

ENTE PARCO REGIONALE DELLA VALLE DEL LAMBRO

**Via Veneto n.19
20844 TRIUGGIO (MB)**

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**(Adeguato alla L.R. 12/2011)
AGGIORNATO AL 12.11.2013
SOMMARIO**

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art.1 - Oggetto del Regolamento
- Art.2 - Rinvio ad altre fonti di legge e regolamento
- Art.3 - Distinzione tra direzione politica e direzione amministrativa: funzioni e Responsabilità
- Art.4 - Strutture Organizzative

CAPO II ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Art.5 – Dotazione organica
- Art.6 - Ordinamento e funzioni delle Aree e dei Settori
- Art.7 - Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo

CAPO III PERSONALE

- Art.8 - Direttore
- Art.9 - Il Responsabile di Area
- Art.10 - Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali
- Art.11 - Collaborazioni esterne ed interne
- Art.12 - Criteri e modalità di conferimento degli incarichi

CAPO IV RAPPORTI E RESPONSABILITA'. INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL DLGS 77/95 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

- Art. 13 - L'individuazione e la nomina dei Responsabili di Aree
- Art. 14 - Obbligo di parere
- Art. 15 - Responsabilità nei procedimenti

- Art. 16 - Area delle posizioni organizzative
Art. 17 – Responsabile degli uffici e dei servizi

CAPO V STRUTTURE DI PROGRAMMAZIONE COORDINAMENTO, CONTROLLO E CONSULTAZIONE

- Art. 18 – Conferenza permanente di Aree e di Servizio
Art. 19 - Nucleo di valutazione
Art. 20 - Funzioni del Nucleo di Valutazione

CAPO VI NORME D'ACCESSO

- Art.21 – Disciplina dei concorsi e delle assunzioni
Art.22 – Indizione del concorso
Art.23 – Bando di concorso
Art.24 - Ammissione al concorso
Art.25 - Composizione della Commissione Giudicatrice
Art.26 - Procedure concorsuali interne
Art.27 - Progressione orizzontale

CAPO VII NORME FINALI

- Art.28 – Norme abrogate
Art.29 - Entrata in vigore

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio delle funzioni e attribuzioni conferite, sia dalla Legge che dallo Statuto, all'Ente di diritto pubblico per la gestione del Parco regionale della Valle del Lambro;
2. Il regolamento disciplina in particolare l'organizzazione del personale e ne individua i profili professionali, le categorie, nonché le norme di accesso dall'esterno e di progressione interna.

Art.2 - Rinvio ad altre fonti di legge e regolamento

1. Lo stato giuridico, il trattamento economico, i diritti e le responsabilità, i permessi, le assenze e le aspettative, la cessazione dal servizio ed il trattamento di quiescenza del personale dipendente sono disciplinate dalle disposizioni della Legge n°191/79 (disciplina del rapporto di lavoro negli Enti Locali), della Legge n. 93/83 (legge quadro sul pubblico impiego), dei D.P.R. n.13 - 68/86 (Contrattazione collettiva), della L. n. 554/88 (Disposizioni in materia di pubblico impiego), del D.lgs. n. 29/93 (Razionalizzazione della pubblica amministrazione, alle norme cui si fa riferimento e rinvio e dalle successive integrazioni e modifiche), del Dlgs 165/2001 (Testo unico sul pubblico impiego), del D.Lgs. 150/2009 (Attuazione della L.15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni), nonché del CCNL Enti Locali.

Art.3 - Distinzione tra direzione politica e direzione amministrativa: funzioni e responsabilità

1. L'organizzazione dell'Ente Parco è improntata al principio di separazione tra le funzioni di ordine politico e quelle amministrative.
2. Agli Organi di governo dell'Ente (Comunità del Parco, Consiglio di Gestione, Presidente) spettano le funzioni di indirizzo e controllo, nell'ambito ed entro i limiti della loro competenza.
3. Al Direttore e/o ai Funzionari apicali dell'Ente spetta invece la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli Organi politici, in particolare:
 - la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - la stipula dei contratti;
 - gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
 - gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, comprese le autorizzazioni;
 - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
 - gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto o dai Regolamenti dell'Ente o delegati dal Presidente.

Art. 4 - Struttura Organizzativa

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento e nel rispetto delle norme di cui al D.lgs 165/2001 (testo unico sul pubblico impiego) e al D.Lgs n. 150/2009 gli uffici ed i servizi dell'Ente sono organizzati in Aree e Settori, ciascuno con una propria specifica competenza;
2. Ciascuna struttura organizzativa è organizzata in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Le clausole di diritto civile, definite con la contrattazione collettiva nazionale e decentrata, integrano - per quanto possibile - il presente atto.

