

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI, DELLE DOTAZIONI ORGANICHE E DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE

Approvato con delibera del Comitato di Bacino n. 18 del 19 novembre 2018

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
Art. 1 - Oggetto e finalità.....	5
Art. 2 - Ambito di applicazione	5
Art. 3 - Orario di lavoro	6
Art. 4 - Servizio esterno.....	6
Art. 5 - Trattamento di missione.....	7
Art. 6 - Uso del mezzo di proprietà per motivi di servizio	7
Art. 7 - Pausa pranzo	8
TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	8
Art. 8 - Dotazione organica e criteri generali d’organizzazione.....	8
Art. 9 - Mobilità interna.....	8
Art. 10 - Codice etico	9
Art. 11 - Relazioni sindacali.....	9
TITOLO III – DIRETTORE.....	10
Art. 12 - Nomina del Direttore	10
Art. 13 - Funzioni del Direttore	10
TITOLO IV – RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	11
Art. 14 - Responsabili delle posizioni organizzative	11
Art. 15 - Criteri generali di affidamento e di valutazione degli incarichi delle posizioni Organizzative.....	12
Art. 16 - Competenze dei responsabili dei servizi	13
Art. 17 - Copertura assicurativa	14
Art. 18 - Determinazioni	14
TITOLO V – RISORSE UMANE.....	15
Art. 19 - Gestione delle risorse umane.....	15
Art. 20 - Incarichi a contratto.....	15
Art. 21 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.....	16
Art. 22 - Determinazioni dei criteri per lo svolgimento di incarichi da parte del personale del Consiglio di Bacino Venezia Ambiente compatibili con l’attività dell’Ente	17
TITOLO VI - DISCIPLINA DEL LAVORO A TEMPO PARZIALE.....	18
Art. 23 - Disposizioni generali	18
Art. 24 - Disposizioni in ordine al rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.....	18
Art. 25 - Disposizioni di rinvio	19
TITOLO VII - DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI E DELLE PROGRESSIONI VERTICALI INTERNE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE.....	19

Art. 26 -	Programmazione delle assunzioni	19
Art. 27 -	Concorsi pubblici per assunzioni di personale a tempo indeterminato	19
Art. 28 -	Assunzioni mediante mobilità esterna	20
Art. 29 -	Assunzione mediante utilizzo graduatorie altri Enti	20
Art. 30 -	Concorsi interni	21
Art. 31 -	Modalità di espletamento dei concorsi interni	22
Art. 32 -	Contratti a termine e contratti di formazione lavoro	22
Art. 33 -	Contratti a termine e contratti di formazione e lavoro – procedure di selezione	23
Art. 34 -	Assunzioni di personale a tempo indeterminato o determinato mediante avviamento dal Centro per l'impiego.	23
Art. 35 -	Somministrazione di lavoro a tempo determinato.....	24
TITOLO VIII - AFFIDAMENTO INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO		24
Art. 36 -	Disposizioni generali.	24
Art. 37 -	Presupposti conferimento incarichi di lavoro autonomo.	25
Art. 38 -	Tipologia di incarichi.	26
Art. 39 -	Consulenza professionale.....	26
Art. 40 -	Modalità di reclutamento nella consulenza professionale	26
Art. 41 -	Conferimento della consulenza professionale	27
Art. 42 -	Corrispettivo nella consulenza professionale.....	28
Art. 43 -	Disposizioni di rinvio	28
Art. 44 -	Prestazione occasionale.....	28
Art. 45 -	Modalità di reclutamento nella prestazione occasionale	28
Art. 46 -	Conferimento e durata della prestazione occasionale	28
Art. 47 -	Corrispettivo nella prestazione occasionale.....	29
Art. 48 -	Disposizioni di rinvio	29
TITOLO IX - REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE FORME DI LAVORO FLESSIBILE - TELELAVORO.....		29
Art. 49 -	Definizione di telelavoro e presentazione dei progetti	29
Art. 50 -	Postazione di telelavoro.....	30
Art. 51 -	Soggetti aventi diritto	30
Art. 52 -	Orario di lavoro in telelavoro	31
Art. 53 -	Diritti e obblighi del/della telelavorante.....	32
Art. 54 -	Telelavoro "light"	32
Art. 55 -	Attività escluse dal telelavoro	33
TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI		33
Art. 56 -	Pubblicazione incarichi.....	33
Art. 57 -	Entrata in vigore	33

ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI - DEFINIZIONE PROFILI PROFESSIONALI	34
PREMESSA	34
DEFINIZIONE DEI PROFILI PER CATEGORIA.....	34
CATEGORIA "A"	34
CATEGORIA "B"	34
CATEGORIA "B3"	35
CATEGORIA "C"	35
CATEGORIA "D"	36

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni e dalla “Convenzione per la cooperazione tra gli Enti Locali ricadenti nel Bacino Venezia”, disciplina l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi ispirandosi ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Il presente Regolamento, tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva decentrata, disciplina in particolare le presenti materie:
 - a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell’espletamento delle procedure amministrative;
 - b) gli organi, gli uffici e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
 - c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
 - d) i procedimenti di selezione per l’accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
 - e) i ruoli, la dotazione organica e la loro consistenza complessiva;
 - f) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni e altre attività e i casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.
3. Il presente Regolamento, in ottemperanza a quanto disposto dall’art. 3 comma 56 della L. n. 244 del 24.12.2007 (Finanziaria 2008), fissa, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l’affidamento di incarichi di collaborazione di studio o di ricerca, ovvero di consulenze a soggetti estranei all’Amministrazione.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento:
 - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, compreso il personale assunto ricorrendo alle tipologie contrattuali flessibili previste dalla legge e dai vigenti C.C.N.L. del Comparto Regioni – Autonomie Locali;
 - b) definisce le modalità di esercizio delle competenze e delle responsabilità del Direttore;
 - c) disciplina, nel rispetto dei principi fissati dall’art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, le procedure per le assunzioni del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato;
 - d) 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 all’interno dell’Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell’area direttiva;
 - e) disciplina i criteri e le modalità con cui, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità;
 - f) stabilisce le modalità del ricorso alle forme flessibili di lavoro nel rispetto di quanto previsto dal vigente CCNL – Comparto Regioni – Autonomie Locali;

- g) detta i criteri per l'esercizio delle funzioni di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica da parte dei responsabili dei servizi, in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli atti di indirizzo adottati dagli Organi di governo dell'Ente.
- h) fissa, i limiti, i criteri e le modalità per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata, consulenza professionale e prestazione occasionale per studi, ricerche ovvero consulenze a soggetti estranei all'Amministrazione.

Art. 3 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è di norma articolato su 36 ore settimanali.
2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e rappresenta il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, assicura la prestazione lavorativa.
3. L'orario ordinario di lavoro di ciascun dipendente deve essere strutturato, su cinque giorni settimanali, con presenza sia nelle ore antimeridiane che nelle ore pomeridiane nei due giorni di rientro fino al completamento dell'orario d'obbligo contrattuale. Compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ufficio l'orario di lavoro può essere coperto altresì con presenza giornaliera di 7 ore e 12 minuti senza rientri pomeridiani, fino al completamento dell'orario d'obbligo contrattuale.
4. Per i servizi che non prevedono orari specifici o un'articolazione annuale/semestrale dell'orario di lavoro è concessa una flessibilità in entrata ed uscita di 60 minuti, a condizione che ciò non pregiudichi il normale svolgimento dei compiti di ufficio e il rispetto dei servizi al pubblico. Salvo gli impedimenti previsti dalla legge, tale flessibilità nell'orario di entrata e di uscita deve essere recuperata entro il bimestre successivo al mese di riferimento.
5. Il direttore/dirigente e/o i responsabili del servizio valutano la possibilità di concedere al personale che esprima particolari esigenze di ordine familiare, adeguatamente documentate, l'utilizzo di temporanee forme di flessibilità dell'orario di lavoro, compresa anche l'estensione dei turni pomeridiani, anche per periodi limitati e compatibilmente con le esigenze di servizio. Allo scopo sarà data priorità ai dipendenti in situazione di svantaggio.
6. Nessuna figura professionale è esonerata dall'utilizzare il tesserino magnetico.
7. Il Consiglio di Bacino considera giorno festivo il 21 novembre, ricorrenza della Madonna della Salute, purché ricadente in giorno lavorativo, per il recupero della festività del santo patrono.

Art. 4 - Servizio esterno

1. Il servizio esterno dei dipendenti, anche se solo per parte della giornata, motivato da esigenze lavorative, deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore.
2. Trasferta: Si parla di trasferta nel caso in cui il dipendente venga inviato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e dalla ordinaria sede di servizio, ivi compresi i comuni facenti parte del bacino Venezia.
3. Le ore di viaggio eccedenti la normale attività lavorativa non danno diritto alla erogazione di straordinario né di riposo compensativo.

Art. 5 - Trattamento di missione

1. Tutte le richieste di missione dei Dipendenti devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore. Tutte le trasferte del direttore devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente.
2. E' consentito il rimborso delle spese per taxi o delle spese di parcheggio in alternativa all'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico, in caso di accertata necessità.
3. Il rimborso per eventuali spese di trasferta sostenute avviene su presentazione di documentazione della spesa sostenuta mediante fattura o ricevuta fiscale nei limiti di spesa fissati dalla legge e dalla contrattazione nazionale e per le specifiche causali di spesa ivi indicate.
4. A missione effettuata, il dipendente ed il Direttore devono compilare l'apposito stampato di liquidazione sul quale devono essere chiaramente indicati:
 - il giorno e l'ora della partenza e dell'arrivo;
 - lo scopo della missione e i punti estremi della percorrenza;
 - le spese sostenute e ammissibili al rimborso.
5. Il compenso per lavoro straordinario spetta nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato.
6. Al prospetto di liquidazione devono essere allegati eventuali biglietti di viaggio ed ogni altra documentazione atta a giustificare le spese ammissibili al rimborso.
7. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si fa riferimento a quanto stabilito per il personale dello Stato.

