



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

Approvato con deliberazione del Cda del Consorzio Sociale RI/1 n. 21 del 30.10.2019

Indice

TITOLO I. DISPOSIZIONI GENERALI	6
Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento.	6
Articolo 2 – Ambito di applicazione.....	7
TITOLO II. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA.....	7
Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione.	8
Articolo 4 - Quadro generale delle competenze.....	9
Articolo 5 – Programmazione del fabbisogno.....	10
Articolo 6 – Direttore del Consorzio	10
Articolo 7 - Segretario del Consorzio.....	10
Articolo 8 – Responsabili di Area.	12
Articolo 9 – Struttura organizzativa.	14
Articolo 10 – Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi.	15
Articolo 11 – Unità di progetto.	15
Articolo 12 - Mansioni individuali.	16
Articolo 13 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.	16
Articolo 14 – Criteri per il conferimento di incarichi di responsabili di Area.	17
Articolo 15 – Retribuzione di posizione e di risultato.....	18
Articolo 17 – Sostituzione del titolare di posizione organizzativa assente.....	19
TITOLO III. CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E SISTEMA DI VALUTAZIONE.....	19
Articolo 18 - Ciclo di gestione della performance	20
Articolo 19 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori	21
Articolo 20 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance.....	22
Articolo 21 - Criteri di valutazione del segretario.....	23
Articolo 22 - Criteri di valutazione dei titolari di posizione organizzativa	23
Articolo 23 - Valutazione della performance organizzativa generale dell'ente e dell'area diretta....	24
Articolo 24- Valutazione dei risultati rispetto alla performance individuale	25
Articolo 25 - Valutazione dei comportamenti organizzativi – capacità manageriali	25
Articolo 26 - Valutazione della capacità di valutare i collaboratori.....	26
Articolo 27 - Criteri di valutazione del personale	26
Articolo 28 - Tempistica e soggetto valutatore.....	27
Articolo 29 - Procedure di conciliazione.....	28
Articolo 30 - Le progressioni economiche.....	28

Articolo 31 - Le progressioni di carriera.....	29
Articolo 32 - I piani di razionalizzazione	29
Articolo 33 – Composizione del Nucleo di Valutazione	29
Articolo 34 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del nucleo	30
Articolo 35 – Compiti del nucleo di valutazione.....	31
Articolo 36 – Relazione sulla performance.....	32
Articolo 37 – Trasparenza.....	32
TITOLO IV. L'ATTIVITÀ.....	33
Articolo 38 – Deliberazioni.	33
Articolo 39 – Direttive.	33
Articolo 40 – Determinazioni.	34
Articolo 41 – Semplificazione del linguaggio amministrativo.....	35
Articolo 42 – La Conferenza dei responsabili di area.....	35
Articolo 43 – Il procedimento amministrativo.	36
TITOLO V. LA MOBILITÀ.....	37
Articolo 44 -Ambito di applicazione.....	37
Articolo 45 - Indizione procedura di mobilità	37
Articolo 46 - Procedura selettiva.....	37
Articolo 47 - Bando di mobilità	38
Articolo 48 - Commissione Giudicatrice	38
Articolo 49 - Sistema di scelta dei dipendenti da assumere per mobilità.....	39
Articolo 50 - Requisiti.....	39
Articolo 51 - Punteggio e valutazione dei titoli	39
Articolo 52 - Colloquio.....	40
Articolo 53- Graduatoria	40
Articolo 54 – Mobilità volontaria in uscita.	41
Articolo 55 – Mobilità interna volontaria e obbligatoria.	41
TITOLO VI. RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	43
ART. 56 - Assunzione di personale a tempo determinato.....	43
TITOLO VI. INCARICHI A TEMPO DETERMINATO.....	44
Articolo 57 – Contratti a tempo determinato.....	44
Articolo 58 – Incompatibilità e inconfiribilità	45
Articolo 59– Requisiti e criteri per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.	46
Articolo 60– Stipulazione del contratto e suo contenuto.	46
TITOLO VII. INCARICHI DI COLLABORAZIONE	47

Articolo 61 – Finalità e ambito di applicativo.....	47
Articolo 62 - Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento.....	48
Articolo 63 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione.....	49
Articolo 64 - Determinazione della spesa annua massima per gli incarichi di collaborazione.....	49
Articolo 65 - Ricorso ai collaboratori esterni	49
Articolo 66 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni.....	50
Articolo 67 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne	51
Articolo 68 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative	52
Articolo 69- Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative	53
Articolo 70 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa.....	54
Articolo 71- Liste di accreditamento di esperti	55
Articolo 72 - Disciplinare di incarico	55
Articolo 73 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	56
Articolo 74- Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa	57
Articolo 75 - Pubblicizzazione degli incarichi	58
Articolo 76 - Registro degli incarichi.....	58
Articolo 77 disposizioni finali	59
TITOLO VIII. DISPOSIZIONI DIVERSE.....	59
Articolo 78– Ufficio di Staff	60
Articolo 79 – Formazione del personale.	60
Articolo 80 – Viaggi e missioni dei dipendenti, uso del mezzo proprio.	61
Articolo 81 – Relazioni sindacali.	63
Articolo 82 – Patrocinio legale.....	63
Articolo 83 – Orario di lavoro.	64
Articolo 84 – Part-time.	64
Articolo 85 – Ferie, permessi ed aspettative.	65
Articolo 86 – Provvedimenti disciplinari.	65
Articolo 87 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno. ...	65
Articolo 88 – Utilizzazione di graduatorie di altro ente	66
TITOLO IX. INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE E AI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	67
Articolo 89 –Finalità	67
Articolo 90-Divieta	68
Articolo 91-Dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50%	68
Articolo 92 L'autorizzazione	69

Articolo 93 - Incarichi per i quali non è necessaria l'autorizzazione	71
Articolo 94 Obblighi di pubblicità e comunicazione	71
TITOLO X. DISPOSIZIONI FINALI	72
Articolo 96 - Norme finali.....	72
Articolo 97 – Pubblicità del regolamento.	72
Articolo 98 – Entrata in vigore.	72

TITOLO I. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento.

1. Il presente Regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Assemblea del Consorzio Comunale con deliberazione n. 23 del 20.12.2018;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali ed ai principi dettati dal Testo Unico delle Leggi sull'Impiego Pubblico;

c) contiene norme sul ciclo delle performance, misurazione e valutazione;

d) disciplina la dotazione organica;

e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina, per ciascuno dei ruoli, le responsabilità attribuite e i risultati attesi;

f) disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza;

g) detta le regole per la mobilità volontaria;

h) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché il part-time.

Con separati altri atti, di natura pubblicistica, sono determinati:

a) le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali;

b) la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione e le modalità di monitoraggio e verifica del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti stessi;

2. Le finalità del presente regolamento sono costituite dall'aumento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa nel rispetto del principio di correttezza, dal miglioramento della qualità della attività amministrativa, in particolare per l'utenza, dallo sviluppo delle professionalità esistenti nell'ente, dal perseguimento delle pari opportunità, dalla razionalizzazione del lavoro pubblico e dal contenimento del suo costo, dall'armonizzazione degli orari e dagli altri principi desumibili dalla legislazione in vigore e, in particolare, dal D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.

Articolo 2 – Ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione, con eccezione di quelli professionali disciplinati dal D.Lgs n. 50/2016;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o di funzionari/responsabili dell'area direttiva.

2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale ,con diversi aspetti organizzativi e,in particolare, con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione.

1. La struttura organizzativa del Consorzio Sociale RI/1 è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva:

- a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali;
- b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti;
- c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici;
- d) la riduzione dei costi, in particolare del personale;
- e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Consorzio Sociale RI/1 nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
- f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale;
- g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo;
- h) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni;
- i) l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa;
- j) il raggiungimento di standard qualitativi adeguati;

k) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;

l) le pari opportunità.

2. I predetti criteri si collegano direttamente sia con il principio, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, della distinzione dei compiti di indirizzo e controllo degli amministratori da quelli di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuita ai responsabili delle unità organizzative di massimo livello, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.

Articolo 4 - Quadro generale delle competenze.

1. L'Assemblea del Consorzio, il Cda definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.

2. Il Direttore sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei responsabili, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'Ente.

3. Ai responsabili compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti alla propria area.

4. Al Direttore e ai titolari di posizione organizzativa si applicano le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs 39/2013;

5. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ivi comprese quelle di cui al DPR n. 62/2013 ed al codice di comportamento integrativo dell'Ente. Tale segnalazione viene effettuata entro i 3 giorni successivi alla assegnazione del procedimento a alla

richiesta di parere al responsabile di area competente e, nel caso in cui interessi questo soggetto, al responsabile anticorruzione.

