



**Comunità Montana  
di Valle Trompia**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELLA COMUNITÀ  
MONTANA DI VALLE TROMPIA**

Approvato con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 6 in data 28 gennaio 2010  
Modificato con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 11 in data 03 febbraio 2010  
Modificato con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 94 in data 06 dicembre 2010  
Modificato con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 112 in data 30 dicembre 2010  
Modificato con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 43 in data 08 aprile 2015

## INDICE

<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>7</b>
Art. 1 - Oggetto e finalità.....	7
Art. 2 - Criteri informatori .....	7
Art. 3 - Organizzazione della Comunità Montana.....	7
<b>TITOLO II – L’ORGANIZZAZIONE DELL’ENTE.....</b>	<b>9</b>
Art. 4 - Struttura organizzativa .....	9
Art. 5 - Programmazione triennale e piano occupazionale.....	10
Art. 6 - Dotazione organica .....	11
Art. 7 - Personale e contratto individuale di lavoro.....	11
Art. 8 - Responsabilità dei dipendenti .....	11
Art. 9 - Disciplina delle mansioni.....	12
<b>TITOLO III – IL SISTEMA DECISIONALE.....</b>	<b>13</b>
<i>CAPO I – PRNCIPI E DEFINIZIONI.....</i>	<i>13</i>
Art .10 – Il Direttore .....	13
Art. 11 – I Responsabili apicali di Area .....	13
Art. 12 - Posizioni di alta professionalità .....	14
Art. 13 - Coordinamento Ufficio di Piano ai sensi della legge 328/2000.....	15
Art. 14 - Trattamento economico accessorio.....	16
Art. 15 - Attività di gestione dei responsabili apicali di Area .....	16
Art. 16 - Mutamenti organizzativi o legislativi che possono dar luogo a modifiche nella valutazione dell’incarico e revoca .....	18
Art. 17 - Conferenza dei responsabili di Area .....	18
Art. 18 - I Dirigenti .....	18
Art. 19 - Determinazioni e proposte di deliberazioni .....	19
Art. 20 - Competenze del Responsabile del procedimento.....	19
Art. 21 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti .....	20
Art. 22 -Competenze del Responsabile del Servizio finanziario.....	20
Art. 23 - Competenze del Presidente in materia di personale.....	21
Art. 24 - Incarichi fuori della dotazione organica.....	21
Art. 25 - Competenze della Giunta Esecutiva in materia di personale .....	22
Art. 26 - Controllo di gestione .....	22
<b>TITOLO IV – ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE.....</b>	<b>23</b>
<i>CAPO I - PRNCIPI E DEFINIZIONI.....</i>	<i>23</i>
Art. 28 - Definizione di performance organizzativa .....	23
Art. 30 - Soggetto preposto alla misurazione e valutazione della performance .....	24
Art. 31 - Struttura tecnica a supporto del Nucleo di valutazione.....	25
Art. 32 - La valutazione dei dirigenti e Responsabili di area .....	25
Art. 33 - La valutazione del personale.....	26