Art. 6 - Uso del mezzo di proprietà per motivi di servizio

1. Al personale, che per ragioni di servizio debba recarsi in località oltre i limiti della circoscrizione territoriale comunale ove ha sede l'ente, può essere consentito l'uso del proprio mezzo di trasporto, senza rimborso delle spese di carburante.
2. L'autorizzazione viene rilasciata dal Direttore.
3. L'apposito stampato autorizzativo, debitamente compilato con l'indicazione riepilogativa delle giornate, dei tratti e dei chilometri percorsi, deve essere inoltrato agli uffici per i successivi adempimenti.
4. L'uso del proprio mezzo di trasporto può essere anche consentito previa apposita autorizzazione per missioni in località non facilmente raggiungibili con mezzi pubblici di trasporto al di fuori del territorio comunale ove ha sede l'ente o per il trasporto di materiale voluminoso o pesante con rimborso a carico dell'ente.

Art. 7 - Pausa pranzo

1. Il personale del Consiglio di Bacino ha diritto al servizio sostitutivo di mensa quando effettui il servizio secondo l'articolazione ordinaria o straordinaria di lavoro, per un periodo di lavoro non inferiore alle 7 ore, ivi computando gli eventuali permessi orari retribuiti, con pausa pranzo di almeno 30 minuti e presenza in servizio per almeno 2 ore dopo la pausa pranzo.
2. L'effettivo utilizzo del buono è subordinato ad una pausa mensa per un periodo non inferiore ai 30 minuti e non superiore ai 90 minuti da fruire nelle fasce orarie comprese tra le ore 11.30 e le 16.00.
3. Spetta, altresì, il diritto sostitutivo di mensa anche nel caso in cui l'orario di servizio del dipendente si protragga eccezionalmente oltre le 12 ore e presti servizio nella fascia oraria 19.30 – 22.00.

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 8 - Dotazione organica e criteri generali d'organizzazione

1. La dotazione organica del personale dipendente determina la quantità complessiva dei posti di lavoro, classificati in base ai sistemi d'inquadramento contrattuale in vigore, alle funzioni assegnate e tenendo conto che, ai sensi dell'art. 16, comma 3, della vigente convenzione le risorse umane da assegnare all'ente sono prioritariamente individuate tra il personale già in organico o a contratto negli enti locali partecipanti il bacino territoriale.
2. La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate alle aree ed ai servizi avviene, di norma, in occasione della predisposizione del PEG o di altro documento equivalente.
3. L'assegnazione delle risorse umane ai servizi ha quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, al fine di conseguire più elevati livelli di produttività, e si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
 - b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
 - c) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
 - d) trasparenza nell'azione amministrativa;
 - e) separazione tra l'attività di indirizzo e di controllo politico amministrativo, di competenza degli Organi di governo, e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, di competenza dei dipendenti chiamati a svolgere funzioni e compiti dirigenziali, direttivi e/o operativi;
 - f) pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 9 - Mobilità interna

1. Ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e dell'Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali del 31.03.1999, il dipendente è tenuto a svolgere tutte le mansioni inerenti alle attività comprese nella declaratoria della categoria e del profilo di appartenenza di cui all'allegato "A" del citato Accordo, nonché nell'elenco dei profili professionali

così come definiti nell'allegato al presente Regolamento. Il Direttore, in relazione alle esigenze organizzative e produttive dell'Ente, può affidare al dipendente mansioni professionalmente equivalenti.

2. Eventuali spostamenti di dipendenti presso aree diverse da quelle di appartenenza, anche di natura temporanea, che si rendano necessari nel corso del rapporto di lavoro subordinato per sopravvenute esigenze di carattere gestionale, sono effettuati con ordine di servizio del Direttore .

Art. 10 - Codice etico

1. L'azione amministrativa del Consiglio di Bacino Venezia Ambiente si ispira ai criteri di:

- soddisfazione degli Enti partecipanti al Bacino e dei diritti dei cittadini clienti;
- soddisfazione delle esigenze dell'apparato amministrativo interno, da considerare quale "cliente interno" nei servizi, nelle prestazioni e negli adempimenti rivolti all'interno dell'Amministrazione;
- pieno adempimento dei propri compiti;
- imparzialità;
- trasparenza;
- sussidiarietà nei processi decisionali e operativi.

2. Nell'esercizio delle proprie competenze i dipendenti devono assicurare prontamente, efficacemente e senza ingiustificate formalità, l'accesso dei cittadini che ne hanno titolo alle informazioni ed ai documenti amministrativi e, nei limiti in cui non sia escluso dai doveri di riservatezza e dal segreto d'ufficio, devono fornire tutte le informazioni e le spiegazioni necessarie per individuare ed eliminare eventuali ostacoli.

3. I dipendenti non devono dedicarsi ad alcuna attività che contrasti con il corretto svolgimento dei propri compiti e in ottemperanza al Codice di Comportamento Interno ai sensi del D.P.R. 612/2013 approvato con Delibera di Comitato n. 7 del 22/04/2016.

Art. 11 - Relazioni sindacali

1. Il Consiglio di Bacino Venezia Ambiente promuove lo sviluppo delle relazioni sindacali secondo i seguenti principi:

- utilizzazione della contrattazione decentrata nei limiti e con le modalità previste dai contratti collettivi di lavoro, quale strumento per valorizzare la professionalità e migliorare l'organizzazione dell'apparato e la qualità dei servizi;
- valorizzazione del confronto e dell'informazione alle parti sindacali quale strumento per il miglioramento delle relazioni sindacali e con il personale, in occasione di tutte le scelte che abbiano una ricaduta sulle condizioni di lavoro.

2. Nell'ambito delle relazioni sindacali, il Consiglio di Bacino Venezia Ambiente, sia a livello politico che dirigenziale, mantiene un comportamento basato sulla correttezza, sulla trasparenza e sulla prevenzione dei conflitti.

TITOLO III – DIRETTORE

Art. 12 - Nomina del Direttore

1. Il Consiglio di Bacino Venezia Ambiente ha un Direttore nominato dall'Assemblea su proposta del Comitato di Bacino, in conformità a quanto previsto dall'art. 15 della "Convenzione per la cooperazione tra gli Enti Locali ricadenti Consiglio di Bacino Venezia Ambiente.
2. L'incarico di Direttore a tempo determinato viene conferito per un periodo minimo di tre anni e massimo di sei anni. L'incarico è rinnovabile con provvedimento del Comitato di Bacino.
3. Il trattamento economico del Direttore non può, comunque, risultare inferiore al trattamento economico previsto dal vigente CCNL del Comparto Regioni Autonomie Locali Area dirigenza, nella componente della retribuzione di posizione e di risultato. La retribuzione di risultato sarà determinata dal Presidente nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa dell'Ente, tenendo conto degli obiettivi fissati e delle funzioni specifiche attribuite, comunque nelle forme, nei modi e nei contenuti stabiliti nel Contratto di Nomina del Direttore sottoscritto tra le parti.

Art. 13 - Funzioni del Direttore

1. Al Direttore sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) assiste gli organi istituzionali dell'Ente;
 - b) può essere delegato dal Presidente ad esercitare la rappresentanza legale dell'Ente;
 - c) partecipa, senza diritto di voto, alle sedute dell'Assemblea e del Comitato di Bacino e ne redige i processi verbali;
 - d) ha la responsabilità del personale e del funzionamento degli uffici;
 - e) coordina l'attività tecnico-amministrativa e finanziaria dell'Ente;
 - f) cura l'attuazione delle deliberazioni degli organi dell'Ente;
 - g) ha la responsabilità del personale e del funzionamento degli uffici;
 - h) esercita tutte le altre funzioni demandategli dai regolamenti;
 - i) propone al Comitato il regolamento sull'ordinamento degli uffici, delle dotazioni organiche e delle modalità di assunzione;
 - j) è responsabile dell'istruttoria dei provvedimenti qualora non proceda alla nomina dei responsabili dei servizi;
 - k) comunica alla Regione eventuali inadempienze da parte degli Enti partecipanti al Bacino;
 - l) trasmette gli atti fondamentali e, su richiesta, i verbali e le deliberazioni dell'Assemblea agli Enti partecipanti;
 - m) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'Ente;
 - n) esercita i compiti di sovrintendenza sulla sfera gestionale e precisamente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza:

- coordina l'attività dei responsabili dei servizi, se nominati, con poteri di sostituzione nei casi indicati nei successivi articoli;
 - determina i criteri generali di organizzazione degli uffici, definendo in particolare l'orario di servizio, l'orario di apertura la pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro;
- o) esercita, con la collaborazione di risorse apposite, tutte le funzioni in ordine alla gestione giuridica del personale;
- p) è responsabile di tutte le procedure di assunzione del personale, presiedendo le relative commissioni esaminatrici e stipulando i relativi contratti individuali di lavoro;
- q) è responsabile di tutte le procedure di gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, presiedendo le relative commissioni di gara;
- r) adotta nei confronti dei dipendenti i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni disciplinari, nel rispetto delle procedure e modalità previste dal D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e dal vigente C.C.N.L., con eccezione del "rimprovero verbale" che rimane di competenza di ogni responsabile del servizio, se nominato; u) la stipula dei contratti per conto dell'Ente;
- s) svolge i compiti del datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

TITOLO IV – RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 14 - Responsabili delle posizioni organizzative

1. Il Direttore può nominare i responsabili delle aree funzionali. Il dipendente nominato titolare di un'area funzionale è titolare dell'incarico delle posizioni organizzative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali del 31.3.1999, e riferisce e risponde al Direttore del suo operato. Gli incarichi delle posizioni organizzative devono essere conferiti con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità. In caso di assenza o impedimento del responsabile delle posizioni organizzative le funzioni di supplenza vengono svolte dal Direttore.

2. Il Direttore rimane responsabile, sotto il profilo amministrativo e gestionale, delle aree funzionali per le quali non ha proceduto alla nomina dei relativi responsabili ai sensi del precedente comma 1.

3. Può essere nominato quale responsabile delle posizioni organizzative il personale classificato nella categoria D a tempo pieno.