Articolo 5 – Programmazione del fabbisogno.

1. La programmazione del fabbisogno è deliberata annualmente, con valenza triennale, della Cda nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa ed in coerenza con le previsioni del Piano degli obiettivi o, qualora sia adottato, del Piano della performance.
2. Essa contiene la dotazione organica, documento che definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.
3. Le risorse umane sono assegnate annualmente alle singole Aree da parte della Cda nell'ambito del PEG.

Articolo 6 – Direttore del Consorzio

1. Il Direttore è l'organo preposto alla gestione dell'attività del Consorzio, cura il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Assemblea e dal Consiglio di Amministrazione secondo principi di efficacia ed efficienza.
2. Il Direttore in particolare, porta ad esecuzione le deliberazioni degli organi collegiali, formula proposte al Consiglio di Amministrazione, dirige il personale e svolge tutte quelle attività dirigenziali previste nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
3. Il Direttore partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea, con facoltà di intervento e senza diritto di voto.

Il Direttore risponde del proprio operato direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Gli atti del Direttore vengono inseriti nell'apposita raccolta cronologica.

Articolo 7 - Segretario del Consorzio.

1. Le funzioni di Segretario del Consorzio sono affidate a rotazione al Segretario Comunale di uno dei Comuni aderenti nominato dall'Assemblea, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

2. Il Segretario del Consorzio:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e Responsabili di Area in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;

b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Assemblea del Consorzio e della Cda, curandone la verbalizzazione;

c) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritte private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

d) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Cda;

e) esercita la funzione di responsabile della prevenzione della corruzione salva diversa e motivata determinazione ai sensi dell'art.1 comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190;

f) svolge le funzioni di titolare del potere sostitutivo di cui :

- all'art. 2, comma 9-bis, della legge 241/1991 come modificato dall'art. 1 del D. L. n. 5/2012 conv. in legge 35/2012:

- all' art. 5 comma 4 del D. Lgs. 33/2013 (accesso civico);

Articolo 8 – Responsabili di Area.

1. Ai responsabili di area compete, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli Organi di Governo, l'organizzazione dei servizi e degli uffici, secondo i sopra citati criteri e per il conseguimento della massima produttività, nonché l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia, e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Cda del Consorzio.

3. Spetta inoltre ad essi:

a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;

b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine gli operatori a diretto contatto con gli utenti con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale;

c) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;

d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;

e) stabilire gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

4. Il responsabile risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;

- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;

- della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;

- del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 9 – Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.

2. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello che contiene un insieme omogeneo di macroattività e/o di attività e che assicura l'unitarietà dell'attività programmatica, organizzativa e operativa dell'ente.

3. L'Area dispone, nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati; persegue inoltre il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente. L'area è il punto di riferimento per:

- la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
- il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
- il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.

4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttorie.

5. Possono essere istituiti all'interno dei servizi uffici. Essi costituiscono una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

6. Il responsabile dell'Area, con proprie determinazioni, assegna le risorse umane attribuitegli dal PEG alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.

7. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Articolo 10 – Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi.

1. Alle Aree, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzativa. I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello; ad essi sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati.

2. Le Aree ed i Servizi sono istituite con provvedimento della Cda Comunale.

3. Sono istituite le seguenti aree: .. e, sulla scorta delle previsioni di cui all'articolo 11, le seguenti unità di progetto... Ad esse sono preposte i responsabili di posizione organizzativa individuati dal Cda del Consorzio sulla scorta delle previsioni di cui al successivo articolo 14.

4. I Responsabili dei Servizi sono individuati dai Responsabili di Area. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il Servizio.

5,I Responsabili delle Aree conferiscono gli incarichi di responsabili dei procedimenti; possono attribuire al responsabile del procedimento, in via eccezionale e previa adeguata motivazione, anche il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna.

6.La Cda approva inoltre il funzionigramma del Comune, nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna area.

Articolo 11 – Unità di progetto.

1. Il Direttore, sentiti i responsabili, individua con propria determinazione, sulla base di appositi indirizzi formulati dal Cda, specifiche Unità di progetto, a carattere temporaneo, con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza delle varie Aree.

2. I progetti di cui al comma precedente, unitamente all'obiettivo da perseguire, alle risorse da assegnare ed ai tempi di realizzazione del progetto o dei progetti, sono individuati con la deliberazione della Cda di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, ovvero con successive deliberazioni di variazione dello stesso.

Articolo 12 - Mansioni individuali.

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito.

2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore. Dello svolgimento di mansioni superiori al di fuori degli ambiti previsti dalla normativa è direttamente responsabile il titolare di posizione organizzativa.

Articolo 13 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

2. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del responsabile dell'Area presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse umane espressamente assegnate per tale finalità con il PEG.

5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.

6. E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge o dal contratto.

Articolo 14 – Criteri per il conferimento di incarichi di responsabili di Area.

1. Gli incarichi di Responsabile di Area, sono conferiti dal Cda del Consorzio, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
- b) complessità della struttura organizzativa;
- c) requisiti culturali posseduti;
- d) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
- e) specifiche competenze organizzative.

3. Ai Responsabili di Area viene conferita la titolarità di posizione organizzativa;

4. Viene garantita, in applicazione delle previsioni dettate dalla legge n. 190/2012 e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, l'applicazione del principio della rotazione per gli incarichi che sono relativi allo svolgimento di attività ad elevato rischio di corruzione.

5. La durata è fissata nel provvedimento di conferimento; non può essere inferiore all'anno e comunque non può superare la durata del mandato amministrativo del Cda del Consorzio. Alla scadenza del mandato politico il Responsabile –se dipendente dell'ente a tempo indeterminato- continua ad esercitare i suoi compiti fino a nuova nomina del Cda del Consorzio.

6. Le funzioni vengono remunerate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato entro le misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.

7. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Cda del Consorzio prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, a seguito della inosservanza delle direttive impartite dal Cda del Consorzio o dalla Cda o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi ovvero a seguito di provvedimenti disciplinari.

8. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.

9. L'incarico di responsabilità della struttura preposta alla gestione delle risorse umane non può essere attribuito a coloro che attualmente o negli ultimi 2 anni hanno rivestito o rivestono incarichi di amministratori in enti locali, direttivi in organizzazioni sindacali o in partiti politici, né a coloro che hanno o hanno avuto negli ultimi 2 anni incarichi di collaborazione remunerata e non occasionale con partiti politici ed organizzazioni sindacali.

L'accertamento della assenza di tali condizioni è effettuata tramite autocertificazione che deve essere prodotta dal soggetto interessato all'atto del conferimento di tale incarico, fatta salva la possibilità per l'ente di effettuare tutti i controlli che riterrà.

Articolo 15 – Retribuzione di posizione e di risultato.

1. La retribuzione di posizione è determinata in rapporto al valore della retribuzione stessa.

2. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati.

3. La valutazione è effettuata dal Cda sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione.

Articolo 16 – Criteri per la valutazione delle posizioni.

1. Le posizioni di Responsabile di Area sono graduate tenendo conto di parametri comuni connessi alla complessità organizzativa e alla valutazione.

2. La valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità, anche ai fini del riconoscimento della retribuzione di posizione e di risultato, competono alla Cda Comunale, la quale vi provvede, secondo una predeterminata metodologia (allegato D), con l'ausilio tecnico del nucleo di valutazione.

Articolo 17 – Sostituzione del titolare di posizione organizzativa assente.

1. L'incarico di titolare di posizione organizzativa, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro titolare di posizione organizzativa, al quale viene corrisposta, per detto incarico aggiuntivo, una maggiorazione della retribuzione di risultato nella misura del 25% della indennità di posizione che non viene corrisposta.

2. All'individuazione del sostituto provvede il Cda.

TITOLO III. CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E SISTEMA DI VALUTAZIONE

Articolo 18 - Ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui al D.lgs n. 150/2009 e s.m.i. prevede:
 - definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, al vertice dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

2. Nello specifico l'Ente sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo della performance:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi conformi alle caratteristiche definite dal d.lgs. n. 150/2009 attraverso il piano delle performance o il piano degli obiettivi o il PEG approvato dalla Cda, sulla base di quanto contenuto nel programma di mandato e negli atti di programmazione, quali il bilancio di previsione, il Piano Programma;
 - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - analisi dei programmi;
 - assegnazione delle risorse ai responsabili di area con il piano esecutivo di gestione;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio da effettuarsi almeno nei seguenti momenti specifici:
 - entro il 31 maggio di ciascun anno;
 - entro il 30 settembre di ciascun anno nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti attraverso apposita analisi da parte dei responsabili di area;

Nel caso in cui il PEG sia approvato dopo la fine del mese di febbraio il monitoraggio in corso di esercizio sarà effettuato in unica soluzione entro il 30 settembre.