CAPO II ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 5 – Dotazione organica

1. La dotazione organica, nel rispetto della normativa vigente, è sottoposta a periodiche verifiche ed aggiornamenti, commisurati al bilancio dell'Ente ed agli obiettivi di sviluppo e di investimento. La dotazione organica, articolata per uffici e servizi, viene annualmente riportata nell'apposita tabella numerica allegata al Bilancio di Previsione.
2. La dotazione organica determina la dotazione complessiva dei posti classificati per categorie e distinti per profilo professionale viene definita sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obbiettivi, programmi, progetti e carichi di lavoro.

Art. 6 - Ordinamento e funzioni delle Aree e dei Settori

1. L'Ente si articola in Aree e Settori.
Le Aree sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni dell'Ente.
Essi costituiscono il riferimento organizzativo principale per:
 - a) la pianificazione degli interventi,
 - b) la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
 - c) l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget);
 - d) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (performance organizzativa);
 - e) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi).
2. Le Aree costituiscono unità operative flessibili che agiscono nell'ambito di istruzioni di massima impartite, avendo responsabilità di risultato in particolare per quanto concerne le fasi di attuazione dei procedimenti rientranti nella loro competenza.
3. Nell'ambito delle Aree e dei Settori individuati nell'organigramma, ai dirigenti e alle P.O., viene riconosciuta la possibilità di modificare l'assetto organizzativo all'interno dei servizi e degli uffici, definire ed assegnare compiti agli operatori, modificare le procedure interne, le modalità di espletamento e gli orari del servizio del personale.

Art.7 - Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo

1. Il Presidente, al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo può istituire, nominandone direttamente i componenti, l'ufficio di staff alle sue dirette dipendenze.
2. La dotazione organica di tale ufficio può essere costituita da personale dipendente dall'Ente, ovvero, non avendo dichiarato il dissesto o non versando nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del D.lgs. 504/92, da collaboratori assunti con contratto di diritto privato a tempo determinato con durata non superiore a quella del mandato amministrativo. In ogni caso il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi 15 giorni dalla cessazione del mandato da parte del Presidente per qualsiasi causa.
3. Il Consiglio di Gestione definisce, con apposita deliberazione l'organico degli uffici di cui al comma precedente, con riferimento alle categorie stabilite dal CCNL 1998/2001. Il personale assunto viene posto a tutti gli effetti giuridici ed amministrativi, alle dirette dipendenze del Presidente che ne opera la scelta in piena autonomia, nel rispetto di quanto stabilito nel successivo comma 6.
4. Al personale assunto viene riconosciuto il trattamento economico corrispondente alla categoria di inquadramento.
5. Al Responsabile dell'ufficio di Staff di cui al comma 1, può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza.
6. Si intende che la responsabilità di cui sopra può essere affidata anche con contratto di diritto privato. La scelta dei responsabili è operata sulla base di criteri ampiamente discrezionali, previa valutazione di dettagliato curriculum e fatto salvo il titolo di studio di cui al CCNL 1998/2001 che illustri preparazione culturale, esperienze professionali ed attitudini dimostrate.

CAPO III PERSONALE

Art. 8 – Direttore

1. Ai sensi dell'art. 23 dello statuto il Direttore dell'Ente Parco è nominato dal Presidente, sentito il Consiglio. Il Direttore deve essere scelto tra gli iscritti nell'elenco dei Direttori di Parco istituito dalla Giunta Regionale.

L'incarico di Direttore è conferito con contratto di diritto privato, che ne stabilisce anche la durata, compresa fra tre e cinque anni; l'incarico è rinnovabile.

In ogni caso, il Direttore resta in carica fino al conferimento dell'incarico al nuovo Direttore.

Il contratto stabilisce inoltre il trattamento economico, nonché i casi di risoluzione anticipata del rapporto.

Quando l'incarico di Direttore è conferito a dirigenti o funzionari già dipendenti dell'Ente, la sottoscrizione del contratto a tempo determinato comporta la novazione del rapporto di lavoro in atto.

Alla cessazione del contratto a tempo determinato, salvo che quest'ultima sia dovuta a giusta causa di licenziamento, il dipendente è riassunto automaticamente nella posizione giuridica in godimento prima della sottoscrizione del contratto a termine con conservazione dell'anzianità complessivamente maturata ai fini del trattamento giuridico, economico, di quiescenza e di previdenza.

In particolare competono al Direttore le seguenti attribuzioni:

- a) dirige il parco;
- b) rilascia le autorizzazioni, i pareri e i nulla osta di competenza dell'Ente;
- c) assiste ai lavori della Comunità e del Consiglio in qualità di segretario;
- d) comunica alla Giunta Regionale ogni variazione intervenuta nell'assetto degli organi di gestione del Parco e trasmette la documentazione relativa agli obblighi informativi per l'attività di monitoraggio, come definita dalla Giunta Regionale.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore, le relative funzioni sono conferite con provvedimento del Presidente a funzionari con incarichi di Responsabile in Area Posizione Organizzativa.