4. Gli incarichi delle posizioni organizzative sono conferiti per un periodo massimo di cinque anni e possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultato negativo. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia. In ogni caso, il responsabile cessa automaticamente dall'incarico allo scadere dell'incarico del Direttore, continuando ad esercitare le relative funzioni sino alla nomina del nuovo responsabile. La revoca o la cessazione dell'incarico comportano la perdita della retribuzione di cui all'art. 10 dell'Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali del 31.03.1999 da parte del dipendente titolare, il quale resta comunque inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

5. I dipendenti incaricati delle posizioni organizzative, oltre alle funzioni di coordinamento previste ai sensi del vigente CCNL e del presente Regolamento, operano quali responsabili di tutti i servizi ricompresi nella relativa area funzionale. Di conseguenza, ogni riferimento che il presente Regolamento fa al “responsabile del servizio” deve intendersi riferito al responsabile dell’area funzionale in cui tale servizio è compreso.

Art. 15 - Criteri generali di affidamento e di valutazione degli incarichi delle posizioni Organizzative

1. In conformità a quanto disposto dagli artt. 8 e seguenti dell’Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali del 31.03.1999, il Direttore procede all’affidamento degli incarichi delle posizioni organizzative sulla base dei seguenti criteri riportati in ordine decrescente di importanza:

- attitudine ad assumere le responsabilità connesse con le funzioni da svolgere;
- capacità di motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività e alla integrazione fra i diversi servizi ed uffici;
- capacità di assolvere attività di controllo di natura gestionale;
- professionalità acquisite nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire;
- esperienze lavorative e risultati raggiunti;
- titolo di studio e/o specializzazioni ed altri titoli attinenti;
- formazione culturale adeguata alle mansioni da svolgere.

2. La valutazione delle posizioni organizzative ai fini della determinazione della retribuzione di posizione, così come previsto all’art. 10 dell’Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali 31.03.1999, deve essere effettuata sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine decrescente di importanza:

a) responsabilità gestionali interne ed esterne da determinarsi in base ai seguenti fattori:

b) tipologia e complessità dei processi gestiti anche in relazione all’entità ed alla frequenza delle relazioni interne (Organi di Governo dell’Ente, Direttore, altri responsabili dei servizi, altri dipendenti) ed esterne (utenza, imprese, associazioni, altre amministrazioni, ecc.);

c) particolare complessità e specialità degli obiettivi assegnati con il PEG o altro documento equivalente;

3. In sede di attribuzione dell’incarico e successivamente, con cadenza annuale, il Direttore dovrà associare un coefficiente numerico a ciascuno dei fattori indicati al precedente comma 2, in modo da determinare, per ogni singola posizione organizzativa, un coefficiente complessivo in base al quale sarà possibile graduare le diverse posizioni e determinare per ciascuna, nel rispetto degli stanziamenti di bilancio, la relativa retribuzione di posizione.

4. I criteri e le procedure per la valutazione periodica dei risultati, ai fini dell’attribuzione della retribuzione di risultato prevista ai sensi dell’art. 10 dell’Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali 31.03.1999, dovranno essere definiti annualmente dal Direttore, su conforme indicazione del Nucleo di valutazione, se individuato, in rapporto agli obiettivi assegnati ai responsabili in sede di definizione del PEG o di altro documento equivalente.

Art. 16 - Competenze dei responsabili dei servizi

1. Ai responsabili dei servizi sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli Organi di governo dell'Ente, in conformità a quanto previsto dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare, spetta ai responsabili dei servizi l'adozione di tutti gli atti di gestione di natura amministrativa, finanziaria e tecnica che non comportino l'esercizio di poteri discrezionali non tecnici in senso stretto e, in via generale, di tutti gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate, assumendo nel qual caso le responsabilità previste dalla L. n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. I responsabili dei servizi hanno autonomia nell'organizzazione degli uffici ai quali sono preposti, sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi dei quali sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. In conformità a quanto disposto ai sensi degli artt.4 e seguenti della Legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, il responsabile del servizio può attribuire, con proprio provvedimento, a sé od altro dipendente assegnato al relativo ufficio la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento inerente i vari procedimenti connessi all'ufficio stesso, esclusa l'adozione del provvedimento finale; fino a quando non è stata effettuata tale assegnazione è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile del servizio. Ai dipendenti individuati quali responsabili del procedimento può essere corrisposta l'indennità prevista dall'art. 17 del CCNL del 01.04.1999 e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare, il responsabile del procedimento:

a) valuta ai fini istruttori:

- le condizioni di ammissibilità;
- i requisiti di legittimità;
- i presupposti;

b) accerta d'ufficio i fatti;

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;

f) può esperire accertamenti tecnici;

g) può disporre ispezioni;

h) ordina esibizioni documentali;

i) acquisisce i pareri;

j) cura:

- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- le pubblicazioni;
- le notificazioni;

k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

3. A titolo esemplificativo e non esaustivo, ai responsabili dei servizi competono:

a) la predisposizione di tutte le proposte di deliberazione degli organi collegiali, nonché l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e/o contabile in ordine alle proposte medesime, in conformità a quanto

disposto dall'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni. In tal caso, le direttive del Presidente e del Comitato di Bacino avranno riguardo alle sole finalità dell'atto da adottare, ferme restando le responsabilità del responsabile del servizio per ciò che concerne la regolarità delle procedure, nonché la conformità alle norme di legge e regolamentari;

- b) l'esecuzione delle deliberazioni degli Organi di governo, con l'adozione dei conseguenti atti di rilevanza interna o esterna, nei precisi limiti dalle stesse stabiliti;
- c) le determinazioni a contrarre ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
- d) l'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio relative alla gestione corrente, nonché, sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli organi di governo, di tutte le altre previsioni di bilancio;
- e) gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa, gli atti di liquidazione, i provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio;
- f) l'adozione di provvedimenti di autorizzazione, concessione e simili, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico-discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- g) l'adozione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza quali relazioni e pareri tecnici, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni.

4. Il Direttore, nel caso di inerzia o ritardo da parte di un responsabile dei servizi, diffida per iscritto lo stesso responsabile ad adottare, entro un termine perentorio, il provvedimento richiesto. Qualora l'inerzia permanga, il direttore può procedere alla revoca dell'incarico di responsabile delle posizioni organizzative conferito ai sensi del precedente art. 11 e alla successiva adozione del provvedimento richiesto. In tali casi, ove ne ricorrano i presupposti, verrà attivato apposito procedimento disciplinare.

5. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il responsabile del servizio che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento od alla revoca dell'atto stesso, dandone comunicazione al Direttore.

6. Nel caso di conflitti di competenza e/o di attribuzioni, decide il Direttore, dandone comunicazione al Presidente.

Art. 17 - Copertura assicurativa

1. L'Ente stipula le polizze assicurative a proprio carico per la copertura assicurativa della responsabilità civile del Presidente, del Direttore e dei responsabili dei servizi, se nominati, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme dei CCNL di categoria vigenti.

Art. 18 - Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del Direttore e dei responsabili dei servizi assumono la denominazione e la forma di "determinazioni".

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, fondandosi sui presupposti di fatto e di diritto ad essa connaturali. Essa deve essere costituita, pertanto, da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, conseguente

alla motivazione, e chiaramente formulata sia per quanto concerne il contenuto dell'atto che per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.

3. Le determinazioni devono recare l'intestazione dell'ufficio competente e gli estremi del responsabile del servizio; devono essere repertorate e progressivamente numerate in ordine cronologico a cura del servizio segreteria in apposito registro informatico.

4. Le determinazioni, qualora comportino l'assunzione di impegni di spesa, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art.151, comma 4, del D.Lvo n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni. Negli altri casi sono esecutive dal momento dell'adozione.

5. Le determinazioni sono trasmesse in copia, a cura del responsabile del servizio interessato, per la relativa presa visione, al Direttore. Entro i primi quindici giorni di ogni mese il responsabile del "Servizio segreteria" provvederà a pubblicare sul sito Internet dell'Ente, per 15 giorni consecutivi, l'elenco delle determinazioni adottate nel mese precedente.

6. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa contenute nella L. n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, o nel regolamento di accesso agli atti amministrativi, se adottato.

TITOLO V – RISORSE UMANE

Art. 19 - Gestione delle risorse umane

1. Il Consiglio di Bacino Venezia Ambiente, nella gestione delle risorse umane:

a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro, senza distinzione di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali;

b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;

c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;

d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare, al miglior livello di produttività, le capacità umane;

e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali e di attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene di tutti i dipendenti, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;

f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

Art. 20 - Incarichi a contratto

1. In analogia a quanto disposto dall'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, alla copertura dei posti di responsabili dei servizi, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, previsti nella dotazione organica dell'Ente, si può procedere mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, con deliberazione motivata del Comitato di Bacino, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, è prevista la possibilità di stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo

determinato per dirigenti e per alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore a tre unità.

3. A tal fine il Direttore, nell'ambito delle direttive formulate dal Comitato di Bacino, diffonde, mediante avviso da pubblicarsi all'Albo e sul sito Internet dell'Ente, la risoluzione di affidare i suddetti incarichi, specificando i requisiti richiesti per l'accesso ed il termine di presentazione delle domande. Successivamente il Direttore, previa verifica della sussistenza dei requisiti di accesso individuati, valutati i titoli presentati, i curricula professionali e le referenze pervenute, procede all'individuazione del candidato cui affidare l'incarico e procede al formale affidamento dell'incarico stesso ed al conseguente impegno di spesa.

4. La durata di tali contratti non può essere inferiore ad anni tre e superiore ad anni cinque ed il relativo trattamento economico è quello previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica ricoperta, eventualmente integrato da un'indennità "ad personam", da indicarsi nel relativo avviso di selezione, comunque non superiore al 50% dello stipendio tabellare e commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale richiesta, in rapporto anche alla temporaneità del rapporto di lavoro ed alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

5. Nel contratto, alla cui stipula provvede il Direttore, deve essere previsto:

- a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento dell'Ente;
 - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - h) i casi di responsabilità civile e contabile; i) l'obbligo della riservatezza; j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - k) i rapporti con i responsabili dei servizi, il Direttore gli Organi di governo.
6. Alle persone assunte con contratto di lavoro a tempo determinato vengono attribuite tutte le funzioni e tutti i compiti di competenza di un responsabile delle posizioni organizzative. Tale attribuzione, disposta con provvedimento del Direttore, comporta la completa sostituzione di chi in precedenza ne era titolare. L'atto formale di revoca di tale incarico è disposto sempre dal Direttore con proprio provvedimento motivato.