 - d) misurazione della performance:
 - organizzativa;
 - individuale;

- e) utilizzo dei sistemi premianti definiti dal CCNL e dal sistema di valutazione;
- f) predisposizione di apposita relazione di rendicontazione della valutazione da approvarsi di norma entro il 30 giugno dell'anno successivo nella quale si dà atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti dalla comunità amministrata e dell'efficienza, efficacia e economicità dell'azione amministrativa;
- g) predisposizione della relazione sulle performance, di norma entro il 30 settembre dell'anno successivo;
- h) ogni fase del ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente"

Articolo 19 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili sono definiti annualmente nel piano delle performance o nel piano degli obiettivi o nel PEG sulla base del bilancio annuale e del DUP.
2. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dal D.Lgs n. 150/2009, essi devono essere:
 - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale;
 - specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori;
 - tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività;
 - riferibili ad un arco temporale determinato;
 - commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti da norme di legge e regolamentari, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
 - confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque effetti di miglioramento;
 - sostenibili cioè correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili.

3. Possono essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente solo se la rigidità dell'organizzazione e le dimensioni dell'ente diano comunque agli stessi un carattere di miglioramento nello svolgimento delle attività;

4. Gli obiettivi sono proposti dai responsabili e negoziati con il Cda del Consorzio. Contengono l'articolazione delle fasi e dei tempi necessari al loro raggiungimento; essi sono concordati con il Segretario, e dallo stesso coordinati;

5. Gli obiettivi sono approvati col piano delle performance o con il piano degli obiettivi o con il PEG e comunicati dal segretario ai responsabili di P.O. subito dopo la sua approvazione;

6. Entro il 30 settembre gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Eventuali obiettivi che emergano durante l'anno dovranno essere negoziati col Cda del Consorzio, concordati con il segretario che assegnerà anche il peso ponderale. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Tutte le modifiche agli obiettivi devono essere approvate con delibera di Cda Comunale di modifica del Piano delle performance, del piano degli obiettivi o del PEG.

Articolo 20 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e

individuale sono:

- Il Cda del Consorzio;
- la Cda;
- il nucleo di valutazione;
- i titolari di posizione organizzativa;
- i cittadini/utenti e le loro associazioni.

2. In particolare:

- Il Cda del Consorzio valuta il segretario generale, anche per eventuali funzioni di responsabile di area, e, con il supporto del Nucleo di Valutazione, i responsabili di posizione

organizzativa, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento e della diversa metodologia adotta dell'ente contraddistinta come allegati C) e D);

- La Cda Comunale esamina la valutazione della performance organizzativa e presenta eventuali osservazioni ed approva la relazione sulla performance;
- Il Nucleo di Valutazione approva la performance organizzativa, valida la relazione sulla performance e propone al Cda del Consorzio la valutazione dei titolari di posizione organizzativa effettuata in applicazione della metodologia di valutazione approvata dall'ente;
- I titolari di Posizione Organizzativa valutano i dipendenti assegnati all'area applicando la metodologia approvata dall'ente contraddistinta come allegato G);
- La valutazione rappresenta un momento informativo e formativo pertanto avverrà in forma diretta tra il nucleo di valutazione e i titolari di posizione organizzativa e tra questi ultimi e il personale loro assegnato.

Articolo 21 - Criteri di valutazione del segretario

1. La valutazione del Segretario è effettuata sulla base della metodologia approvata dall'ente e contraddistinta come allegato C) che tiene conto:

- Della performance organizzativa, basata sul grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'ente, dell'andamento degli indicatori riferiti alle condizioni strutturali dell'ente, degli obiettivi di miglioramento della gestione, della valutazione degli utenti e dello svolgimento delle attività di controllo cui è preposto,tenendo conto dei vincoli dettati dal legislatore e di cui il Nucleo deve validare il rispetto;
- Della performance individuale;
- Delle competenze professionali.

2. Il punteggio massimo attribuibile al segretario è di 100 punti così ripartito:

- performance organizzativa massimo punti 25,
- performance individuale massimo punti 25 ,
- competenze professionali massimo punti 50.

Articolo 22 - Criteri di valutazione dei titolari di posizione organizzativa

1. Il Nucleo propone la valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa secondo la metodologia, adottata dall'ente e contraddistinta come allegato C), sulla base dei seguenti punteggi e fattori:

a) nella misura massima di 30 punti per la performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta, tenendo conto dell'esito delle indagini di customer satisfaction e del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (esempio tipologie lavoro flessibile, in materia di pubblicazioni etc.);

b) nella misura massima di 40 punti per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati;

c) nella misura massima di 20 punti per i comportamenti organizzativi;

e) nella misura massima di 10 punti per la capacità di valutare i collaboratori.

L'indennità di risultato è attribuita solamente nel caso in cui la valutazione dia un punteggio superiore a 60 punti. La sua misura, fino al tetto massimo fissato dalla Cda, è proporzionale al punteggio assegnato.

Articolo 23 - Valutazione della performance organizzativa generale dell'ente e dell'area diretta

1. La valutazione della performance organizzativa è posta in essere in funzione:

a) dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente, desunti dal programma politico amministrativo, presentato all'Assemblea del Consorzio al momento dell'insediamento, ed evidenziati nella Relazione Previsionale e Programmatica, nei piani, nei programmi e negli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico e della congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dell'apporto individuale del titolare di posizione organizzativa al loro raggiungimento (max punti 7);

b) della media dei risultati relativi al miglioramento degli indicatori riferiti alle condizioni strutturali dell'Ente e obiettivi di miglioramento della gestione (max punti 6);

c) degli esiti della valutazione degli utenti (max punti 5). La valutazione del grado di soddisfazione degli utenti ha come punto di riferimento l'esito della indagine e/o delle indagini di customer satisfaction annuali svolte, d'intesa con la Segreteria Generale;

d) dal rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e che devono essere accertati dal nucleo (max punti 12)

Articolo 24- Valutazione dei risultati rispetto alla performance individuale

1. Tutti gli obiettivi sono proposti dai titolari di posizione organizzativa nel rispetto dei termini e modalità stabilite all'art. 19.

2. La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) viene espresso in ragione percentuale del grado di raggiungimento attribuendo il sottoelencato punteggio:

- Fino al 30% quando l'obiettivo non è stato raggiunto;
- Fino al 50% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- Fino all'80% quando l'obiettivo è stato quasi raggiunto;
- Fino al 90% quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato;
- Fino al 100% quando l'obiettivo è stato superato.

Per l'assegnazione percentuale del punteggio si tiene conto del peso ponderale degli obiettivi, la cui somma non deve essere superiore a punti 40, cioè al totale massimo dei punti assegnabili per questo fattore.

3. Nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, paternità e parentale;

Articolo 25 - Valutazione dei comportamenti organizzativi – capacità manageriali

1. I comportamenti organizzativi del responsabile di Area ineriscono alla performance generale della struttura e sono valutati in relazione alla loro effettiva incidenza sul risultato ottenuto dall'ente.

2. I comportamenti organizzativi sono valutati in relazione ai diversi fattori individuati nella metodologia adottata attribuendo agli stessi una pesatura tale che, la somma di essi sia pari a 20 punti.

3. La valutazione si esprime avendo riguardo a funzioni e atti concreti ed a specifici indicatori e non mediante riferimento ad astratte "capacità" e "idoneità".

4. La valutazione del comportamento organizzativo tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

5. La valutazione del grado di capacità organizzativa ragCda si esprime mediante punti percentuali. Possono essere assegnati fattori di valutazione anche in numero ridotto, ferma restando la invarianza del totale del punteggio.

Articolo 26 - Valutazione della capacità di valutare i collaboratori

1. Il titolare di posizione organizzativa, in sede di valutazione dei dipendenti assegnati all'area, deve dimostrare la capacità di effettuare, una significativa differenziazione dei giudizi in modo da valorizzare i più meritevoli mediante l'annullamento o il contenimento al minimo possibile di valutazioni ex aequo;

2. La valutazione si esprime avendo riguardo alla motivazione della differenziazione dei giudizi attribuendo un punteggio massimo di punti 10.

Articolo 27 - Criteri di valutazione del personale

1. I responsabili, subito dopo l'approvazione del PEG assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché con l'indicazione degli indicatori dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali.