Sono competenze del Direttore anche:

- il coordinamento tecnico amministrativo, contabile e finanziario di tutte le strutture ed attività dell'Ente, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, attraverso autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali, di controllo e di valutazione;
- la direzione delle strutture organizzative assegnate, il monitoraggio e la verifica dei risultati ottenuti, il controllo dei tempi, dei costi, delle entrate, del rendimento dell'attività tecnica ed amministrativa;
- la valutazione delle problematiche scientifiche, tecniche, giuridiche, sociali ed economiche attinenti all'attività dell'Ente, nonché l'elaborazione degli elementi di conoscenza e valutazione utili agli organi dell'Ente stesso;
- gli adempimenti tecnici connessi alla predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali nonché dei conti consuntivi, in particolare la formulazione di proposte tecniche agli organi del parco;
- ulteriori funzioni di competenza o delegate previste dallo Statuto.

3. Il direttore è responsabile nei confronti degli organi dell'Ente:

- della coerenza dei provvedimenti assunti relativamente agli obiettivi generali e particolari nonché dei risultati conseguiti nell'attività gestionale nel rispetto dei vincoli di tempo, di costo e di qualità stabiliti dagli organismi stessi;
- della gestione e valorizzazione delle risorse umane attribuite;
- della corretta gestione delle risorse finanziarie attribuite, anche con autonomia di spesa, sia in termini di contenimento della spesa gestionale che di valorizzazione delle entrate, nel rispetto delle quote di bilancio e dei limiti di spesa definiti;
- della massima semplificazione dell'attività amministrativa e burocratica dell'Ente, della qualità dell'informazione dei singoli utenti e delle collettività residenti nell'area protetta riguardo alle iniziative dell'Ente.

3. Le funzioni di Segretario sono svolte dal Direttore.

In tale veste, il Direttore provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

In particolare:

- a) partecipa alle riunioni della Comunità e del Consiglio e ne redige e sottoscrive i verbali;
 - b) cura l'istruttoria delle proposte di deliberazione ed attende ad ogni altra incombenza necessaria al funzionamento degli organi collegiali;
 - c) roga i contratti dell'Ente Parco e ne cura il repertorio;
 - d) cura la conservazione e la raccolta degli atti dell'Ente e delle deliberazioni;
 - e) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza;
- giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Art. 9 - Il Responsabile di Area

1. Il Responsabile di Area viene scelto tra gli apicali di servizio (cat D.) ovvero in mancanza, in altre categorie purché non inferiore alla C, tenuto conto di particolari e specifiche capacità e professionalità.

2. Ai Responsabili di Area spettano tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici, tra i quali in particolare compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa nonché l'adozione di atti, ivi compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite

dalla legge e dallo Statuto agli organi dell'Ente.

3. I Responsabili di Area, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente alla cui formulazione partecipano, anche in contraddittorio, con attività istruttoria e dell'efficienza della gestione.

4. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta; della gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni, strumentali necessari.

5. Il Responsabile di Area svolge, altresì, le seguenti funzioni:

- a) esprime pareri sulle proposte di deliberazioni;
- b) partecipa alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Ente;
- c) adotta i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico - discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalle leggi, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- d) adotta relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e/o di conoscenza;
- e) presiede le commissioni di gara e di concorso ed ha responsabilità delle relative procedure d'appalto e di concorso;
- f) stipula i contratti relativi;
- g) adotta gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- h) adotta gli atti di natura non provvedimentale - esecutiva di precedenti provvedimenti amministrativi - quali ad esempio gli ordini relativi a lavori, forniture ecc.;
- i) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'Area;
- h) adotta gli atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato all'Area, per il quale il Responsabile costituisce il diretto referente gerarchico, nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dai regolamenti e dai C.C.N.L. vigenti; in particolare il Responsabile dell'Area cura:
 - la definizione, la programmazione e il coordinamento dell'organizzazione interna del Settore, affidando i relativi compiti di istituto al personale assegnato;
 - individua, con le stesse modalità, i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di atti amministrativi;
 - è responsabile dell'andamento e dell'attività svolta dal proprio ufficio;
- i) adotta i provvedimenti di congedo ordinario e straordinario ed i provvedimenti di aspettativa;
- l) mette in atto verifiche inerenti la qualità e quantità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti dal personale assegnato;
- m) commina le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e della censura;
- n) ha potere d'iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinari che comportino sanzioni che esulano dalla propria competenza ai sensi del D.Lgs. 150/2009;
- o) emana direttive, ordini e circolari nell'ambito delle attribuzioni, nonché le istruzioni e le disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;
- p) adotta ogni altro atto di gestione, che non comporti l'esercizio di poteri discrezionali;
- q) adotta gli atti di natura vincolata o implicanti mera discrezionalità tecnica; atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente.