6. Al contratto a tempo determinato si applicano tutti gli istituti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per la qualifica ricoperta, anche per quanto riguarda la risoluzione del contratto di lavoro.

Art. 21 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, il Direttore, può individuare dei collaboratori esterni a cui affidare incarichi di consulenza a termine e per obiettivi determinati.

Art. 22 - Determinazioni dei criteri per lo svolgimento di incarichi da parte del personale del Consiglio di Bacino Venezia Ambiente compatibili con l'attività dell'Ente

1. Il dipendente che, al di fuori del rapporto di lavoro in essere con l'Ente, nel rispetto della vigente normativa in materia, intende svolgere qualsiasi diversa attività ed assumere incarichi a favore di soggetti terzi, deve preventivamente inoltrare domanda scritta al Direttore, precisando il tipo di incarico, l'attività da svolgere, l'impegno orario presunto, il soggetto a favore del quale viene effettuata la prestazione.
2. Il Direttore verifica che vi siano i presupposti per autorizzare l'attività, che la stessa non interferisca, sotto il profilo del conflitto di interessi con quella istituzionale dell'Ente, che possa essere svolta oltre l'orario di lavoro, che richieda un impegno orario non superiore al 50% dell'orario di lavoro medesimo e, quindi, emette il relativo provvedimento di autorizzazione o di diniego. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta se entro 30 giorni dalla presentazione non viene adottato un motivato provvedimento di diniego.
3. Per le attività di carattere continuativo il dipendente interessato è tenuto a comunicare al Direttore tutti gli eventuali mutamenti nel rapporto autorizzato e a relazionare, quando richiesto, sulle modalità di svolgimento dell'attività prestata, al fine di consentire all'Amministrazione la verifica del permanere delle condizioni che hanno consentito il rilascio della autorizzazione.
4. Previa autorizzazione del Direttore, possono essere svolte dal pubblico dipendente le seguenti attività:
 - a) attività di carattere occasionale o continuativo che riguardino studi, promozione e organizzazione di iniziative che, direttamente o indirettamente, interessano l'attività istituzionale dell'Ente o l'attività di associazioni di Enti Locali a livello provinciale, regionale o nazionale;
 - b) attività di collaborazione e consulenza a favore di altri Enti Locali o di enti e consorzi sovracomunali;
 - c) incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza e non rientranti nei compiti e nei doveri d'ufficio;
 - d) attività ed incarichi espressamente consentiti in base alle vigenti norme statali o regionali;
 - e) attività a titolo oneroso che rappresentano libera espressione di diritti di personalità costituzionalmente garantiti, purché non interferiscano con le esigenze di servizio.
5. Possono essere svolte dal pubblico dipendente, senza la preventiva autorizzazione del Direttore le seguenti attività:
 - a) attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative socioassistenziali senza scopo di lucro;
 - b) attività rese a titolo gratuito quali libera espressione di diritti di personalità costituzionalmente garantiti, purché non interferiscano con le esigenze di servizio.
6. In conformità con le norme vigenti, il divieto di svolgere attività di lavoro autonomo o subordinato non si applica nei confronti dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale e con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.
7. Il Direttore può, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, conferire incarichi professionali a dipendenti del Consiglio di Bacino Venezia Ambiente alle seguenti condizioni:
 - a) l'incarico non può avere carattere di continuità e deve esorbitare dalle mansioni di cui il dipendente è investito in virtù del rapporto di impiego in essere con l'Ente;

- b) l'incarico deve riguardare compiti per il cui assolvimento il Consiglio di Bacino Venezia Ambiente non abbia organizzato appositi uffici;
- c) l'incarico non può essere conferito a dipendenti dell'Ente a tempo parziale iscritti a Albi o Ordini professionali e che esercitano attività professionale.

8. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si rinvia a quanto disposto dalle vigenti disposizioni di legge o regolamentari in materia.

TITOLO VI - DISCIPLINA DEL LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 23 - Disposizioni generali

1. L'attività di lavoro presso l'Ente può essere prestata a tempo pieno o a tempo parziale con trasformazione del rapporto su richiesta del dipendente o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime a tempo parziale.

2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4 del CCNL Integrativo Comparto Regioni - Autonomie Locali del 14.09.2000, il numero dei posti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, fatto salvo quanto disposto per i dipendenti individuati quali responsabili delle posizioni organizzative, per i quali si applica la disciplina del successivo comma 3.

3. In considerazione della struttura organizzativa dell'Ente e del delicato e particolare ruolo ricoperto in tale struttura dai responsabili delle posizioni organizzative, il rapporto di lavoro può essere trasformato a tempo parziale relativamente a tutte le categorie previste dall'Accordo sul sistema di classificazione del personale non dirigenziale del [Comparto Regioni – Autonomie Locali sottoscritto il 31.3.1999](#), ad eccezione dei dipendenti di categoria "D" individuati come responsabili delle posizioni organizzative e del personale con qualifiche dirigenziale.

4. Il Direttore, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, dovrà iniziare l'istruttoria volta a verificare se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni ricoperte dal dipendente o all'articolazione dell'orario proposto, grave pregiudizio alla funzionalità di un servizio. Qualora dall'istruttoria si accerti detto pregiudizio, sarà adottato apposito provvedimento di differimento della trasformazione per un periodo massimo di mesi sei, con determinazione del Direttore.

5. La trasformazione del rapporto avviene automaticamente al sessantesimo giorno dalla domanda. Affinché operi il silenzio assenso, con trasformazione automatica, la domanda dovrà obbligatoriamente contenere i dati personali del dipendente richiedente, la fascia di tempo parziale proposta e la relativa articolazione orizzontale o verticale.

Art. 24 - Disposizioni in ordine al rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

1. Fermo restando quanto disposto al precedente articolo, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia d'incompatibilità, possono svolgere attività lavorativa, subordinata o autonoma, e, a tal fine, possono essere iscritti ad albi od ordini professionali. In ogni caso, tali dipendenti devono astenersi dall'esercitare attività lavorativa, autonoma o professionale, nel territorio del Consiglio di Bacino Venezia Ambiente.

2. Qualora la domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire l'analisi in merito alla presenza d'eventuali profili d'incompatibilità per conflitto d'interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente stesso. Qualora da detta analisi istruttoria risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con provvedimento motivato del Direttore.

Art. 25 - Disposizioni di rinvio

1. Per quanto non diversamente disposto si rinvia alle disposizioni in materia contenute negli artt.4, 5 e 6 del CCNL Integrativo Comparto Regioni-Autonomie Locali attualmente vigente.

TITOLO VII - DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI E DELLE PROGRESSIONI VERTICALI INTERNE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Art. 26 - Programmazione delle assunzioni

1. Nell'ambito del programma triennale delle assunzioni previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 65/2001 e s.m.i. e dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., il Comitato di Bacino, su proposta del Direttore, individua i posti vacanti previsti nella dotazione organica da destinare, a seconda della tipologia dei profili:

a) all'accesso esclusivamente dall'esterno, mediante concorso pubblico;

b) all'accesso esclusivamente dall'interno, se caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno, mediante concorso interno;

c) all'accesso sia dall'esterno che dall'interno, secondo percentuali stabilite, mediante concorso pubblico con riserva agli interni; Rimane in ogni caso salvo quanto disposto dalla normativa vigente e dal successivo art. 29 del presente Regolamento in tema di assunzioni a mezzo del Centro per l'impiego.

2. L'attivazione di tutte le procedure di selezione, così come l'adozione di tutti i provvedimenti amministrativi conseguenti, compresa la nomina della Commissione esaminatrice, rientrano nella competenza del Direttore, in conformità a quanto disposto dal presente Regolamento.

3. Per le procedure concorsuali di cui alle lettere a) e c) del comma 1, i relativi diritti per la partecipazione spettanti all'Ente, di cui all'art. 23, L. 340/2000, vengono fissati in Euro 10,00.

Art. 27 - Concorsi pubblici per assunzioni di personale a tempo indeterminato

1. Tutta la materia relativa alle assunzioni di personale a tempo indeterminato è disciplinata dal D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., salvo quanto previsto ai successivi commi del presente articolo. Per quanto riguarda le assunzioni a mezzo del Centro per l'impiego si rinvia a quanto disposto dalla normativa vigente e dal successivo art. 29 del presente Regolamento.

2. Il bando di concorso, unitamente al diario delle prove, deve essere pubblicato, almeno 30 giorni prima del termine di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione, sul sito internet e all'Albo dell'Ente,

all'Albo Pretorio degli Enti Locali ricadenti nel Consiglio di Bacino Venezia Ambiente nonché per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto.

3. La Commissione Esaminatrice è presieduta dal Direttore e composta da due componenti, interni o esterni, di provata competenza sulle materie di concorso, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 35, comma 3, lett. e), D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.. I componenti della Commissione, se dipendenti pubblici, devono essere di categoria o qualifica almeno pari al posto messo a concorso. Le funzioni di segretario vengono svolte da un dipendente dell'Ente inquadrato in una categoria non inferiore alla B – posizione economica B1.

4. Ai componenti interni delle Commissioni Esaminatrici il compenso previsto dal D.P.R. 487/1994 e s.m.i. viene corrisposto solo nell'ipotesi in cui le procedure concorsuali si svolgano interamente al di fuori dell'orario di lavoro. Nessun compenso viene riconosciuto al Direttore in qualità di Presidente della Commissione Esaminatrice.

5. Almeno otto giorni prima della prova orale deve essere pubblicato all'Albo e sul sito INTERNET dell'Ente la votazione riportata da ciascun candidato nelle precedenti prove, con l'indicazione espressa dei candidati ammessi alla prova orale stessa.