2. La valutazione del personale dipendente ai fini dell'erogazione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali tiene conto dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi individuali assegnati, dei comportamenti organizzativi e della valutazione finale assegnata alla P.O. di riferimento per le performance individuale e quella organizzativa, ed è effettuata applicando la metodologia adottata dall'ente contraddistinta come allegato G).

3. Le schede di valutazione dei dipendenti vengono compilate dall'ufficio del Segretario del Consorzio, tenendo conto della valutazione complessiva dei responsabili di posizione e della valutazione del dipendente effettuata dal suo responsabile.

4. Le risorse destinate dalla contrattazione decentrata integrativa per l'incentivazione delle performance individuali sono attribuite in relazione al numero e alle categorie di inquadramento dei dipendenti assegnati ed ai vincoli di differenziazione per come fissati dal contratto nazionale.

5. Le risorse destinate dalla contrattazione decentrata integrativa per l'incentivazione della performance organizzativa sono attribuite in relazione al grado di raggiungimento dei suoi fattori.

Articolo 28 - Tempistica e soggetto valutatore

1. Entro il 31 maggio ed il 30 settembre di ogni anno, il nucleo effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione. Detta valutazione intermedia deve essere effettuata anche dai responsabili di area in relazione all'attività svolta dal personale assegnato (compresi i fattori e gli indicatori dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali) e ne comunicano gli esiti allo stesso. Si procede ad una sola valutazione intermedia, entro il 30 settembre, nel caso in cui il bilancio o il PEG non siano adottati entro il mese di febbraio.

Il nucleo di valutazione propone la valutazione della performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative, tenendo conto degli esiti delle indagini svolte per l'accertamento del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini customer satisfaction. Tale proposta di valutazione è sottoposta all'esame della Cda, che previa eventuali osservazioni, la rimette al nucleo di valutazione per la sua approvazione definitiva. Successivamente alla sua approvazione, la proposta di valutazione è pubblicata sul sito internet.

2. Acquisite le valutazioni dei dipendenti effettuate dai Responsabili di Area, il nucleo di valutazione predispose la proposta di valutazione finale degli stessi, alla luce degli esiti della performance organizzativa (previa acquisizione dei report del controllo di gestione contenente la misurazione delle performance, la relazione della Cda al rendiconto e le relazioni dei responsabili), del grado di raggiungimento degli obiettivi, dei fattori di valutazione dei comportamenti organizzativi – capacità manageriali, dei fattori di valutazione delle competenze professionali e della capacità dei responsabili di valutare i collaboratori.

3. La proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Cda del Consorzio per le sue decisioni finali, viene trasmessa ai singoli responsabili per la sottoscrizione. Il nucleo di valutazione è tenuto ad ascoltare i responsabili che ne facciano richiesta e/o ad esaminare eventuali loro osservazioni o memorie in merito alla proposta di valutazione individuale.

4. Il nucleo di valutazione elabora la proposta di valutazione individuale definitiva tenendo anche conto delle osservazioni formulate dal responsabile interessato. Nel caso decida di discostarsene è tenuto a fornire adeguata motivazione.

5. Il Cda del Consorzio decide la valutazione finale. Nel caso in cui si discosti dalla proposta del nucleo di valutazione deve motivare la sua scelta.

Articolo 29 - Procedure di conciliazione

1. La valutazione è comunicata in contraddittorio ai valutati siano essi titolari di posizione e/o dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono essere espressamente e formalmente prese in considerazione all'atto della valutazione finale.

2. In ogni caso il valutatore dovrà motivare i singoli elementi di valutazione su cui il valutato ha espresso perplessità o contrarietà.

3. Le metodologie, gli obiettivi assegnati e gli esiti della valutazione dei titolari di posizione organizzativa sono pubblicati sul sito internet del Comune.

4. Contro gli esiti della valutazione, il dipendente e/o i titolari di posizione organizzativa, possono avanzare ricorso ad un soggetto individuato dalla Cda.

Articolo 30 - Le progressioni economiche

1. Le progressioni economiche orizzontali sono assegnate in modo selettivo e hanno come destinatari una quantità limitata di dipendenti per singole categorie in possesso dei requisiti di partecipazione.

2. Le graduatorie, sulla base dei criteri individuati dal contratto decentrato, sono formate per 70 punti sulla base delle valutazioni degli ultimi 3 anni o, nel caso in cui in un anno il dipendente non sia stato valutato, sulla base delle valutazioni degli ultimi 3 anni in cui è stato valutato; per 20 punti sulla base della esperienza nella categoria; per 10 punti sulla base delle attività di formazione rispetto alle quali è stato certificato il superamento della prova finale. A parità di punteggio va data preferenza alla migliore valutazione dell'ultimo anno, in caso di ulteriore parità alla valutazione delle competenze professionali, in caso di ulteriore parità ai comportamenti organizzativi, in caso di ulteriore parità all'anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità sulla base di un sorteggio.

Articolo 31 - Le progressioni di carriera

1. In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale la Cda riserva una quantità non superiore al 50% dei posti messi a concorso per ogni singolo profilo al personale interno, che è inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, nonché per la posizione B3 al personale della stessa categoria inquadrato in termini giuridici come B1. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva, salvo che nei casi di utilizzazione successiva della graduatoria e di concorsi svolti in forma associata. In caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.

2. Al fine della redazione della graduatoria di merito, nell'ambito della valutazione dei titoli, si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni riservando a tale componente il 50% del punteggio complessivo previsto per i titoli.

Articolo 32 - I piani di razionalizzazione

1. Il Cda approva entro il 31 marzo i piani di razionalizzazione e risparmio. Tali piani hanno una durata triennale ed indicano distintamente per ogni anno i risultati strutturali e permanenti di risparmio di spese di esercizio da conseguire. La Cda assegna fino alla metà dei risparmi conseguiti alla incentivazione del personale tramite aumento del fondo per le risorse decentrate, di cui la metà verrà ripartita tramite le fasce di merito.

2. Al termine di ogni anno il Nucleo di Valutazione ed il Revisori dei Conti verificano il raggiungimento degli obiettivi di risparmio prefissati e, nel caso positivo, autorizzano la liquidazione del premio al personale a carico del fondo dell'anno successivo a quello in cui il piano è stato adottato

Articolo 33 – Composizione del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è composto dal presidente e da uno o due componenti nominati dal Cda del Consorzio, nel rispetto, di norma, del principio di pari opportunità.

2. Il ruolo di presidente è ricoperto dal Segretario.

3. Il nucleo di valutazione può essere istituito in forma associata con altri comuni o comunque con altri enti locali e nella relativa convenzione sono individuate le attività e la composizione.

4. La nomina avviene con decreto sindacale pubblicato nel sito istituzionale del Consorzio Sociale RI/1 unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso attribuito.

5. I componenti sono nominati tra soggetti aventi i seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana o UE;

b) laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti. E' richiesto, in alternativa al possesso di una di queste lauree, un titolo di studio post universitario in materia di organizzazione del personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance;

c) possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, nella pubblica amministrazione o presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero avere maturato un'esperienza di almeno cinque anni quali componenti di organismi di valutazione.

Non possono essere nominati coloro che versano in una delle condizioni di incompatibilità fissate per i revisori dei conti.

6. Il Nucleo di Valutazione può essere attivato in forma associata. In tal caso la sua composizione, nonché la durata, le modalità di svolgimento ed i compensi saranno definiti nella specifica convenzione.

Articolo 34 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del nucleo

1. L'atto di nomina individua la durata in carica dei componenti che, in ogni caso, non dovrà superare il mandato elettivo del Cda del Consorzio. Gli stessi, comunque, restano incaricati fino al rinnovo del nucleo.

2. Le riunioni del nucleo sono convocate dal Presidente e sono valide con la partecipazione della maggioranza dei componenti.

3. Il nucleo è supportato, per le attività di misurazione delle performance organizzative ed individuali, dal servizio per il controllo di gestione o, ove lo stesso non risulti ancora istituito o funzionante, da uno specifico ufficio costituito allo scopo facente capo al Segretario.

4. Il nucleo di valutazione può, comunque, affidare ai singoli componenti attività istruttorie, di studio e di ricerca, in riferimento a problemi specifici, nonché attività di verifica e ispezione, definendone modalità e tempi di esecuzione

5. I componenti decadono per dimissioni della maggioranza dei componenti o revoca, per giustificati motivi, da parte del Cda del Consorzio.

6. Il compenso spettante ai componenti esterni è determinato nel decreto di nomina e non può essere superiore al compenso percepito dal revisore dei conti. Alla scadenza, l'incarico può essere rinnovato.