6. Al Responsabile di Area, oltre al potere - dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa. Gli atti di competenza dei Responsabili di Area non sono soggetti ad avocazione da parte del Presidente, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione.

Art. 10 - Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali

1. Il Presidente - per esigenze gestionali - sentito il Consiglio di Gestione, intuitu personae, e previa verifica del curriculum, può stipulare contratti di diritto privato individuali, fatti salvo i vincoli di spesa del personale stabiliti dalle normative vigenti.
2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato dal Consiglio di Gestione, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del d.lgs. 30 dicembre 1992, n° 504, e successive modificazioni. Resta, per i posti apicali vacanti in dotazione organica, in facoltà del Presidente coprirli a tempo determinato o indeterminato, sempre nei limiti di spesa stabiliti dalle norme vigenti.
3. Qualora li voglia coprire a tempo determinato segue i principi dell'intuitu personae e della valutazione del curriculum.

Art.11 - Collaborazioni esterne ed interne

1. Le collaborazioni esterne di cui al presente articolo si differenziano fundamentalmente dai contratti a tempo determinato di cui agli articoli precedenti in quanto: non configurano un rapporto di lavoro, non comportano "l'espletamento di funzioni", non comportano alcun tipo di rapporto diretto con le strutture interne dell'amministrazione, non comportano il "potere di formazione di atti che abbiano valenza verso l'esterno";
2. Il Presidente, udito il C.d.G., può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ed incarichi ad esperti di provata competenza per il conseguimento di obiettivi determinati, sempre compatibilmente con la disponibilità delle necessarie risorse finanziarie;
3. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche, determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo, quali, ad esempio: attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale ed artistica; attività d'assistenza, consulenza e rappresentanza legale, consulenza amministrativa, fiscale, tributaria, contabile, assicurativa (compresa l'attività di brokeraggio), organizzativa, informatica; attività di progettazione d'opere pubbliche, direzione dei lavori, collaudo, coordinatore unico, responsabile dei lavori, coordinatore per la progettazione, coordinatore per l'esecuzione dei lavori, qualora nella struttura non vi sia una adeguata professionalità, o la stessa non si possa occupare dell'incarico; la direzione o il coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.
4. L'ente può, altresì, conferire incarichi a propri dipendenti a condizione che l'incarico:
 - o comporti attività diretta a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario;
 - o riguardanti attività esorbitanti dalle mansioni di cui il dipendente è normalmente investito in virtù del rapporto d'impiego;
 - o concerna compiti per il cui assolvimento l'Ente non abbia organizzato appositi uffici ovvero, nel caso di sussistenza di tali uffici, non vi abbia designato una adeguata dotazione di mezzi e di personale;
 - o realizzi una minore spesa rispetto al conferimento di eventuali incarichi di collaborazione esterna;
 - o l'attività commissionata con l'incarico deve conciliarsi con il disbrigo degli ordinari doveri d'ufficio, e, comunque, deve svolgersi al di fuori del normale orario di servizio.

Art.12 - Criteri e modalità di conferimento degli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001, il conferimento degli incarichi ad alto contenuto di professionalità avviene in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno: a tal fine il Responsabile di Area interessato, successivamente ad apposita istruttoria, formula specifica dichiarazione preliminarmente al conferimento;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) l'erogazione del compenso deve avvenire in proporzione alle utilità conseguite dall'amministrazione.

2. Fermo restando quanto previsto da specifiche discipline di settore, il conferimento degli incarichi individuali a mezzo di contratti di lavoro autonomo (di tipologia occasionale o coordinata e continuativa o altra qualificazione di legge) è effettuato mediante procedure comparative, consistenti nella valutazione dei curricula acquisiti dall'Amministrazione e in un colloquio.

3. Ai fini di cui al comma 2, è pubblicato apposito "avviso di manifestazione di interesse", per un periodo non inferiore a 5 giorni, almeno, sul sito internet e presso l'albo pretorio 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. In tale sede potrà essere inoltre indicati data, ora e luogo di espletamento del colloquio. Nel caso in cui nei termini previsti dall'avviso pubblicato non pervengano dichiarazioni di interesse per l'incarico, si provvederà in via autonoma all'individuazione del collaboratore, sulla base dei curricula disponibili agli atti.

5. 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 da un' apposita commissione - composta dal Direttore e dal Responsabile di Area interessato - le cui operazioni, da svolgersi di norma in un'unica seduta, di verbalizzazione effettuato da una dipendente del settore interessato non inferiore alla categoria C. La commissione attribuisce un punteggio massimo pari a 30, equamente ripartito tra esperienze di studio, professionali o di servizio civile coerenti con le prestazioni richieste al collaboratore (15 punti) e colloquio valutativo ove previsto (15 punti).