6. L'esito delle prove deve essere pubblicato all'Albo e sul sito INTERNET dell'Ente con la votazione riportata da ciascun candidato in tutte le prove espletate, con la relativa votazione complessiva e con l'indicazione espressa dei candidati risultati idonei.

7. Le graduatorie regolarmente approvate dei concorsi pubblici per l'assunzione di personale a tempo indeterminato possono, nell'ambito del periodo di validità delle stesse, essere utilizzate per l'assunzione di personale a tempo determinato della stessa categoria e dello stesso profilo professionale.

8. Le forme di pubblicazione dei limiti, degli avvisi e delle graduatorie previste dal presente articolo sono equiparate ad ogni effetto alla comunicazione personale e ad ogni altra forma di pubblicazione prevista dalle vigenti disposizioni normative in materia.

Art. 28 - Assunzioni mediante mobilità esterna

1. La mobilità del personale è regolata dalla normativa in materia ed in particolare dal D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009 e s.m.i.

2. La ricerca di personale tramite l'istituto della mobilità avviene con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'avviso contiene i requisiti richiesti e fa riferimento alle modalità di valutazione delle domande pervenute. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente, di norma per 15 giorni. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, nel rispetto delle modalità preventivamente indicate nell'avviso di cui al precedente comma 2. La valutazione dei requisiti soggettivi è svolta da apposita commissione istituita, di norma, con personale interno, e presieduta dal Direttore. La procedura può anche prevedere un colloquio conoscitivo o di accertamento di specifiche professionalità. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

Art. 29 - Assunzione mediante utilizzo graduatorie altri Enti

1. In applicazione di quanto previsto dall'articolo 9 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dell'articolo 3, comma 61 della Legge 24 dicembre 2003, n. 350, in alternativa all'avvio di procedure concorsuali preordinate all'assunzione di personale, il Consiglio di Bacino Venezia Ambiente può coprire i posti presenti nella

dotazione organica, utilizzando le graduatorie di concorsi pubblici banditi ed espletati dai comuni che lo costituiscono ai sensi della Convenzione istitutiva per la copertura di posti di pari categoria ed analogo profilo professionale. A tal fine è necessario l'accordo tra il Consiglio di Bacino e gli enti titolari della graduatoria previa stipula di apposita convenzione scritta approvata dal Direttore, nella quale sono indicate le modalità di fruizione delle graduatorie. Qualora i predetti Enti non abbiano graduatorie in corso di validità ovvero le stesse siano esaurite per l'assegnazione dei posti a disposizione, è facoltà del Consiglio di Bacino coprire i posti presenti nella dotazione organica utilizzando le graduatorie di altri enti della Regione Veneto. Tale accordo può precedere l'avvio della procedura concorsuale, ovvero essere successivo alla pubblicazione del bando di concorso ed anche alla approvazione della graduatoria. La decisione di ricorrere all'utilizzo delle graduatorie di altri enti è preceduta dalla preliminare verifica della esistenza di graduatorie in corso di validità e della disponibilità da parte degli enti titolari delle graduatorie stesse a concederne l'utilizzo al Consiglio di Bacino Venezia Ambiente. A tal fine viene rivolto apposito interpello ai Comuni ed eventualmente ai Consigli di Bacino.

2. La decisione di coprire i posti presenti in organico tramite utilizzo delle graduatorie di altri enti viene assunta attraverso gli atti di programmazione del fabbisogno di personale. Questi individuano, su proposta del Direttore, le graduatorie da utilizzare sulla base dei seguenti criteri, utili a garantire il rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa:

- a) vengono prese in considerazione solo le graduatorie degli enti che hanno manifestato formalmente la disponibilità a concedere l'utilizzo;
- b) ai fini della scelta costituisce criterio preferenziale il grado di coerenza tra gli ambiti organizzativi (uffici) in cui sono previsti i posti da coprire, oppure, in alternativa, il grado di omogeneità delle materie su cui sono stati selezionati i candidati attraverso le prove d'esame;
- c) nel caso in cui siano disponibili più graduatorie che rispondono ai criteri di cui alle precedenti lettere a) e b), vengono preferite le graduatorie più recenti, a tal fine facendosi riferimento alla data dell'approvazione;
- d) in caso di ulteriore parità, vengono utilizzate le graduatorie approvate dagli enti territorialmente più vicini. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle assunzioni a tempo determinato, secondo quanto disposto dall'articolo 36, comma 2, ultimo periodo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 30 - Concorsi interni

1. I posti da ricoprire mediante concorsi interni sono riservati al personale dipendente dell'Ente a tempo indeterminato dotato della necessaria professionalità, inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, anche prescindendo dai titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli previsti dalle normative vigenti.

2. Il concorso interno deve essere limitato alla categoria immediatamente superiore a quella rivestita dal dipendente. È vietato il doppio salto interno di categoria attraverso un'unica procedura concorsuale.

3. Nel caso in cui manchino le professionalità interne o che le selezioni interne non abbiano buon esito, l'Ente potrà procedere alla copertura dei posti mediante selezioni concorsuali esterne.

Art. 31 - Modalità di espletamento dei concorsi interni

1. Al fine di dare adeguata pubblicità, l'avvio della procedura concorsuale interna avviene mediante pubblicazione del relativo avviso all'Albo e sul sito internet dell'Ente per 15 giorni consecutivi, previa informazione ai rappresentanti sindacali aziendali.
2. La Commissione Esaminatrice è presieduta dal Direttore e composta da due componenti, interni o esterni, di provata competenza sulle materie di concorso, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 35, comma 3, lett. e), D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.. I componenti della Commissione, se dipendenti pubblici, dovranno essere di categoria o qualifica almeno pari al posto messo a concorso. Le funzioni di segretario vengono svolte da un dipendente dell'Ente inquadrato in una categoria non inferiore alla B – posizione economica B1. Al presidente e ai componenti interni della Commissione Esaminatrice non viene riconosciuto alcun compenso.
3. La valutazione finale dei concorrenti è espressa sulla base di un punteggio numerico di 20/20 così riportato:
 - 10/20 per la prova mediante test a risposte multiple o a risposta sintetica per la prova pratica;
 - 10/20 per colloquio su profili pratici dell'attività da svolgere.
4. Vengono ammessi alla 2^a prova i candidati che riportano nella prima prova una votazione di almeno 7/10. La 2^a prova si intende superata dai candidati che riportano una votazione di almeno 7/10.
5. A parità di votazione la preferenza sarà determinata a favore del candidato in possesso della maggiore anzianità di servizio nella categoria e/o nella posizione economica necessaria per l'accesso alla selezione.
6. La graduatoria di merito delle selezioni, regolarmente approvata, dovrà essere pubblicata per 15 giorni all'Albo e sul sito internet dell'Ente.
7. Le forme di pubblicazione degli avvisi e delle graduatorie previste dal presente articolo sono equiparate ad ogni effetto alla comunicazione personale e a ogni altra forma di pubblicazione prevista dalle vigenti disposizioni normative in materia.

Art. 32 - Contratti a termine e contratti di formazione lavoro

1. Nel rispetto di quanto previsto dal programma triennale delle assunzioni, l'Ente può ricorrere, nell'ipotesi previste dall'art. 7 del CCNL Integrativo Comparto Regioni-Autonomie Locali vigente, all'assunzione di personale a tempo determinato, secondo le procedure selettive indicate al successivo art. 28. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato si può trasformare in rapporto a tempo indeterminato.
2. L'Ente, inoltre, sempre nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, può ricorrere, nell'ipotesi previste dall'art. 3 del CCNL Integrativo Comparto Regioni- Autonomie Locali del 14.09.2000, all'assunzione di personale mediante contratto di formazione lavoro, quando si tratti di favorire l'assunzione di professionalità elevate o di agevolare l'inserimento professionale di giovani mediante un'esperienza lavorativa in grado di consentire un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio dell'Ente stesso. Le procedure selettive dei candidati destinatari del contratto di formazione lavoro sono disciplinate dal successivo articolo 28, fermo restando quanto disposto dalla normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni in materia di riserve, precedenza e preferenze. Le procedure e i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti ai fini della eventuale trasformazione di un contratto di formazione e lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato saranno disposte, di volta in volta, dal Direttore, in relazione alle diverse posizioni di lavoro da ricoprire, previa concertazione con le Organizzazioni Sindacali, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 17 del CCNL Integrativo Comparto Regioni-Autonomie Locali vigente

Art. 33 - Contratti a termine e contratti di formazione e lavoro – procedure di selezione

1. Al fine di dare adeguata pubblicità, l'avvio della procedura di selezione dei candidati destinatari di un contratto a termine o di formazione e lavoro avverrà mediante pubblicazione del relativo avviso all'Albo e sul sito internet dell'Ente per 15 giorni consecutivi, previa informazione ai rappresentanti sindacali aziendali.
2. La Commissione Esaminatrice è presieduta dal Direttore e composta da due componenti, interni o esterni, di provata competenza sulle materie di concorso o di selezione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 35, comma 3, lett. e), D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.. I componenti della Commissione, se dipendenti pubblici, devono essere di categoria o qualifica almeno pari al posto messo a concorso. Le funzioni di segretario vengono svolte da un dipendente dell'Ente inquadrato in una categoria non inferiore alla B – posizione economica B1. Al presidente e ai componenti interni della Commissione Esaminatrice non viene riconosciuto alcun compenso.
3. La valutazione finale dei concorrenti viene espressa sulla base di un punteggio numerico di 20/20 così riportato:
 - 10/20 per la prova mediante test a risposte multiple o sintetiche per la prova pratica;
 - 10/20 per colloquio finalizzato all'accertamento delle conoscenze e delle attitudini necessarie all'espletamento dell'attività da svolgere.
4. Vengono ammessi alla 2^a prova i candidati che riportano nella prima prova una votazione di almeno 7/10. La 2^a prova s'intende superata dai candidati che riportano una votazione di almeno 7/10. Nella formazione della graduatoria di merito devono essere, comunque, applicate le vigenti disposizioni normative in materia di preferenze.
5. La graduatoria di merito delle selezioni, regolarmente approvata, deve essere pubblicata per 15 giorni all'Albo e sul sito internet dell'Ente.
6. Le forme di pubblicazione degli avvisi e delle graduatorie previste dal presente articolo sono equiparate ad ogni effetto alla comunicazione personale e ad ogni altra forma di pubblicazione prevista dalle vigenti disposizioni normative in materia.