<b>CAPO III - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE .....</b>	<b>26</b>
Art. 34 - Fasi del ciclo di gestione della performance.....	26
Art. 35 - Sistema integrato di pianificazione e controllo.....	26
Art.36 - Monitoraggio e interventi correttivi.....	27
Art. 37 - Integrità e controlli di regolarità .....	27
Art. 38 - Misurazione e valutazione della performance .....	27
Art. 39 - Sistema premiante.....	28
Art. 40 - Rendicontazione dei risultati.....	28
<b>TITOLO V – PREMI E MERITO.....</b>	<b>29</b>
<b>CAPO I - IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE .....</b>	<b>29</b>
Art. 41 - Definizione.....	29
Art. 42 - Strumenti di incentivazione monetaria .....	29
Art. 43 - Premi annuali sui risultati della performance .....	29
Art. 44 - Bonus annuale delle eccellenze.....	29
Art. 45 - Premio annuale per l'innovazione .....	29
Art. 46 - Progressioni economiche .....	30
Art. 47 - Strumenti di incentivazione organizzativa.....	30
Art. 48 - Progressioni di carriera .....	30
Art. 49 - Attribuzione di incarichi e responsabilità .....	30
Art. 50 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale .....	31
<b>CAPO II - IL SISTEMA DI CONCILIAZIONE .....</b>	<b>31</b>
Art. 51 - Procedure di conciliazione .....	31
<b>TITOLO VI – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE .....</b>	<b>32</b>
<b>CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>32</b>
Art. 52 - Mobilità.....	32
Art. 53 - Formazione ed aggiornamento del personale.....	32
Art. 54 - Ufficio Relazioni con il pubblico.....	32
Art. 55 - Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	33
Art. 56 - Pari opportunità.....	33
Art. 57 -Mobbing .....	33
Art. 58 - Incentivazione e valutazione del personale.....	33
Art. 59 - Disciplina delle relazioni sindacali .....	34
Art. 60 - Delegazione di parte pubblica.....	34
<b>CAPO II - LA STRUTTURA DEL RAPPORTO DI LAVORO .....</b>	<b>34</b>
Art. 61 - Orario di servizio del personale dipendente - Orario di apertura al pubblico.....	34
Art. 62 - Controllo dell'orario .....	35
Art. 63 - Le prestazioni di lavoro straordinario .....	35
Art. 64 - Permessi , ferie ed autorizzazioni .....	35
Art. 65 - Assenze per malattia .....	40
Art. 66 - Controllo della malattia.....	41
Art. 67 - Assenze per accertamenti sanitari, esami cimici, cure ambulatoriali .....	42
Art. 68 - Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio.....	42
Art. 69 - Aspettativa per motivi personali .....	43
Art. 70 - Aspettative previste da disposizioni di legge .....	43

Art. 71 - Congedi per la formazione .....	44
Art. 72 - Diritto allo studio .....	44
Art. 73 - Congedo per maternità .....	45
Art. 74 - Congedo di paternità .....	46
Art. 75 - Congedo parentale.....	46
Art. 76 - Riposi giornalieri.....	47
Art. 77 - Congedi per malattia del figlio.....	47
Art. 78 - Adozioni o affidamento .....	47
Art. 79 - Lavoratori a termine.....	48
Art. 80 - Sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro .....	48
Art. 81 - Visite mediche.....	49
Art. 82 - Servizio mensa .....	49
Art. 83 - Trattamento di trasferta .....	49
Art. 84 - Copertura assicurativa.....	50
<b>CAPO III - IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE .....</b>	<b>51</b>
Art. 85 - Sanzioni disciplinari.....	51
Art. 86 - Soggetti competenti per i procedimenti disciplinari .....	51
Art. 87 - Codice disciplinare.....	52
Art. 88 -Sanzioni disciplinari –Richiamo .....	52
Art .89 - Modalità di svolgimento dei procedimenti disciplinari .....	52
Art. 90 - Patteggiamento disciplinare .....	53
Art. 91 - Impugnazione delle sanzioni.....	53
Art. 92 - Riservatezza e garanzie formali .....	53
Art. 93 - Connessione tra procedimento penale e disciplinare .....	54
Art. 94 - Sospensione cautelare .....	54
Art. 95 - Effetti del procedimento disciplinare .....	55
<b>CAPO IV - LA DISCIPLINA DEI CONCORSI.....</b>	<b>55</b>
Art. 96 - Modalità di accesso .....	55
Art. 97 - Posti disponibili da mettere a concorso.....	56
Art. 98 - Requisiti generali .....	56
Art. 99 - Prove concorsuali .....	56
Art. 100 - Bando di concorso.....	56
Art. 101 - Domanda di ammissione.....	57
Art. 102 - Categorie riservatarie e preferenze .....	58
Art. 103 - Proroga, riapertura e revoca del concorso.....	58
Art. 104 - Commissione giudicatrice.....	58
Art. 105 - Commissione giudicatrice delle selezioni di cui alla L.56/1987 .....	59
Art. 106 - Funzionamento della commissione .....	60
Art. 107 - Segretario della commissione .....	60
Art. 108 - Compenso componenti commissione.....	60
Art. 109 - Operazioni della commissione .....	60
Art. 110 - Determinazione dei criteri di valutazione dei titoli.....	61
Art. 111 - Classificazione dei titoli: titoli di studio e specializzazione professionale .....	61
Art. 112 - Classificazione dei titoli: titoli di servizio .....	62
Art. 112 - Classificazione dei titoli: curriculum professionale e titoli vari .....	62
Art. 113 - Classificazione e valutazione delle prove d'esame .....	62
Art. 114 - Controllo delle domande e dei documenti - Ammissione ed esclusione - .....	63
Art. 115 - Durata delle prove .....	63
Art. 116 - Diario delle prove.....	63
Art. 117 - Prova scritta: modalità di svolgimento.....	63