Articolo 35 – Compiti del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
 - b) riferisce alla Cda, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, come previsto dalla normativa;
 - c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - d) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Cda del Consorzio la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
 - e) definisce e propone il sistema di valutazione della performance

- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione;
- g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) valida la relazione sulla performance;
- j) esprime parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice di comportamento;
- k) valida le anomalie nell'ambito della procedura di monitoraggio delle tipologie di lavoro flessibile di cui all'art. 36, comma 3, del decreto legislativo 30 maggio 2001, n. 165;
- l) svolge gli altri compiti previsti dalla normativa o assegnati dall'ente.

2. Il nucleo di valutazione ha diritto di accesso a tutte le informazioni; i responsabili ed i dipendenti hanno l'obbligo di cooperare, e fornire ogni dato, atto o elaborazione richiesta, valendo la mancanza di collaborazione ai fini valutativi e disciplinari. I componenti del nucleo di valutazione sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio ed a utilizzare le informazioni di cui sono venuti in possesso esclusivamente per le ragioni del servizio e dell'ufficio ricoperto all'interno dell'ente.

Articolo 36 – Relazione sulla performance

1. La relazione sulla performance, validata dal nucleo, è approvata dalla Cda comunale e pubblicata sul sito internet dell'ente. Essa viene illustrata nel corso di uno o più incontri ai consiglieri dell'ente alle associazioni di utenti e di consumatori ed ai singoli cittadini.

Articolo 37 – Trasparenza

1. La Sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sottosezioni, all'interno delle quali devono essere inseriti i dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione secondo le indicazioni contenute nel D.lgs 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti.

2. Le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, sono definite dal programma triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

TITOLO IV. L'ATTIVITÀ.

Articolo 38 – Deliberazioni.

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del Consorzio Sociale RI/1 nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del Assemblea del Consorzio e della Cda sono assunte su proposta del Direttore o del responsabile di area, se il procedimento consegue obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del Cda del Consorzio, ovvero dei consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.
3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario, provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile di Area e del Responsabile del procedimento. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, qualora comportino impegno di spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.
5. Una copia degli atti deliberativi, è trasmessa da parte dell'ufficio segreteria al responsabile di area proponente, il quale ne curerà l'esecuzione.

Articolo 39 – Direttive.

1. Il Cda del Consorzio e il Direttore possono impartire direttive ai responsabili di area.
2. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.

3. Il Direttore vigila sulla loro attuazione e riferisce al Cda del Consorzio.
4. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di responsabilità.
5. Il Direttore può impartire direttive di carattere operativo ai responsabili di area. Informa il Cda del Consorzio della loro eventuale inosservanza.

Articolo 40 – Determinazioni.

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Direttore e dai Responsabili o dai loro delegati, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimentale adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi in cui il responsabile di area abbia delegato il Responsabile del procedimento.
5. Nel caso in cui il responsabile di area non convenga sulla proposta presentata dal responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.
6. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.

7. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascuna Area e repertorate in un apposito registro generale.

8. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

9. Tutte le determinazioni, che comportano impegni di spesa, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo pretorio online del Consorzio Sociale RI/1 per la durata di 10 giorni a cura del responsabile che l'ha adottata.

Articolo 41 – Semplificazione del linguaggio amministrativo.

1. I provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile. Tale previsione costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.

2. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

Articolo 42 – La Conferenza dei responsabili di area

1. La Conferenza dei responsabili di area è composta dal Direttore, con funzioni di coordinamento, e da tutti i responsabili.

2. La Conferenza dei responsabili è convocata e presieduta dal Direttore.

3. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli Organi di Governo, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

4. In particolare la Conferenza:

- Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
- Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
- Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

5. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo.

6. La partecipazione del Direttore e dei responsabili alla Conferenza è obbligatoria; della convocazione viene data comunicazione anche al Cda del Consorzio che vi può partecipare.

7. La Conferenza dei responsabili è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. Il responsabile dell'Area Segreteria Affari Generali è incaricato della redazione dei verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte, direttamente o tramite suo delegato.

Articolo 43 – Il procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dell'apposito regolamento comunale.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del

provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dall'apposito speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, le aree o i servizi responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Consorzio Sociale RI/1 deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati

TITOLO V. LA MOBILITÀ

Articolo 44 -Ambito di applicazione

1. Il Consorzio Sociale RI/1 può disporre assunzioni di personale per mobilità volontaria, sulla base delle previsioni di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni..
2. Il Comune, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, attiva le procedure di mobilità previste dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 45 - Indizione procedura di mobilità

1. Con apposita determinazione del responsabile del Settore amministrativo, sulla base delle indicazioni dettate dal piano annuale e triennale del fabbisogno del personale, viene indetta la procedura di mobilità relativa ai posti da ricoprire.

Articolo 46 - Procedura selettiva

1. La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei lavoratori da assumere per mobilità si articola come segue:

a) Bando di mobilità;

- b) Ammissione dei candidati;
- c) Valutazione dei titoli;
- d) Colloquio;
- e) Graduatoria.

1. Nel caso in cui alla procedura selettiva partecipi un dipendente in comando presso l'ente, la procedura viene sospesa e si dà corso alla assunzione dello stesso

Articolo 47 - Bando di mobilità

1. Il responsabile dell'Area Personale provvede alla redazione e alla pubblicazione del bando di mobilità, nel quale sono indicate le norme specifiche della procedura.
2. Il bando di mobilità viene pubblicato per almeno 30 gg. consecutivi all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Consorzio Sociale RI/1e ne viene data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica per la pubblicazione sull'apposto portale.
3. Le istanze degli interessati debbono pervenire al Consorzio Sociale RI/1entro il termine stabilito nel bando.
4. L'avviso di selezione indicherà le modalità di trasmissione delle domande di partecipazione.
5. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente all'indizione della procedura.

Articolo 48 - Commissione Giudicatrice

1. All'ammissione provvede il responsabile dell'Area Personale ; alla valutazione dei titoli, allo svolgimento del colloquio e alla redazione della graduatoria provvede un'apposita Commissione Giudicatrice nominata con determinazione del Responsabile dell' Area Personale, di concerto con il dirigente del Settore in cui si trova il posto da ricoprire mediante mobilità;

2. La Commissione è composta da n. 3 (tre) componenti nel seguente modo:

PRESIDENTE: responsabile dell'area competente;

MEMBRI:

- Segretario ovvero responsabile di area o altro dipendente con inquadramento nella Categoria D;

- responsabile dell'Area Personale o, in caso di indisponibilità o impossibilità, altro responsabile .

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente del Consorzio Sociale RI/1 di categoria D.

Articolo 49 - Sistema di scelta dei dipendenti da assumere per mobilità

1. La scelta dei dipendenti da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità indicate nel prosieguo del presente regolamento.
2. Il bando può prevedere che il colloquio sia integrato con lo svolgimento di una prova pratica.

Articolo 50 - Requisiti

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Siano in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di inizio della pubblicazione del bando di mobilità all'albo pretorio comunale, con inquadramento in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi), e in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire;
- b) Abbiano prodotto apposita nulla osta alla mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza;
- c) Siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed espressamente indicato nel bando di selezione.

Nel caso di procedura di mobilità per dirigente si applicano le stesse regole di cui al comma precedente, salvo il nulla osta dell'Amministrazione di provenienza.

Articolo 51 - Punteggio e valutazione dei titoli

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 100 così ripartiti:

- Max punti 40 per titoli;

- Max punti 60 per colloquio e, ove prevista, prova pratica

1. Sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:

a) Titoli di Studio, max. 10 punti;

b) Curriculum, max 10 punti;

c) Anzianità di servizio, max 20 punti:

La graduazione del punteggio relativo ai titoli viene stabilita nel bando di selezione.

2. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al successivo articolo.

Articolo 52 - Colloquio

1. Il colloquio si svolge sulle materie attinenti alle competenze dell'area nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire per mobilità, come specificate nel Bando di Mobilità, ovvero attinenti al profilo professionale.

2. La Commissione procede alla valutazione del colloquio e, ove prevista, della prova pratica attribuendo, complessivamente, a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 60.

3. Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 48.

Articolo 53- Graduatoria

1. La Commissione redige la graduatoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.

2. Possono essere assunti solamente coloro che hanno ottenuto il punteggio minimo di 70/100.

3. Il Presidente della Commissione dà notizia del risultato della procedura di cui trattasi mediante pubblicazione per 10 gg. consecutivi all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune.

4. L'assunzione in servizio potrà avvenire decorso il termine di pubblicazione all'Albo dell'esito della procedure.

5. Prima della assunzione in servizio il dipendente dovrà avere goduto di tutte le ferie maturate presso la Amministrazione di provenienza.