All'inizio dei lavori la commissione stessa definisce i criteri di valutazione dei curricula e dell'eventuale colloquio, nonché i contenuti di quest'ultimo. La verbalizzazione delle operazioni resta agli atti.

6. Dell'esito della procedura, la Commissione cura la trasmissione del punteggio complessivo conferito a ciascun soggetto valutato.

7. In deroga a quanto sopra stabilito, è consentito il conferimento di incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, con atto che dia specifica motivazione della sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:

- a) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e/o 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;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale o sociale 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 e completezza richiesto.

8. Gli incarichi per progettazione o assistenza alla progettazione di opere pubbliche, sono conferiti con le procedure di cui al D.lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;

9. Il conferimento degli incarichi deve tener conto delle disposizioni previste dalla Finanziaria 2010 (Legge 122/2010) e successive modifiche ed integrazioni.

10. L' affidamento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze a soggetti estranei all'amministrazione in materie e per oggetti rientranti nelle competenze della struttura burocratica dell'ente, deve essere adeguatamente motivato ed è possibile soltanto nei casi previsti dalla legge ovvero nell'ipotesi di eventi straordinari.

L' affidamento da parte dell'ente di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze a soggetti estranei all'amministrazione, deve essere adeguatamente motivato con specifico riferimento all'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'ente in grado di assicurare i medesimi servizi, ad esclusione degli incarichi conferiti ai sensi della legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni.

Tutti gli incarichi di cui al presente articolo vengono conferiti dal Direttore.

CAPO IV RAPPORTI E RESPONSABILITA'. INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

Art.13 – Individuazione e nomina dei Responsabili di Area

1. Al Presidente compete la nomina dei Responsabili di Area nonché degli Uffici e dei Servizi

Art. 14 - Obbligo di parere

1. Il parere di regolarità tecnica di cui al 1° comma dell'art. 49 del T.U. 267/2000 viene espresso dal Responsabile di Area competente per materia o dal Responsabile del Servizio interessato. In caso di provvedimento avvocato alla sua competenza, il parere di regolarità tecnica viene espresso dal Direttore;
2. Il parere di regolarità contabile di cui al 1° comma dell'art. 49 del T.U. 267/2000 viene espresso dal Responsabile di Area competente per materia o dal Direttore.

Art. 15 - Responsabilità nei procedimenti

1. Il Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione dell'ufficio assegnato. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.
2. Le responsabilità degli altri dipendenti sono previste da leggi specifiche e assegnate con atti formali.

Art. 16 - Area delle posizioni organizzative

1. Il Presidente, in relazione a particolari esigenze può, altresì conferire, sentito il Consiglio, incarichi di Responsabili delle Aree in posizione organizzativa ai funzionari dell'Ente mediante forme contrattuali a termine previste dalla normativa vigente;

2. Ai Responsabili di Area in posizione organizzativa compete:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

Art. 17 - Responsabili degli Uffici e dei Servizi

1. Il Presidente conferisce, sentito il Consiglio di Gestione, gli incarichi di Responsabile degli Uffici e Servizi, come da dotazione organica, ai funzionari dell'Ente.

2. Il Presidente per il tramite del Direttore assegna ai Responsabili il PEG gli obiettivi ed i programmi da realizzare ed il budget settoriale di competenza.

3. Per la verifica dei risultati dei Responsabili degli uffici e dei Servizi si applica il sistema di valutazione approvato dal Consiglio di Gestione.

CAPO V

STRUTTURE DI PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO, CONTROLLO E CONSULTAZIONE

Art.18 - Conferenza permanente dei Responsabili d'Area e di Servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento tecnico dell'attività dell'Ente è istituita la Conferenza Permanente dei Responsabili d'Area e di Servizio.

2. La Conferenza è presieduta dal Direttore e si riunisce in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale.

3. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni alla Conferenza sono stabilite dal Direttore.

4. La conferenza deve essere obbligatoriamente consultata su atti relativi alla organizzazione del personale, al piano della gestione degli obiettivi ed al piano dettagliato degli obiettivi.

Art.19 - Nucleo di Valutazione

1. Ai sensi del D.Lgs. 150/2009 è costituito il nucleo di valutazione. Esso è composto: da uno o tre membri, nominati dal Presidente.

2. I componenti devono possedere adeguato titolo di studio (laurea), essere di provata competenza professionale ed adeguata esperienza in amministrazione e contabilità pubblica, attività istituzionali degli Enti. Locali, tecniche di valutazione, sviluppo manageriale e controllo di gestione.

