dall'art. 6 del D.L. 24.06.2014, n. 90, siccome convertito nella Legge 11.08.2014, n. 114, in tema di "incarichi dirigenziali a soggetti in quiescenza", potrà farsi ricorso anche a personale in quiescenza, in possesso dei necessari requisiti professionali, per gli incarichi di cui al precedente art. 123, comma 3, lett. b), che non comportano funzioni dirigenziali o direttive e che, comunque, abbiano oggetto diverso da quelli di studio o di consulenza (cfr. circolare DFP n. 6/2014, prot. 68800 del 04.12.2014 e deliberazione Sez. Centrale Corte dei Conti n. 23/2014/prev del 30.09.2014).

CAPO II INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE

ART. 127 PROCEDURE APPLICABILI

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma per importi uguali o superiori alle soglie di rilevanza comunitaria sono affidati secondo le norme del Codice dei contratti.
2. Fermo restando quanto previsto da specifiche discipline di settore, il conferimento degli incarichi di cui al presente Titolo è effettuato mediante procedure comparative, consistenti nella valutazione dei curricula acquisiti dall'amministrazione ed eventualmente in un colloquio.
3. Ai fini di cui al comma 2, a cura del servizio interessato, apposito avviso di manifestazione di interesse è pubblicato, per un periodo non inferiore a 15 giorni, all'Albo Pretorio telematico dell'Ente.
4. L'avviso, con invito a presentare entro un congruo termine dichiarazione d'interesse per l'incarico di collaborazione e relativo curriculum, deve contenere: l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, con specifico riferimento all'obiettivo o progetto da realizzare, la durata e il luogo di espletamento dell'attività, l'importo del compenso offerto o ritenuto congruo dall'Amministrazione, i requisiti culturali e professionali richiesti.

5. Nel caso in cui nei termini previsti dall'avviso pubblicato non pervengano dichiarazioni di interesse per l'incarico, il Settore interessato provvederà in via autonoma all'individuazione del collaboratore, sulla base dei curricula disponibili agli atti. Le condizioni di affidamento previste dall'avviso di selezione non possono essere sostanzialmente modificate in sede di affidamento diretto.
6. A seguito della presentazione nei termini di dichiarazioni di interesse da parte di più di un soggetto, le attività connesse alla procedura comparativa sono svolte dal Responsabile le cui operazioni, da svolgersi di norma in un'unica seduta, sono oggetto di verbalizzazione. Il Responsabile valutati i curricula può decidere di convocare i candidati, o una parte di essi, ad un colloquio di approfondimento. Dell'eventuale colloquio viene redatto un ulteriore verbale. Terminate queste operazioni il Responsabile individua il soggetto prescelto per l'incarico dando atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico della motivazione della scelta.
7. In deroga a quanto disposto nei commi da 2 a 4, fermo restando il rispetto dei presupposti di cui all'articolo 126, è consentito il conferimento di incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, esclusivamente con atto specificamente motivato circa la sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:
 - a) quando non abbiano avuto esito le procedure di cui ai precedenti commi, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito
 - 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) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.
8. Sono altresì escluse dallo svolgimento delle procedure comparative per la scelta del collaboratore e dal rispetto degli obblighi di pubblicità le prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una sola azione o prestazione svolta in maniera saltuaria e del tutto autonoma, purché il compenso corrisposto sia di modica entità, seppure congruo a remunerare la prestazione resa, ovvero sia equiparabile ad un rimborso spese, anche rientranti nelle fattispecie indicate all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.

ART. 128 - LISTE DI ACCREDITAMENTO DI ESPERTI

1. L'Ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali. Le liste sono aggiornate almeno biennialmente.
2. Il Dirigente/Responsabile del Servizio competente ricorre alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre.

ART. 129 RINVIO

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme di cui al Codice dei contratti.

CAPO III AFFIDAMENTO E SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

ART. 130 - FORMALIZZAZIONE DEI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE ESTERNA

1. Gli incarichi professionali esterni sono formalizzati, con apposito contratto di prestazione d'opera stipulato in forma scritta ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile;
2. Per incarichi di importo inferiore ad € 1.000,00 si potrà procedere all'affidamento anche con lettera di incarico sottoscritta per accettazione dal professionista incaricato.
3. L'amministrazione e il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti alla costituzione del rapporto.

ART. 131 CONTRATTO

1. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono formalizzati con la stipulazione di un apposito contratto, nelle forme e con le modalità indicate nel regolamento.
2. I contratti devono contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
 - b) la correlazione tra le attività o prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
 - c) la durata prevista e le eventuali penalità;

- d) le responsabilità dell'incaricato in relazione alla realizzazione dell'attività;
 - e) i profili inerenti la proprietà dei risultati;
 - f) il luogo in cui viene svolto l'incarico;
 - g) il corrispettivo;
 - h) la clausola di risoluzione nel caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento, allegato al contratto.
3. I contratti relativi a rapporti di consulenza, diventano efficaci con l'adempimento di quanto previsto dall'articolo 3, comma 18, della legge 24 dicembre 2007 n. 244.

ART. 132 PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI CONFERITI

1. Del conferimento degli incarichi e dei successivi pagamenti viene data pubblicità ai sensi delle seguenti disposizioni:
 - a) articolo 15, commi 1 e 2, del decreto legislativo 15 aprile 2013, n. 33;
 - b) articolo 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.
2. Il Responsabile che affida l'incarico è responsabile della pubblicità degli incarichi.

ART. 133 CORRISPETTIVO E PAGAMENTI

1. Il compenso viene erogato a seguito di accertamento da parte del Responsabile competente della corrispondenza della prestazione, nei termini contrattuali.
2. Il pagamento del corrispettivo avviene secondo quanto pattuito nel contratto, per i rapporti di durata superiore ai due mesi è possibile il pagamento di acconti.
3. Di norma non è consentita l'erogazione di parte del corrispettivo in forma anticipata.

ART. 134 CONTROLLI E VERIFICHE FUNZIONALI

1. L'amministrazione provvede a verificare la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.
2. Si applicano i vincoli procedurali e finanziari previsti dalla legge in materia con particolare riferimento agli incarichi di consulenza.

TITOLO VII DISCIPLINA DEL FONDO PER LA PROGETTAZIONE E L'INNOVAZIONE

ART. 135 RINVIO ALL'APPOSITO REGOLAMENTO

1. La disciplina delle modalità di costituzione e riparto del fondo per la progettazione e l'innovazione di cui all'art. 93, commi 7-bis e seguenti del Decreto Legislativo 12.04.2006, n. 163 e successive modifiche ed integrazioni, è demandata all'apposito regolamento.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 136 ABROGAZIONI

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti della Comunità Montana nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

ART. 137 DISPOSIZIONI TRANSITORIE

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

ART. 138 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore a seguito della pubblicazione di cui all'art. 79, comma 3, dello Statuto.