Art. 34 - Assunzioni di personale a tempo indeterminato o determinato mediante avviamento dal Centro per l'impiego.

1. Alle assunzioni a tempo indeterminato o determinato di personale di categoria A o B – posizione economica B1, si procede mediante avviamento dal Centro per l'impiego, secondo le disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, della L. 28 febbraio 1987, n. 56 e della L. 20 maggio 1988, n. 160, e successive modifiche ed integrazioni.
2. La Commissione Esaminatrice è presieduta dal Direttore e composta da due componenti, interni o esterni, di provata competenza sulle materie di concorso o di selezione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 35, comma 3, lett. e), D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.. I componenti della Commissione, se dipendenti pubblici, devono essere di categoria o qualifica almeno pari al posto messo a concorso. Le funzioni di segretario vengono svolte da un dipendente dell'Ente inquadrato in una categoria non inferiore alla B – posizione economica B1. Al presidente e ai componenti interni della Commissione Esaminatrice non viene riconosciuto alcun compenso.
3. La selezione è finalizzata esclusivamente all'accertamento dell'idoneità dei candidati. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti dei candidati deve consistere in una valutazione complessiva d'idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire

4. Il Direttore, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione d'avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

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

5. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo e sul sito INTERNET dell'Ente dal giorno della convocazione e fino alla data di conclusione delle prove di selezione.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione, la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare i risultati della prova scritta e della prova pratica.

8. L'esito delle prove di selezione, con la relativa valutazione, è reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo e sul sito INTERNET dell'Ente.

Art. 35 - Somministrazione di lavoro a tempo determinato.

1. Il Consiglio di Bacino può stipulare contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, secondo la disciplina degli articoli 30 e seguenti del D.Lgs. n. 81/2015, per soddisfare esigenze temporanee o eccezionali, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

TITOLO VIII - AFFIDAMENTO INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO

Art. 36 - Disposizioni generali.

1. Gli incarichi di lavoro autonomo, conferiti dall'Amministrazione a soggetti estranei all'Amministrazione medesima, può avvenire solamente nell'ambito del Piano Triennale delle Attività approvato dall'Assemblea di Bacino ed in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 16, comma 5 della vigente convenzione istitutiva.

2. Con il presente Regolamento sono fissati, sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento degli incarichi sopra citati a soggetti estranei all'Amministrazione, di particolare e comprovata specializzazione universitaria. Con il presente regolamento, inoltre, è fissata la spesa annua massima per gli incarichi, la quale è pari allo stanziamento, previsto nel bilancio di previsione, dell'intervento "06" della spesa in conto capitale "incarichi professionali esterni", e dell'intervento "03" della spesa corrente "prestazioni di servizi". Le presenti disposizioni regolamentari non si applicano:

- A) agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni;
- B) agli incarichi professionali di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, di collaudi o di pianificazione e progettazione urbanistica in quanto disciplinati dall'apposita normativa;
- C) agli incarichi dell'art. 90 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

- D) a prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi/adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputate;
- E) agli incarichi relativi ad attività di formazione ed aggiornamento professionale delle risorse umane conferiti ad esperti esterni;
- F) agli incarichi conferiti ad esperti esterni o interni in qualità di componenti di commissioni di concorso o di gara in quanto disciplinati da specifiche norme di legge;
- G) agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

Art. 37 - Presupposti conferimento incarichi di lavoro autonomo.

1. Gli incarichi di lavoro autonomo, vengono conferiti a soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria, così come disposto al comma 6 dell'art. 7 del D.Lgs. 165/2001, modificato dalla L. 244 del 24.12.2007, Legge Finanziaria 2008, quando:

- A) l'Amministrazione non possa procurarsi all'interno della propria organizzazione la figura professionale idonea allo svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico ovvero le prestazioni e le attività non possono essere espletate dal personale dipendente per eccezionali esigenze debitamente motivate;
- B) si tratti di supportare o affiancare il personale per prestazioni vertenti su materie di particolare complessità, specializzazione e innovatività;
- C) si tratti di studi, di ricerche e di consulenze, finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione;
- D) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- E) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico.

2. Il conferimento dell'incarico è effettuato sulla base di una procedura comparativa, condotta dal Responsabile del Servizio interessato nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dall'art. 30 del presente regolamento

3. Il conferimento degli incarichi può essere effettuato anche direttamente, in presenza dei seguenti presupposti:

- A) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- B) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- C) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

Art. 38 - Tipologia di incarichi.

1 Le disposizioni del presente titolo si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e delle disposizioni ad esso seguenti, aventi natura di:

- A) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita IVA;
- B) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.

2. Gli incarichi di cui al presente regolamento vengono conferiti per studi, ricerche, consulenze ovvero supporto alle attività previste dal Piano Triennale delle Attività ed hanno le seguenti caratteristiche:

- A) gli "incarichi per studi" sono identificabili nello svolgimento di un'attività di studio o di soluzione di questioni nell'interesse dell'Amministrazione, documentata da una relazione scritta finale di illustrazione dei risultati contenenti le soluzioni proposte, che diverrà propria dell'Amministrazione e sarà da questa utilizzata, nonché di elaborazione di schemi di atti
- B) gli "incarichi di ricerca" presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
- C) gli "incarichi di consulenza" sono identificabili con prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi da rendersi per iscritto in materie specifiche.
- D) gli incarichi di supporto alle attività previste dal Piano Triennale delle Attività, sono identificabili come collaborazioni finalizzate al raggiungimento di scopi predeterminati da uno specifico progetto.

Art. 39 - Consulenza professionale

1. La consulenza professionale consiste in una prestazione d'opera intellettuale svolta da soggetti, in possesso di partita IVA, che esercitano abitualmente attività che siano connesse con l'oggetto della prestazione o da esperti di comprovata qualificazione risultante da documentato curriculum. Essa è consentita quale attività strumentale di supporto ai Servizi dell'Amministrazione, fermo restando il disposto dell'art. 31 del presente regolamento.

Art. 40 - Modalità di reclutamento nella consulenza professionale

1. L'amministrazione procede, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative, pubblicizzate con avvisi, nei quali sono evidenziati in particolare:

- a) l'oggetto della consulenza, in relazione alle precise esigenze organizzative che la richiedono, ed il termine massimo entro cui deve essere espletata;
- b) la dichiarazione che il professionista è qualificato a svolgere la consulenza;
- c) l'albo o l'elenco professionale, se previsto dalle norme vigenti, presso cui è iscritto il professionista prescelto;
- c) il compenso;
- d) la dichiarazione del proponente di non aver avuto, negli ultimi due anni, rapporti privati di collaborazione professionale con il professionista proposto.

2. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali, delle proposte operative e delle proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:

- A. abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- B. caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- C. riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
- D. ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.
- E. In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.

3. L'amministrazione può conferire incarichi professionali in via diretta ad esperti esterni, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

A. in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;

B. 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;

C. per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;

D. per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;

4. L'amministrazione 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.

5. L'amministrazione 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.

Art. 41 - Conferimento della consulenza professionale

1. L'incarico di consulenza professionale viene conferito con contratto di diritto privato, da sottoscrivere prima dell'inizio dell'attività.

Il contratto deve in ogni caso prevedere: l'oggetto della prestazione, la durata della medesima, l'entità e la modalità di corresponsione del compenso, la previsione di clausola risolutiva.

2. Il contratto diventa efficace a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Art. 42 - Corrispettivo nella consulenza professionale

1. Il corrispettivo della consulenza è determinato sulla base delle caratteristiche dell'attività da espletare, della capacità professionale necessaria e dell'impegno richiesto. Il corrispettivo è comprensivo di tutte le spese che il consulente effettua per l'espletamento dell'incarico.
2. Il compenso viene erogato a seguito di accertamento, da parte del Responsabile del Servizio competente, della esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.

Art. 43 - Disposizioni di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Titolo si applicano gli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

Art. 44 - Prestazione occasionale

1. Per prestazione occasionale si intende quella avente ad oggetto la fornitura di un servizio predeterminato, al di fuori delle ipotesi di cui ai capi II e III. Il conseguente rapporto di lavoro autonomo si estingue con il raggiungimento del risultato per il quale esso è stato instaurato.

Art. 45 - Modalità di reclutamento nella prestazione occasionale

1. Gli incarichi di prestazione occasionale vengono conferiti a soggetti valutati comparativamente, in relazione alle competenze richieste dall'incarico, sulla base dei titoli e a seguito di colloquio.
2. L'atto di avvio delle procedure di selezione e, in ogni caso, l'atto di conferimento dell'incarico devono indicare in particolare:
 - A. l'oggetto della prestazione, in relazione alle precise esigenze organizzative che la richiedono, ed il termine massimo entro cui deve essere espletata;
 - B. le motivazioni della individuazione del prestatore d'opera e la dichiarazione che egli è qualificato a svolgere la prestazione;
 - C. i finanziamenti su cui grava la spesa;
 - D. la dichiarazione del proponente di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti lavorativi privati con il soggetto proposto.

Art. 46 - Conferimento e durata della prestazione occasionale

1. Il conferimento dell'incarico avviene con contratto di diritto privato, da sottoscrivere, prima dell'inizio dell'attività, tra il soggetto individuato ed il Responsabile del Servizio. Il contratto deve in ogni caso prevedere: l'oggetto della prestazione, la durata della medesima, l'entità e la modalità di corresponsione del compenso, la previsione di clausola risolutiva.
2. La prestazione occasionale è resa senza vincolo di subordinazione e di orario, con autonomia organizzativa ed operativa e deve essere espletata entro il termine massimo di 45 giorni dal conferimento dell'incarico.
3. È consentito conferire ulteriori incarichi per prestazioni occasionali a soggetti che abbiano già stipulato con l'Amministrazione contratti aventi ad oggetto prestazioni analoghe, sempre che tra una prestazione e l'altra sia intercorso un tempo non inferiore a 120 giorni.