3. Il Nucleo esplica le proprie funzioni in autonomia, indipendenza, trasparenza e scientificità.

Art.20 - Funzioni del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione si riunisce periodicamente con cadenza almeno trimestrale ed ha i seguenti compiti:

- a) progetta un sistema integrato di valutazione delle prestazioni delle P.O. e del personale di categoria da sottoporre al Direttore, secondo un modello impostato su elementi verificabili in modo da permettere all'organizzazione il miglioramento continuo e sistematico delle proprie prestazioni e dello stile comportamentale;

- b) analizza le relazioni dei responsabili di Area sulla base dei criteri di cui al punto precedente e trasmette la propria valutazione al Direttore per l'approvazione;
- c) definisce il procedimento di valutazione, le modalità di approvazione e le verifiche in ordine alla loro attuazione dei progetti obiettivo, dei piani di lavoro e di altre iniziative finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi;
- d) formula proposte agli organi politici circa le modalità per ottenere una migliore gestione delle risorse, con l'ausilio dell'ufficio di controllo interno ha compiti di servizio di controllo interno di gestione e verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (quantità. e qualità dei servizi offerti), la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
- e) elabora con le P.O. la proposta del PEG da sottoporre all'approvazione del CDG;
- f) propone al CDG la pesatura e la graduazione delle posizioni organizzative;
- g) elabora la proposta di valutazione delle P.O. da sottoporre all'approvazione del Direttore.

3. Il Nucleo di Valutazione, al fine della razionalizzazione e della definizione delle varie problematiche e per facilitare il processo decisionario con scelte ponderate ed adeguatamente valutate, effettua periodici incontri con le P.O e il personale dipendente.

CAPO VI NORME D'ACCESSO

Art. 21 - Disciplina dei Concorsi e delle Assunzioni

1. Ai fini delle modalità di assunzione e per i requisiti di accesso e circa le modalità concorsuali, si applicano le norme del d.P.R. 13 maggio 1987, n° 268, come integrate dal d.P.R. 3 agosto 1990, n° 333 e tenendo conto dell'allegato A) del d.P.R. 25 giugno 1983, n° 347 e s.m.i.; (richiamare contratto 2001)

Art. 22 - Indizione del concorso

1. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dall'inizio delle procedure di assunzione.

Art. 23 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve indicare:
- a. il numero dei posti da coprire;
 - b. la categoria;
 - c. il trattamento economico;
 - d. i requisiti prescritti per l'ammissione all'impiego;
 - e. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - f. le prove e le materie di esame e la loro sede;
 - g. la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - h. il termine e le modalità per la presentazione delle domande;
 - i. le percentuali dei posti eventualmente riservati al personale interno e le percentuali

dei posti riservati da Leggi a favore di determinate categorie.

2. Il bando di concorso deve contenere la citazione D.lgs 546/93 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

3. L'Ente può, nell'interesse pubblico, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, prima dell'inizio delle relative operazioni concorsuali, oppure revocare il concorso stesso.

4. Parimenti per motivate ragioni l'Amministrazione può revocare, prima dell'inizio delle prove, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 24 - Ammissione al concorso

1. E' riservato alla Commissione di concorso il giudizio dell'ammissibilità

2. L'esclusione del concorso è comunicata dal Presidente della Commissione agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo di notificazione legalmente riconosciuto, indicando i motivi dell'esclusione.

Art. 25 - Composizione della Commissione Giudicatrice

1. La Commissione Giudicatrice è costituita con provvedimento adottato dal Consiglio di Gestione previa proposta da parte del Direttore di una terna di esperti per la nomina dei membri della commissione stessa.

La Commissione Giudicatrice è composta, per concorso pubblico o interno, come segue:

Presidente: il Direttore;

Membri: due esperti nelle materie oggetto del concorso;

Segretario: le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato di categoria non inferiore a quella di cui al posto messo a concorso.

2. Almeno un terzo dei posti di componenti delle commissioni giudicatrici di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del D.Lgs. 546/93 e s.m.i.

Art. 26 - Procedure concorsuali interne

1. Fermo restando quanto stabilito dalla normativa vigente per la partecipazione del personale dipendente ai concorsi pubblici, alla copertura dei posti per i profili e figure professionali da individuarsi con apposito atto deliberativo, si provvede mediante procedure concorsuali interne.

2. Le procedure concorsuali per la copertura di posti di cui al comma precedente hanno luogo mediante selezioni per titoli e colloquio, volti all'accertamento della professionalità richiesta. In particolare, il colloquio è finalizzato all'accertamento della preparazione e della capacità professionale richiesta, oltrechè alla conoscenza delle problematiche della pubblica amministrazione in genere, e deve garantire, anche mediante comparazione dei risultati raggiunti, un'adeguata valutazione del candidato in relazione al livello di qualificazione acquisito.