Articolo 54 – Mobilità volontaria in uscita.

1. La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, se in servizio a tempo indeterminato presso l'ente da almeno cinque anni, sulla base del parere favorevole del responsabile al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente o Segretario se dipendente di categoria D, e del parere del Dirigente o responsabile competente dell'Amministrazione ricevente.

Articolo 55 – Mobilità interna volontaria e obbligatoria.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altra Area e può essere volontaria o obbligatoria.

2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a. razionalizzazione dell'impiego del personale
- b. riorganizzazione dei servizi
- c. copertura dei posti vacanti
- d. inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto.

3. La mobilità è volontaria su domanda del dipendente valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio. Il Segretario del Consorzio procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario del Consorzio 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.

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

L'iniziativa del trasferimento spetta al Segretario, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

5. L'assegnazione a diversi Uffici della stessa Area non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del responsabile, che vi provvede con proprio atto.

6. Alla mobilità interna, per esigenze sopravvenute all'approvazione del PEG, provvede il segretario in conformità ai criteri stabiliti nei precedenti commi.

7. 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.

8. Gli atti sono comunicati all'Area Amministrativa e all'Area Finanziaria per i conseguenti adempimenti.

9. 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, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l'Area di appartenenza.

10. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

11. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

TITOLO VI. RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 56 - Assunzione di personale a tempo determinato

1. Negli ambiti e per le esigenze individuate da norme di legge e contrattuali, l'Amministrazione può assumere personale con contratto di lavoro a tempo determinato a tempo pieno o parziale.
2. Le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate tramite il ricorso a selezioni concorsuali semplificate, che prevedano i seguenti criteri di rapidità:
 - a) la selezione può avvenire per soli titoli, oppure per titoli ed esami, prevedendo (oltre all'eventuale prova preselettiva) una sola prova scritta teorico-pratica o anche solo un colloquio orale;
 - b) il bando di concorso è pubblicato all'albo pretorio del Consorzio Sociale RI/1, sul sito istituzionale dell'Ente e , per avviso, sulla Gazzetta Ufficiale Italiana.
 - c) i termini di presentazione delle domande possono essere ridotti, in caso di urgenza e/o necessità, fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale Italiana;
 - d) il calendario delle prove di esame è preferibilmente indicato direttamente nel bando di concorso; qualora le date non siano già state indicate sul bando, la comunicazione ai concorrenti viene effettuata mediante la pubblicazione del calendario sul sito istituzionale del Consorzio Sociale RI/1 con un preavviso di almeno 7 giorni.
3. La tipologia e i contenuti delle prove d'esame risponderanno a criteri di coerenza e omogeneità rispetto al grado di autonomia e di responsabilità inerente la categoria del posto messo a concorso, tenendo conto della necessità di prevedere, a seconda delle aree, conoscenze di base omogenee valide per tutti. Le prove d'esame possono consistere in prove scritte, prove a contenuto teorico pratico, prove pratiche, prove pratiche attitudinali e prove orali sia su aspetti inerenti le prove di esame che psico-attitudinali;
4. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria A e per i profili della categoria B per i quali è prescritto il possesso del requisito della scuola dell'obbligo dovrà essere inoltrata specifica richiesta di avviamento a selezione al competente Centro servizi per il lavoro secondo criteri e procedure stabiliti dalla normativa vigente.
5. Per le assunzioni a tempo determinato per i profili della categoria B per i quali è richiesto il possesso del diploma di qualifica professionale, è previsto lo svolgimento di prove pratico - attitudinali eventualmente supportate da questionari a risposta sintetica, ovvero di sperimentazioni lavorative i cui contenuti saranno determinati con riferimento alla specifica posizione da ricoprire.
6. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria C e D, previa pubblicazione di specifico avviso, la selezione pubblica avviene per soli titoli o per titoli e prove, volte ad accertare il possesso delle competenze e dell'esperienza specifica richiesta per il ruolo da ricoprire.

7. Nella selezione per soli titoli, l'attribuzione dei punteggi avviene sulla base dei criteri predeterminati nell'avviso.
8. La prova di conoscenza della lingua straniera può non essere prevista nel caso non sia espressamente richiesta per il posto da ricoprire.
9. Nelle selezioni per titoli ed esami, la valutazione dei titoli viene effettuata prima della correzione degli elaborati; la graduatoria viene formata sommando il punteggio riportato nelle prove selettive con quello riportato nella valutazione dei titoli secondo le proporzioni riportate nell'avviso.
10. Ai fini della celerità ed economicità del procedimento, l'avviso pubblico può prevedere che le prove d'esame, in presenza di un elevato numero di concorrenti, siano precedute da forme di preselezione.
11. Il bando di selezione dovrà specificare i criteri da adottare per la formazione della graduatoria, il peso attribuito agli elementi di valutazione, i contenuti delle prove selettive, il punteggio minimo richiesto per il superamento della/e prova/e e l'individuazione dei titoli valutabili.
12. Alle procedure di selezione di cui al presente articolo attende apposita commissione esaminatrice nominata dal dirigente del settore competente in materia di personale.
13. In caso di selezione per titoli ed esami, a seguito della valutazione dei titoli le Commissioni predispongono le graduatorie dei candidati ammessi al colloquio. Il bando stabilisce il numero massimo di candidati ammessi a sostenere le prove orali, proporzionale in ragione del numero di assunzioni previste nella procedura di selezione.
13. In alternativa all'utilizzo delle procedure di selezione di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione può assumere personale a tempo determinato mediante utilizzo di proprie graduatorie di concorso per la copertura di posti a tempo indeterminato, in corso di vigenza, secondo l'ordine di graduatoria, oppure mediante utilizzo di graduatorie di altri enti, previo assenso dell'amministrazione interessata.

TITOLO VI. INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 57 – Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dall'Art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per elevate professionalità e istruttori direttivi.

2. I contratti di cui al comma 1 sono stipulati per la copertura di posti vuoti nella misura massima del 30% della dotazione organica, per come fissato dal legislatore, o per posti al di fuori della dotazione organica nel tetto del 5% della dotazione organica della categoria D, per come previsto dalla legge, ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente. L'accertamento di tale condizione, che può manifestarsi sia in termini oggettivi che soggettivi, è accertata previamente alla indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Cda del Consorzio in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo Cda del Consorzio.

5. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locali dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

7. Il testo del precedente comma 6 dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Articolo 58 – Incompatibilità e inconfiribilità

Agli incarichi con funzioni dirigenziali disciplinati dal presente titolo si applicano le fattispecie di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs, n. 39/2013.

Gli incarichi di cui al precedente articolo, non possono essere conferiti ai conviventi e ai parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Cda del Consorzio, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;

Articolo 59– Requisiti e criteri per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi in oggetto sono conferiti con provvedimento del Cda del Consorzio, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo - professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
2. Il Cda del Consorzio conferisce tali incarichi, anche avvalendosi di una relazione tecnica predisposta dal Segretario e da una eventuale commissione di cui uno dei componenti può essere individuato in uno psicologo del lavoro o professionalità analoga e ricorrendo ove giudicato necessario ad un colloquio, sulla base di una motivazione di capacità organizzativa, competenza professionale, attitudini e motivazioni, anche in relazione agli obiettivi politico programmatici dell'ente. Non si formula alcuna graduatoria, la presente procedura non ha natura concorsuale ed il Cda del Consorzio non è obbligato a dare corso alla assunzione.
3. Della volontà di conferire incarichi di cui al presente articolo è data pubblicità per almeno 30 giorni sul sito internet dell'ente e con altre forme giudicate idonee a garantire una ampia pubblicità.

Articolo 60– Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile dell'Area a seguito di adozione da parte del Cda del Consorzio del provvedimento di individuazione.
2. Il contratto oltre alle generalità delle parti deve prevedere:
 - a) i programmi da realizzare con l'indicazione dei tempi di esecuzione
 - b) l'entità del compenso
 - c) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Consorzio Sociale RI/1 per la durata massima consentita
 - d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico
 - e) l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato
 - f) l'eventuale conferimento di incarichi di direzione

g) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria

h) i soggetti preposti alla verifica dei risultati

i) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso

j) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il mancato raggiungimento degli obiettivi, previa contestazione scritta e assegnazione di un termine perentorio per la presentazione delle controdeduzioni; la previsione della decisione in capo al Cda del Consorzio che deve motivare in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato.

TITOLO VII. INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Articolo 61 – Finalità e ambito di applicativo

1. Il presente titolo definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa sulla base di quanto previsto dall'articolo 7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs n. 165/2001, e s.m.i., e dall'articolo 110, comma 6 del D.Lgs n. 267/2000.