4. Il contratto diventa efficace a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente , dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Art. 47 - Corrispettivo nella prestazione occasionale

1. Il corrispettivo della prestazione è determinato sulla base delle caratteristiche dell'attività da espletare, della capacità necessaria e dell'impegno richiesto.
2. Il pagamento del corrispettivo della prestazione avviene su presentazione di nota, o di fattura, da parte del soggetto incaricato, e previo accertamento della regolare esecuzione della prestazione.

Art. 48 - Disposizioni di rinvio

1. Alla prestazione occasionale, per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano gli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

TITOLO IX - REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE FORME DI LAVORO FLESSIBILE - TELELAVORO

Art. 49 - Definizione di telelavoro e presentazione dei progetti

1. Il Consiglio di bacino è una struttura multi professionale e flessibile e per essere in grado di adeguarsi costantemente alle esigenze organizzative finalizzate al conseguimento degli obiettivi dell'ente promuove le forme di lavoro flessibile.
2. Il telelavoro è una modalità di prestazione di lavoro svolta da un/una dipendente in un qualsiasi luogo ritenuto idoneo (esterno alla sede di lavoro) dove la prestazione sia tecnicamente possibile. E' caratterizzato dal supporto di tecnologie informatiche, che consentano il collegamento con l'Amministrazione di appartenenza. In tal modo il telelavoro non determina l'instaurazione di un diverso rapporto lavorativo, ma si caratterizza quale particolare opportunità organizzativa e di sperimentazione sociale in risposta a problematiche ed esigenze ormai non più eludibili della vita socio-economica.
3. Con tale istituto si mira a garantire il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente anche mediante nuove e diverse forme di flessibilità lavorativa e nel contempo offrire ai lavoratori una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle loro legittime aspettative in termini di formazione, crescita professionale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo.
4. Il Direttore definisce i progetti telelavorabili su proposta e in accordo con il/la dipendente interessato/a, individuando le attività, le procedure, gli strumenti informatici, gli interventi formativi, l'orario di lavoro, i criteri di verifica e la durata del progetto stesso.
5. La durata di prestazione in telelavoro non può essere inferiore a 6 mesi né superiore a quella indicata nel progetto (di norma pari a 1 anno). Il/la dipendente addetto/a al telelavoro può richiedere per iscritto e motivandolo di essere reintegrato/a nella sede di lavoro originaria prima che sia decorso il termine di cui sopra. La cessazione anticipata dovrà essere autorizzata dal Direttore.
6. Al fine di consentire la più ampia fruizione dell'istituto da parte dei/delle dipendenti in difficoltà, il progetto di telelavoro è prorogabile su richiesta del/della interessato/a esclusivamente nei casi in cui venga accertata

la permanenza delle ragioni a fondamento della richiesta originaria. E' possibile la revoca anticipata della modalità lavorativa in telelavoro, salvo per i casi di cui all'art. 3 comma 4 punti a) e b), su disposizione motivata del Direttore competente, ove le attività in telelavoro non si concilino con le mutate esigenze organizzative e funzionali del servizio di appartenenza, oppure in caso di mancato rispetto delle finalità del progetto, o per il venir meno delle motivazioni per il telelavoro.

7. Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina si fa riferimento all'art. 1 CCNL 14/09/2000, al D.P.R. n.70 del 8/3/1999 nonché al CCNQ del 23/03/2000.

Art. 50 - Postazione di telelavoro

1. La postazione di telelavoro è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentono lo svolgimento di attività di telelavoro; essa deve essere messa a disposizione, installata, collaudata, mantenuta a cura e a spese dell'Amministrazione. I collegamenti telematici e la linea telefonica devono essere attivati a cura e a spese dell'Amministrazione. Al/alla dipendente in telelavoro di norma non viene fornito cellulare di servizio. La postazione di telelavoro deve avere le caratteristiche ergonomiche previste dalla normativa vigente. La fornitura delle attrezzature informatiche e delle utenze sarà a carico dell'Ufficio. Il/la dipendente avrà cura di prevedere idonea collocazione per la postazione informatica, facendosi carico di eventuali arredi necessari (quali tavolo, illuminazione ecc.) nel rispetto della normativa sulla salute e sicurezza del lavoratore. La sedia ergonomica verrà fornita dall'Amministrazione. La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro nelle giornate lavorative, di norma dal lunedì al venerdì con orario dalle ore 7.30 alle ore 20.00.

2. La prestazione di telelavoro nella forma domiciliare può effettuarsi presso il domicilio del/la dipendente a condizione che l'Amministrazione, mediante il Servizio Prevenzione e Protezione, abbia preventivamente verificato le condizioni di lavoro e l'idoneità dell'ambiente di lavoro nonché la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche, precisamente: conformità dell'impianto elettrico e della centrale termica.

3. Nell'utilizzo delle attrezzature che costituiscono la postazione di lavoro, il/la dipendente si impegna a prestare la cura e la diligenza del buon padre di famiglia, ponendo particolare attenzione ai collegamenti elettrici della stessa, e risponde di eventuali danni alle attrezzature medesime.

Art. 51 - Soggetti aventi diritto

1. Nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, tenuto conto dei costi di attivazione e di mantenimento delle postazioni di telelavoro, possono essere autorizzati alla prestazione lavorativa in telelavoro dipendenti a tempo indeterminato nel limite massimo dell'1,5% del personale di ruolo in servizio all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore (è escluso dal conteggio il personale di cui ai commi 2 e 3).

2. Possono essere autorizzati alla prestazione lavorativa in telelavoro fino ad un massimo di 5 (cinque) dipendenti con incarico di Posizione Organizzativa, Alta Professionalità e Unità Operativa Complessa per un periodo non superiore ad un anno, di norma non rinnovabile, ed esclusivamente in relazione a gravi e documentati problemi personali o familiari o a temporanea impossibilità di raggiungere il posto di lavoro dovuta a disabilità fisica.

3. Possono essere autorizzati alla prestazione lavorativa in telelavoro fino ad un massimo di 2 (due) dirigenti per un periodo non superiore ad un anno, di norma non rinnovabile, ed esclusivamente in relazione a gravi e documentati problemi personali o familiari o a temporanea impossibilità di raggiungere il posto di lavoro dovuta a disabilità fisica. Solo parte della funzione dirigenziale potrà essere esercitata in telelavoro e la

presenza minima sarà di due giorni alla settimana. Non possono essere autorizzati alla prestazione lavorativa in telelavoro dirigenti che rivestono incarichi in posizione apicale.

4. Il/la dipendente, per poter essere autorizzato/a alla prestazione lavorativa in telelavoro, fermo restando il rispetto della percentuale di cui al comma 1, formula apposita istanza documentando la sussistenza dei seguenti requisiti, da verificarsi da parte del Direttore secondo l'ordine di priorità indicato:

- a) situazioni di disabilità psicofisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura dei figli minori di dodici anni o nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
- c) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede.

5. I progetti hanno una durata minima di 6 mesi e massima di 24 mesi. Al termine del progetto, il Direttore effettua una valutazione conclusiva sull'attività svolta e sull'opportunità di reinserire il progetto del telelavoro per l'anno successivo, anche al fine di favorire il più ampio accesso al telelavoro, in un'ottica di rotazione fra i dipendenti.

6. La prestazione lavorativa in telelavoro non è compatibile con forme di lavoro aventi particolari indennità legate all'effettiva presenza del/la dipendente presso il Servizio.

Art. 52 - Orario di lavoro in telelavoro

1. La prestazione del telelavoro è orientata a modelli innovativi di distribuzione dell'orario di lavoro, ferma restando la stessa quantità oraria globale prevista per il personale che presta la sua attività in sede. Il Direttore, responsabile del progetto di telelavoro, definisce con i/le dipendenti interessati/e la frequenza dei rientri nella sede di lavoro, che non può essere inferiore ad un giorno per settimana. Il giorno di presenza in ufficio deve avere la durata effettiva di una giornata di servizio. La presenza in sede va registrata con il badge (tesserino magnetico) personale.

2. L'orario di lavoro viene distribuito nell'arco della giornata (dalle ore 7.30 alle ore 20.00) dal lunedì al venerdì a discrezione del/della dipendente in relazione alle attività da svolgere, fermo restando che in ogni progetto dovranno essere definiti almeno due periodi giornalieri di un'ora ciascuno, fissati nell'ambito dell'orario di servizio, in cui il/la dipendente opera dalla sua postazione, in compresenza con il servizio di appartenenza. Il/la telelavorante, per effetto della distribuzione discrezionale dell'orario di lavoro, non può effettuare prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive. Il buono pasto spetta esclusivamente nella giornata di presenza in ufficio, in presenza dei presupposti previsti dalla normativa vigente.

3. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al/lavoratore/trice saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali è facoltà del Direttore responsabile del progetto richiedere il temporaneo rientro del/della lavoratore/trice presso la sede di lavoro.

4. Restano fermi in capo al Direttore tutti gli obblighi di vigilanza e controllo connessi alla gestione del rapporto di lavoro, quali, a mero titolo di esempio, l'obbligo di richiedere la visita fiscale in caso di malattia e di verificare il corretto utilizzo delle ferie.