3. Oltre ai titoli di servizio, debbono essere valutati gli eventuali titoli accademici e di studio, le pubblicazioni ed il curriculum formativo e professionale. Nel curriculum presentato dal candidato sono indicate le attività professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito nell'attività lavorativa attinente alle caratteristiche del posto messo a concorso. Vengono altresì indicati i livelli di responsabilità ed i risultati conseguiti nell'esercizio delle suddette attività.

4. I criteri generali di valutazione dei titoli e dei colloqui sono determinati dal bando di concorso, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal presente articolo.

Art. 27 - Progressione orizzontale

1. Il Direttore procede con propria determina ad individuare i dipendenti che possono accedere ad una progressione orizzontale. E' necessario che i dipendenti abbiano perlomeno un anno di anzianità nella categoria economica immediatamente precedente.

2. La progressione economica orizzontale si realizza nel limite delle risorse disponibili del fondo e nel rispetto dei criteri generali di cui all'art. 5 CCNL., e così dettagliati:

2.1. Passaggi nell'ambito della categoria A: elementi di valutazione di cui ai punti 1.2 e 1.3 adeguatamente semplificati

2.2. Passaggi alla prima posizione economica successiva ai trattamenti iniziali delle categorie B e C: elementi di cui al punto 1.3 integrati dall'esperienza acquisita

2.3. Passaggi ulteriori nelle categorie B e C: selezione in base ai risultati ottenuti, alle prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale, all'impegno profuso nella propria attività, alla qualità della prestazione individuale

2.4. Passaggi all'ultima categoria economica delle categorie B e C nonché per la progressione all'interno della categoria D: selezione basata sui criteri di cui al successivo che tengano conto del diverso impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza, al grado di coinvolgimento dei collaboratori, alla capacità di adattamento ai cambiamenti dei processi lavorativi dell'ente, organizzativi, alla partecipazione alle esigenze di flessibilità, all'iniziativa personale e alla capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro

3. Il passaggio alla categoria economica superiore si ottiene con il raggiungimento di un punteggio minimo di 70/ 100

4. L'anzianità minima richiesta nella categoria economica in godimento per il passaggio a quella superiore è di un anno, a tal fine si terranno conto delle assenze rilevanti

5. La selezione per la progressione economica orizzontale è effettuata una volta l'anno con decorrenza 1° gennaio;

6. Il dipendente può ricorrere in caso di valutazione negativa o insufficiente.

E' costituito un Organo Tecnico di Consultazione preposto all'esame dei ricorsi dei dipendenti avverso le proprie valutazioni, così composto:

- Direttore;
- Rappresentante del dipendente;
- Responsabile di Area di appartenenza.

L'esame del ricorso, sentito il dipendente ed il Direttore, avviene anche mediante comparazione delle prestazioni rese da altri dipendenti ed è inappellabile. La quota di risorse da destinare alla progressione economica orizzontale è oggetto di verifica e adeguamento ogni anno, tendenzialmente teso a raggiungere la quota necessaria per assicurare, sul piano teorico, il passaggio alla categoria superiore a tutti i dipendenti.

I criteri di valutazione per le progressioni orizzontali, già concordati con l'Assemblea dei dipendenti, sono i seguenti:

CATEGORIA A		CATEGORIA B		ULTIMO PASSAGGIO			
1° PASSAGGIO CAT B		CATEGORIA C		CATEGORIA B		CATEGORIA D	
1° PASSAGGIO CAT C				CATEGORIA C			
ESPERIENZA	30	ESPERIENZA	20				
RISULTATI	20	RISULTATI	20	RISULTATI	40	RISULTATI	40
PRESTAZIONI	20	PRESTAZIONI	30	PRESTAZIONI	20	PRESTAZIONI	20
IMPEGNO E QUALITA'	30	IMPEGNO E QUALITA'	30	IMPEGNO QUALITA'	10	IMPEGNO QUALITA'	10
				ARRICCHIMENTO POFESSIONALE	30	ARRICCHIMENTO POFESSIONALE	30
TOTALE PUNTI	100	TOTALE PUNTI	100	TOTALE PUNTI	100	TOTALE PUNTI	100