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. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

3. Gli incarichi di lavoro autonomo, siano essi occasionali che di collaborazione coordinata e continuativa, compresi nell'ambito di applicazione, del regolamento sono i seguenti:

a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di 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;

c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;

d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale;

e) collaborazioni.

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 di 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'articolo 409 del codice di procedura civile.

5. Questi contratti sono espletati senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente; 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.

Articolo 62 - Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni del presente titolo gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e del Nucleo di Valutazione.

2. Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa

equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6, dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici). Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore. In ogni caso devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono compenso.

3. Per il conferimento di incarichi che hanno natura professionale si fa riferimento alle previsioni di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e smi

Articolo 63 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione

1. Il Consorzio Sociale RI/1 può stipulare contratti di collaborazione, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite da una legge o previste nel programma approvato dal Assemblea del Consorzio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

2. Nei provvedimenti di conferimento di tali incarichi sarà espressamente citata la norma di legge o il programma approvato dal Assemblea del Consorzio.

Articolo 64 - Determinazione della spesa annua massima per gli incarichi di collaborazione

1. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di consulenza è fissata nel bilancio di previsione nel rispetto dei vincoli dettati dal legislatore. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile dell'Area Economico/Finanziaria su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

Articolo 65 - Ricorso ai collaboratori esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei responsabili di area che intendono avvalersene.

2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario, oltre che rispettare i requisiti previsti dal presente regolamento.

Articolo 66 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, nonché per applicazioni informatiche e nei casi previsti dalla normativa. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.

2. I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, oltre all'essere compreso nella specifica programmazione o riguardare un'attività obbligatoria per legge ed all'essere il relativo onere compreso nel tetto di spesa, sono i seguenti:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;

b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere strettamente collegato a programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;

c) si deve verificare che in termini di rapporto tra benefici e costi vi sia convenienza per l'ente;

d) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

e) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea o eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in ordini e/o albi. Negli altri occorre una specifica dimostrazione della sussistenza di tale requisito;

f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

g) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, anche in relazione alle tariffe professionali, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;

h) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui ai successivi articoli.

Articolo 67 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne

1. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.

2. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, viene seguita la seguente procedura:

a) il responsabile competente, una volta che ha accertato l'impossibilità di utilizzare personale della propria Area, invia al Segretario una relazione contenente la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessaria l'apporto del collaboratore esterno, e lo schema del disciplinare d'incarico, precisando altresì le caratteristiche professionali e curricolari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;

b) il Segretario invia agli altri responsabili, apposita richiesta di accertamento in ordine alla presenza nell'Area della professionalità richiesta;

c) gli altri responsabili forniscono una documentata e motivata illustrazione dell'esito, positivo o negativo, dell'accertamento.

3. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dal Segretario e formalmente comunicata al responsabile competente e, comunque, decorsi 15 giorni dalla richiesta inoltrata senza aver ottenuto alcuna attestazione.

Articolo 68 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

2. Il responsabile competente predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio online dell'Ente per un periodo non inferiore a 10 giorni, nel quale siano evidenziati:

- a) i contenuti caratterizzanti la collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consumabili in allegato all'avviso;
- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
- c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
- d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
- e) il giorno dell'eventuale colloquio;
- f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
- g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
- h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
- i) il compenso complessivo lordo previsto.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali;

e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o deve dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel caso di mestieri artigianali.

4. Per incarichi di importo inferiore ad euro 7.500,00 annui lordi l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari. Detti soggetti possono essere individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo articolo.

5. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza tecnica l'amministrazione può attingere tra i soggetti iscritti alle liste di accreditamento formate nell'ente, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

Articolo 69- Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.

2. Per la valutazione dei curricula, il responsabile può avvalersi di una commissione tecnica interna, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.

3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli.

4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del responsabile competente.

5. Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.

6. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato all'Albo pretorio on line dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.

Articolo 70 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dal precedente articolo 73, il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

a) quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, 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 oppure per attività relative a prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze non comparabili;

c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;

d) 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;

Articolo 71- Liste di accreditamento di esperti

1. L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.

2. Il responsabile 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.

3. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso pubblico e con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.

4. La iscrizione nelle liste avviene sulla base di un provvedimento motivato del responsabile del personale e in ordine alfabetico dei candidati.

Articolo 72 - Disciplinare di incarico

1. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
 - a) le generalità del contraente;
 - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
 - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - d) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;

e) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;

f) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità

per la relativa liquidazione;

g) le modalità di pagamento del corrispettivo, che sarà disposto solo a seguito dell'accertamento delle attività effettivamente svolte;

h) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;

i) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;

j) il foro competente in caso di controversie;

k) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

3. Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare

ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

4. Il responsabile competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali.

5. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico, e comunque non avviene con cadenza mensile. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

Articolo 73 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
2. Il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti, assumendo in caso di accertamento negativo i provvedimenti idonei.
3. Il responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Articolo 74- Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, n. 3, Cpc, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente, né la sua attività può consistere nello svolgimento di compiti ordinari.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla legge 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla Determinazione dirigenziale e dal Disciplinare d'incarico.

7. Il responsabile è tenuto a garantire, osservando una adeguata vigilanza, che le modalità di svolgimento della prestazione non siano analoghe a quelle del lavoro subordinato.

Articolo 75 - Pubblicizzazione degli incarichi

1. I contratti di collaborazione/consulenza, relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento, acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente/collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.

2. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare previsto, nonché ne cura l'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare del compenso erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.

3. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, sono altresì trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato.

4. Sono pubblicati sul sito internet e trasmessi alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica sia gli incarichi di cui al presente regolamento sia quelli professionali

Articolo 76 - Registro degli incarichi

1. Anche ai fini di cui al precedente articolo, è istituito il Registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall'amministrazione, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità.

2. Nel Registro sono riportati tutti gli elementi previsti dal presente titolo e può essere suddiviso in tipologie.

3. Il Registro è gestito dal Responsabile dell'Area Amministrativa il quale, mediante personale addetto alle funzioni di supporto:

a) cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento del Registro;

b) fornisce le informazioni necessarie agli uffici competenti per la predisposizione delle determinazioni e i disciplinari d'incarico;

c) garantisce le forme di pubblicità.

4. Copia degli incarichi di consulenza aventi importo di spesa superiore a 5.000 euro viene trasmessa, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti ai sensi dell'art 1, comma 173 della l.23 dicembre 2005,n.266.

Articolo 77 disposizioni finali

. Un estratto del presente titolo del presente Regolamento sarà trasmesso, a cura del Segretario, alla Sezione regionale della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla relativa adozione.

TITOLO VIII. DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 78– Ufficio di Staff

1. In relazione a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, è demandata alla Cda la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Cda del Consorzio, della Cda o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Cda si avvalga di dipendenti assunti a tempo determinato o di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli di cui al Titolo VII del presente Regolamento, tenendo conto del carattere essenzialmente fiduciario di tale rapporto.

Articolo 79 – Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio verrà determinata in osservanza delle norme contrattuali.
3. Il responsabile dell'Area I Amministrativa elabora annualmente ai sensi dell'art 7 bis del Dlgs 165/2001 il piano di formazione del personale; in detto piano vanno inseriti altresì i fabbisogni formativi individuati dal responsabile della prevenzione della corruzione e dal datore di lavoro ai fini della sicurezza, il tutto va raccordato con le richieste del responsabile delle risorse umane. Il piano è parte del PEG.
4. Nelle more della predisposizione del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai responsabili di Area.

5. La partecipazione dei responsabili di Area ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario.

6. La partecipazione del Segretario è autorizzata dal Cda del Consorzio.

Articolo 80 – Viaggi e missioni dei dipendenti, uso del mezzo proprio.

1. Le missioni del Direttore e dei responsabili sono autorizzate dal Cda del Consorzio.

2. I responsabili autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.

3. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il responsabile di Area al quale è stato affidato il budget sulla base delle tabelle presentate.

4. Per lo svolgimento delle trasferte il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione, se disponibili, e il mezzo di trasporto pubblico;

5. I Dipendenti sono preventivamente autorizzati dal Titolare di Posizione Organizzativa all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:

- quando non risultino disponibili per lo svolgimento della trasferta mezzi di proprietà comunale;
- quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi;
- quando l'uso del mezzo pubblico determina conseguenze non positive sulla qualità del servizio;
- quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
- quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto.

6. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'ente o proprio (utilizzato per servizio), di persone non autorizzate.

7. Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:

a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
- rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata.

b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:

- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;

c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:

- se la utilizzazione è motivata dallo svolgimento di attività di vigilanza, ispettive o di controllo ovvero è compresa nell'ambito delle attività svolte su delega della Regione e finanziata con le risorse derivanti dal Fondo Unico Regionale, nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina per km;
- negli altri casi, nella misura del costo della tariffa del mezzo pubblico di trasporto per lo stesso percorso;
- in tutti i casi il pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale; del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;

8. Le presenti norme sono applicabili alla disciplina delle trasferte effettuate dal Titolare di posizione organizzativa, previa autorizzazione del Cda del Consorzio;

9. Per quanto non disciplinato dalle presenti norme regolamentari si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate;

Articolo 81 – Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili di Area, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali, e si attivano per il rispetto degli istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali e di legge.
4. La delegazione trattante di parte pubblica, di cui fa obbligatoriamente parte il Segretario del Consorzio con funzioni di Presidente, è nominata dalla Cda che ne individua i componenti tra i responsabili di Area.
5. L'Ente è rappresentato in sede di confronto dal Segretario e dal responsabile della o delle Aree interessate. La rappresentanza spetta al Cda del Consorzio o ad un assessore per le materie per le quali la competenza decisionale è attribuita agli organi politici.

Articolo 82 – Patrocinio legale.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, può assumere a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di Consorzio Sociale RI/1 gradimento e che la scelta dello stesso sarà effettuata dall'Ente su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la Cda delibererà motivatamente. E' esclusa la possibilità di corrispondere rimborsi delle spese legali a conclusione di tale tipo di procedimenti.

Per i procedimenti di responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di proscioglimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. L'Ente anche a tutela dei propri interessi stipulerà polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile dei titolari di posizione organizzativa. In tale polizza potrà essere compreso anche il patrocinio legale, sulla base delle previsioni di cui ai CCNL.

Articolo 83 – Orario di lavoro.

1) L'orario di lavoro generale è di 36 ore settimanali, per i lavoratori a tempo pieno, è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico ed è articolato su 5 o 6 giorni settimanali, in modo tale da garantire la più ampia fruibilità dei servizi da parte dell'utente

2) È riservata al Cda del Consorzio la determinazione dell'orario di servizio.

Articolo 84 – Part-time.

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

1. Il responsabile valuta la richiesta di trasformazione in part-time avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa e la autorizza ove non ostino gravi ragioni di servizio, nonché quando l'attività di lavoro che si intende svolgere non sia in contrasto con quella svolta presso il Consorzio Sociale RI/10 in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività.

3. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente

è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di parttime.

4. Il rapporto di lavoro a part-time non può essere costituito per i seguenti profili professionali.

Articolo 85 – Ferie, permessi ed aspettative.

1. Compete ai responsabili, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. La concessione delle ferie deve essere preventivamente concordata, nell'ambito della specifica programmazione, con il Direttore. Per i responsabili tale compito è attribuito al Direttore. Per il Direttore provvede direttamente il Cda del Consorzio.

2. Il responsabile del personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

Articolo 86 – Provvedimenti disciplinari.

1. Le sanzioni disciplinari e i criteri per la loro applicazione, nonché le procedure sono individuati dalla contrattazione collettiva e dalla normativa.

2. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari assume i provvedimenti disciplinari, salvo il rimprovero verbale, nei confronti del personale dipendente. Esso è individuato nel Segretario, salvo che l'ente lo costituisca in forma associata con altre PA.

Articolo 87 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.

1. Il Cda del Consorzio con proprio provvedimento nomina tra i responsabili il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. A tal fine al responsabile nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai responsabili delle Aree interessate che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.
3. Il datore di lavoro designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno.
4. Il responsabile individuato come datore di lavoro nomina il medico competente.

Articolo 88 – Utilizzazione di graduatorie di altro ente

1. Il Consorzio Sociale RI/1 può deliberare la utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto nell'ambito del piano annuale e triennale del fabbisogno del personale di cui al nuovo testo dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 per come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017 e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.
2. La concreta utilizzazione di graduatorie di altri enti è preceduta dall'esito negativo sia della comunicazione di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, sia della procedura di mobilità volontaria di cui all'articolo 30 dello stesso decreto.
3. La utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente dello stesso comparto.
4. La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali il contenimento dei costi per lo svolgimento di un nuovo concorso pubblico, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi etc.
5. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi che altre PA dello stesso comparto devono ancora bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.
6. La intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso.
7. La utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, con riferimento alla duplicità

di inquadramenti giuridici attualmente prevista per le categorie B e D. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).

8. Il comune, con determinazione del responsabile del settore personale, una volta decisa la utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia a tutti gli enti dello stesso comparto che hanno sede nel territorio provinciale (ovvero che hanno la sede principale a non più di .. km da quella dell'ente utilizzatore) tramite pec la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta. I contenuti di tale richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo punto 10, sono determinati dal dirigente/responsabile.

9. Nel caso di una sola risposta positiva, il Consorzio Sociale RI/1 con determinazione del responsabile del settore personale, stipula la convenzione per la utilizzazione della graduatoria di questo ente.

10. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta: la graduatoria di più recente formazione ovvero la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori ovvero la graduatoria dell'ente che la sede più vicina ovvero la graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi ovvero la graduatoria dell'ente la cui risposta che è pervenuta all'ente per prima ovvero il sorteggio ovvero la selezione effettuata dal Consorzio Sociale RI/1 (ovvero...) tra i primi delle graduatorie degli enti che hanno dato risposta positiva etc. Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata. Una volta operata la individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il comune, con determinazione del responsabile del settore personale, stipula la convenzione per la utilizzazione della graduatoria di questo ente e di conseguenza dà corso alla assunzione del dipendente così individuato.

TITOLO IX. INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE E AI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Articolo 89 –Finalità

1. Il presente titolo detta criteri e procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art.53 del DLgs n.165/2001.

2. Per incarico si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissioni di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.

Articolo 90-Diviato

1. Ai dipendenti e ai titolari di posizione è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Ente.

Articolo 91-Dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50%

1. Ai dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:

a) commerciali e industriali;

b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;

c) assunzioni alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n. 267/2000;

d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costruite a fine di lucro;

e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;

f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;

g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;

h) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'amministrazione stessa;

i) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;

l) incarichi tecnici previsti dal d.lgs 50/2016 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti.

m) incarico di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente.

2. A tali dipendenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano carattere occasionale e che ne consegua una crescita della professionalità:

a) professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;

b) direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dal comma precedente)

c) partecipazione a consigli di amministrazioni, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;

d) attività di docenza;

e) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;

f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;

g) attività di arbitrato;

h) attività di rilevazione indagini statistiche;

i) incarichi di commissario ad acta;

l) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;

m) esercizio di attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;

n) incarichi di tipo professionale.

3. I dipendenti in part time fino al 50% possono svolgere attività professionale e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui all'art. 86, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente.

Articolo 92 L'autorizzazione

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti dai titolari di posizione organizzativa sentito il responsabile del personale ed informato il responsabile per la prevenzione della corruzione e per i titolari di posizione organizzativa dal responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto;
- f) crescita professionale.

2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a un quinto del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.

4. L'autorizzazione deve essere richiesta sia dal dipendente che dal soggetto che conferisce l'incarico.

5. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni.

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto che eroga il compenso;
- c) luogo di svolgimento;
- d) la durata;
- e) il compenso lordo previsto;
- f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

6. Le richieste di autorizzazioni devono trovare risposta entro 30 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con Pa.

7) le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

Articolo 93 - Incarichi per i quali non è necessaria l'autorizzazione

Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva:

- a) attività resa a titolo gratuito;
- b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale, senza scopo di lucro;
- c) pubblicazione di articoli o libri;
- d) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- e) la partecipazione a convegni e seminari;
- f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- m) docenze e ricerca scientifica.

Articolo 94 Obblighi di pubblicità e comunicazione

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.

Articolo 95 Sanzioni e vigilanza

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazione non veritiere, ferme restando le responsabilità maturate a seguito di tale comportamento, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.

2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, o se l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.

3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale del Comparto "Funzioni Locali"

4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente.

5. Per la vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è preposto il responsabile per la prevenzione della corruzione che si avvale del supporto dei titolari di posizione organizzativa.

TITOLO X. DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 96 - Norme finali.

1. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale ove in conflitto con le norme in esso contenuto.

Articolo 97 – Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente Regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà a tal fine pubblicato sul sito internet dell'Ente.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai Titolari di posizione e alle Rappresentanze Sindacali.

Articolo 98 – Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Cda.