Art. 53 - Diritti e obblighi del/della telelavorante

1. L'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire ai/alle lavoratore/trici pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai/alle lavoratori/trici che operano nelle sedi.
2. Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail, per rendere partecipe il/la lavoratore/trice delle informazioni di carattere amministrativo. È garantito l'esercizio dei diritti sindacali e il/la lavoratore/trice deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente.
3. Il/la lavoratore/trice ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli/le e di quelle derivanti dall'utilizzo di apparecchiature e programmi.
4. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dal C.C.N.L. e dalla contrattazione integrativa decentrata. Per quanto concerne la fruizione di ferie, festività e permessi, aspettative ecc... si applica la disciplina contrattuale prevista per i lavoratori del comparto.
5. Il/la telelavorante è tenuto/a, secondo modalità concordate, a consentire l'accesso alla postazione di lavoro ubicata presso la sua abitazione agli addetti alla manutenzione informatica, nonché agli addetti al Servizio Prevenzione e Protezione e al rappresentante per la sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza; inoltre ha il dovere di attenersi alle norme di sicurezza vigenti e alle disposizioni impartite.
6. Il/la lavoratore/lavoratrice ha inoltre l'obbligo, in applicazione al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., di sottoporsi alla sorveglianza sanitaria secondo i protocolli definiti dal medico competente per quanti utilizzano una postazione di lavoro dotata di personal computer e di partecipare alle attività formative in materia di sicurezza sul lavoro.
7. Viene definito un tantum mensile per la copertura delle spese relative ai consumi energetici, da quantificarsi, e che sarà rideterminato con riferimento all'andamento dei prezzi e delle tariffe dei servizi indispensabili per l'effettuazione del telelavoro.

Art. 54 - Telelavoro "light"

1. Viene avviata, in via sperimentale, una modalità ulteriore di telelavoro domiciliare definita "telelavoro light" che consiste nell'attivazione di una postazione di lavoro parzialmente "virtuale" tramite connessione in modalità VPN, sistema che consente l'accesso alla Rete istituzionale con le stesse modalità lavorative di una postazione dell'Amministrazione e quindi a tutti gli applicativi, programmi e file normalmente utilizzati in ufficio, garantendo contestualmente i livelli necessari di sicurezza informatica e di protezione dei dati. La postazione può essere attivata sul Personal Computer di proprietà del/la dipendente interessato/a, su sua richiesta, purché supporti adeguatamente gli applicativi dell'Amministrazione e sia provvisto di un adeguato collegamento a Internet.
2. Il telelavoro light può essere concesso per periodi non superiori a sei mesi, eventualmente prorogabili in casi eccezionali per una sola volta, in relazione ad esigenze personali o familiari, di salute o di assistenza, contingenti, improvvise o frazionate nel tempo e debitamente documentate, ovvero in via provvisoria in casi di particolare urgenza in attesa dell'allestimento della postazione definitiva di telelavoro.
3. La concessione di tale tipologia di telelavoro viene valutata dal Direttore, e attuata con il supporto dei servizi Sistemi Informativi. Potranno essere contestualmente attivate un numero massimo di postazioni per

un ulteriore 0,5% rispetto al contingente di cui all'art. 50 comma 1 e comunque in relazione alla disponibilità delle risorse finanziarie.

4. Al/alla dipendente potrà essere fornito dall'amministrazione un cellulare di servizio, mentre eventuali costi connessi alla strumentazione informatica di proprietà del/della dipendente, quali manutenzione ordinaria e straordinaria, materiali consumabili, connessione Internet, ecc., sono a carico del/la dipendente stesso/stessa;

5. Per tutto quanto non strettamente concernente l'attivazione della tipologia di postazione di telelavoro di cui al presente articolo, resta confermata la restante disciplina.

Art. 55 - Attività escluse dal telelavoro

1. Ai sensi dell'art.9 comma 7 del D.L. 179/2012, convertito con L. n. 221/2012, si identificano di seguito le attività per le quali l'utilizzo dell'istituto del telelavoro è comunque da escludersi:

- a) svolgimento di mansioni sul territorio o comunque a contatto continuativo con l'utenza;
- b) svolgimento di mansioni per le quali l'utilizzo della strumentazione informatica sia marginale (a titolo esemplificativo: usciere, commesso e simili, attività di consultazione di archivi non digitali e simili).

TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 56 - Pubblicazione incarichi.

1. I provvedimenti di conferimento degli incarichi di cui al titolo VIII del presente Regolamento, sono pubblicati sul sito web dell'Amministrazione; essi devono indicare i soggetti percettori, la ragione dell'incarico e l'ammontare del compenso erogato

Art. 57 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.

ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI - DEFINIZIONE PROFILI PROFESSIONALI

PREMESSA

L'art. 3, comma 5, dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, definisce il "profilo professionale" come la descrizione del contenuto professionale delle attribuzioni proprie delle varie categorie costituenti il nuovo sistema di classificazione del personale dipendente. Ogni Ente, in relazione al proprio modello organizzativo, deve procedere all'identificazione dei profili professionali dei dipendenti ricorrendo sia ai profili già individuati, a titolo esemplificativo, nell'allegato "A" al suddetto Accordo, sia a nuovi profili professionali con contenuti professionali diversi, che, nel rispetto delle declaratorie d'ogni singola categoria corrispondente, siano più conformi alle esigenze organizzative ed operative dell'Ente medesimo. Nell'individuazione dei nuovi "profili professionali" l'Ente si è ispirato ai seguenti criteri direttivi di carattere generale:

- profili professionali verranno individuati basandosi principalmente a quelli riportati nell'allegato "A" del C.C.N.L. per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ritenendo tali fattispecie conformi, in linea di massima, alle esigenze organizzative dell'Ente;
- si intende superare ogni forma di esasperato mansionismo, al fine di introdurre a pieno titolo, nel sistema organizzativo dell'Ente, il principio della equivalenza professionale delle mansioni di ciascuna categoria, principio sancito dall'art. 52 del D.Lgs. n.165/2001 e dall'art. 3, 2° comma, dell'Accordo in parola;

Nel segno della massima flessibilità si procederà ad un accorpamento delle denominazioni dei profili, fatti salvi i casi in cui ci si riferisca a posizioni particolari che richiedono una specifica professionalità.

DEFINIZIONE DEI PROFILI PER CATEGORIA

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla declaratoria di categoria come definita dal vigente CCNL. Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma scuola dell'obbligo.

CATEGORIA "A"

Profilo professionale "Operatore tecnico" Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale acquisibili attraverso esperienze dirette delle mansioni, che consistono in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice ed ordinaria manutenzione. Il lavoratore può svolgere, inoltre, lavori di pulizia e/o sorveglianza nelle strutture assegnate. Il lavoratore ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla declaratoria di categoria come definita dal vigente CCNL. Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: scuola dell'obbligo.

CATEGORIA "B"

Profilo professionale "Esecutore amministrativo" Sono richieste buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi amministrativi. Il lavoratore provvede all'esecuzione di operazioni di carattere esecutivo, quali utilizzo di fotocopiatrici e centraline telefoniche, protocollazione e classificazione di corrispondenza, notifica di atti, vigilanza di locali e uffici, prime informazioni all'utenza. Possono, inoltre, essere richieste specifiche abilitazioni.

CATEGORIA “B3”

Profilo professionale “Collaboratore amministrativo” Lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla predisposizione e copiatura di testi, atti e provvedimenti utilizzando strumenti informatici, all’utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell’ambito del sistema di automazione dell’Ente, nonché al rilascio di certificazioni e documenti e alla notifica di atti. Coordina l’attività di altro personale e provvede all’organizzazione di riunioni. Formula proposte per il miglioramento operativo del servizio e redige proposte sugli interventi eseguiti. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L. Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. Titolo di studio per l’accesso dall’esterno: diploma scuola dell’obbligo, unitamente a corsi di formazione specialistici riconosciuti almeno a livello regionale, ovvero diploma di scuola media superiore, attinenti al posto messo a concorso.

CATEGORIA “C”

Profilo professionale “Istruttore amministrativo” Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, nell’ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure determinate, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, la elaborazione e l’analisi dei dati, nonché la elaborazione e la predisposizione di atti e documenti, anche coordinando altri addetti. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari. Svolge i propri compiti anche mediante l’uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici). Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L. Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. Titolo di studio per l’accesso dall’esterno: diploma di scuola media superiore attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale “Istruttore tecnico” Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e tecnico, nell’ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure determinate, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, la elaborazione e l’analisi dei dati, nonché la elaborazione e la predisposizione di atti e documenti, anche coordinando altri addetti. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari. Svolge i propri compiti anche mediante l’uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici). Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, redigendone in particolare i verbali. Esegue rilievi, sopralluoghi, indagini, perizie ed accertamenti tecnici in genere, redigendo le relative relazioni. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L. Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. Titolo di studio per l’accesso dall’esterno: diploma di scuola media superiore attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale “Istruttore contabile” Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, nell’ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure determinate, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, la elaborazione e l’analisi dei dati, nonché la elaborazione e la predisposizione di atti e documenti, anche coordinando altri addetti. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari. Svolge i propri compiti anche mediante l’uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici). Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore attinente al posto messo a concorso.

CATEGORIA "D"

Profilo professionale "istruttore direttivo tecnico": Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto specialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività tecnica/amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento alle materie dell'edilizia privata, dell'urbanistica, dell'ambiente e dei lavori pubblici in genere. Cura la redazione e l'esecuzione di progetti di opere pubbliche, compresa la direzione, vigilanza e la contabilità dei lavori, espleta le funzioni di cui al D.Lgs. n 494/1996, nonché l'istruttoria e l'esecuzione di progetti di opere pubbliche eseguiti da professionisti esterni, quale responsabile unico del procedimento ai sensi della L. n. 109/1994. Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D.Lgs. 267/2000. Dirige e coordina l'attività di altri addetti. Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici). Esegue rilievi, sopralluoghi, indagini, perizie ed accertamenti tecnici in genere, redigendo le relative relazioni. Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L. Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "istruttore direttivo amministrativo": Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto specialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore di competenza. Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità. Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D.Lgs. 267/2000. Dirige e coordina l'attività di altri addetti.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici). Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L. Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.

Profilo professionale "istruttore direttivo contabile": Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto specialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e

redazione di atti e documenti riferiti all'attività contabile/amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore di competenza. Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità. Può essere incaricato per le "posizioni organizzative", ai sensi degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo del 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ed, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, con particolare riferimento agli artt. 107 e 109, D. Lgs. 267/2000. Dirige e coordina l'attività di altri addetti. Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici). Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalente. Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (di primo livello) o diploma di laurea specialistica (di secondo livello) attinente al posto messo a concorso.