1. Passaggio da CATEGORIA A a B

1.1. Esperienza acquisita (anzianità) - max. punti 30 - (valutabili max. 10 anni)

1.1.1. Attività riferibile a categoria inferiore in mansioni non attinenti 5

1.1.2. Attività riferibile a categoria inferiore in mansioni attinenti 10

1.1.3. Attività riferibile alla medesima categoria (o superiore) in mansioni non attinenti 20

1.1.4. Attività riferibile alla medesima categoria (o superiore) in mansioni attinenti 30

1.2. Risultati conseguiti - max. 20

1.2.1. Grado di polivalenza nell'assolvimento delle mansioni affidate -max. 20

1.2.1.1. Scarso 1

1.2.1.2. Limitato 5

1.2.1.3. Significativo 8

1.2.1.4. Apprezzabile 10

1.2.1.5. Rilevante 15

1.2.1.6. Elevato 18

1.2.1.7. Ottimo 20

1.3. Prestazioni rese in base al più elevato arricchimento professionale: grado di precisione nell'assolvimento delle prestazioni, capacità di adattamento operativo-max. punti 20

1.3.1. Scarso 1

1.3.2. Limitato 5

1.3.3. Significativo 8

1.3.4. apprezzabile 10

1.3.5. rilevante 15

1.3.6. Elevato 18

1.3.7. Ottimo 20

- 1.4. Impegno e qualità della prestazione individuale -max. 30
- 1.4.1. Scarso 1
- 1.4.2. Limitato 5
- 1.4.3. Significativo 10
- 1.4.4. Apprezzabile 15
- 1.4.5. Rilevante 20
- 1.4.6. Elevato 25
- 1.4.7. Ottimo 30

2. CATEGORIA da B a C - CATEGORIA da C a D

- 2.1. Esperienza acquisita (anzianità) -max. punti 20 -(valutabile max. 10 anni)
- 2.1.1. Attività riferibile a categoria inferiore in mansioni non attinenti 5
- 2.1.2. Attività riferibile a categoria inferiore in mansioni attinenti 10
- 2.1.3. Attività riferibile alla medesima categoria (o superiore) in mansioni non attinenti 15
- 2.1.4. Attività riferibile alla medesima categoria (o superiore) in mansioni attinenti 20

2.2. Risultati conseguiti - max. 20

2.2.1. Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi - max. 10

- 2.2.1.1. Scarsa 0
- 2.2.1.2. Minimo 1
- 2.2.1.3. Limitato 2
- 2.2.1.4. Significativa 4
- 2.2.1.5. Apprezzabile 5
- 2.2.1.6. Rilevante 6
- 2.2.1.7. Elevata 8
- 2.2.1.8. Ottima 10

2.2.2. Capacità di iniziativa personale finalizzata al migliore assolvimento delle funzioni affidate - max. 10

- 2.2.2.1. Scarsa e non attivata 0
- 2.2.2.2. Scarsa e attivata 1
- 2.2.2.3. Apprezzabile e non impiegata 2
- 2.2.2.4. Apprezzabile ed impiegata 4
- 2.2.2.5. Rilevante e non sviluppata 5
- 2.2.2.6. Rilevante e sviluppata 6
- 2.2.2.7. Elevata e non applicata 8
- 2.2.2.8. Elevata e applicata 10

2.3. prestazioni rese, anche con arricchimento professionale a seguito di interventi formativi - max. 30

2.3.1. Capacità di iniziativa personale: abilità applicativa e di sfruttamento razionale delle cognizioni - max. 10

- 2.3.1.1. Scarsa 2
- 2.3.1.2. Minimale 3

- 2.3.1.3. Sufficiente 4
- 2.3.1.4. Apprezzabile 5
- 2.3.1.5. Rilevante 6
- 2.3.1.6. Buona 7
- 2.3.1.7. Elevata 8
- 2.3.1.8. Ottima 10

2.3.2. Capacità propositiva e di autonomia funzionale, anche a seguito di interventi di formazione - max. 10

- 2.3.2.1. Scarsa 2
- 2.3.2.2. Minimale 3
- 2.3.2.3. Sufficiente 4
- 2.3.2.4. Apprezzabile 5
- 2.3.2.5. Rilevante 6
- 2.3.2.6. Buona 7
- 2.3.2.7. Elevata 8
- 2.3.2.8. Ottima 10

2.3.3. Impegno profuso con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza - max. 10

- 2.3.3.1. Limitato con scarsa qualità di rapporti con l'utenza
- 2.3.3.2. Limitato con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza 2
- 2.3.3.3. Significativo con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza 4
- 2.3.3.4. Rilevante con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza 6
- 2.3.3.5. Elevato con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza 8
- 2.3.3.6. Elevato con ottima qualità di rapporti con l'utenza 10

2.4. Impegno e qualità della prestazione individuale: capacità di adattamento operativo, grado di coinvolgimento nei processi amministrativi - max. 30

- 2.4.1. Grado di precisione nell'assolvimento delle prestazioni
- 2.4.1.1. Scarso 0
- 2.4.1.2. Minimale 1

CAPO VII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI

ART. 28 Norme abrogate

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti e/o provvedimenti in contrasto con il presente atto

ART. 29 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di intervenuta esecutività della delibera di approvazione