Art. 118 - Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione .....	64
Art. 119 - Prova pratica: modalità di svolgimento .....	64
Art. 120 - Prova orale .....	65
Art. 121 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito .....	65
Art. 122 - Assunzione in servizio .....	66
Art. 123 - Periodo di prova .....	66
Art. 124 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 .....	66
Art. 125 - Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette - legge n. 68/99 .....	67
Art. 126 - Posti destinati all'accesso dall'esterno e progressione verticale .....	67
Art. 127 - Requisiti per l'ammissione alle prove selettive per la progressione verticale .....	67
Art. 128 - Modalità selettive per la progressione verticale .....	68
Art. 129 - Assunzioni di personale a tempo determinato .....	68
Art. 130 - Procedura accelerata .....	68
Art. 131 - Bandi di mobilità .....	69
Art. 132 - Contratto di fornitura di lavoro temporaneo .....	70
Art. 133 - Lavori socialmente utili .....	70
Art. 134 - Trattamento dei dati personali .....	70
<b>CAPO IV - LA DISCIPLINA DEL PART-TIME, DELLE INCOMPATIBILITA' E DEI SERVIZI ISPETTIVI .....</b>	<b>71</b>
Art. 135 - Oggetto .....	71
Art. 136 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale .....	71
Art. 137 - Procedura per la trasformazione .....	71
Art. 138 - Durata e reversibilità .....	72
Art. 139 - Contingenti e preferenze .....	72
Art. 140 - Regime delle incompatibilità .....	72
Art. 141 - Esclusioni e limitazioni .....	73
Art. 142 - Attività compatibili .....	73
Art. 143 - Procedimento .....	73
Art. 144 - Servizio ispettivo .....	74
<b>CAPO V - CONTRATTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA .....</b>	<b>74</b>
Art. 145 - Oggetto .....	74
Art. 146 - Principi .....	74
Art. 147 - Casi di esclusione .....	74
Art. 148 - Condizioni per il conferimento di incarichi esterni .....	75
Art. 149 - Conferimento dell'incarico .....	75
Art. 150 - Atti di programmazione e limiti di spesa .....	75
Art. 151 - Attestazione del responsabile del servizio .....	75
Art. 152 - Selezione mediante procedure comparative .....	75
Art. 153 - Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative .....	76
Art. 154 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa .....	76
Art. 155 - Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato .....	76
Art. 156 - Formalizzazione dell'incarico .....	77
Art. 157 - Compensi e liquidazione .....	77
Art. 158 - Modalità di svolgimento dell'incarico .....	77
Art. 159 - Proroga, integrazione e sospensione dell'incarico .....	78
Art. 160 - Risoluzione del contratto, penali, recesso .....	78
Art. 161 - Pubblicazione provvedimento di incarico .....	78

<b>CAPO VI - ALBO ON LINE .....</b>	<b>79</b>
Art. 162 - Oggetto.....	79
Art. 163 - Definizioni .....	79
Art. 164 - Istituzione dell'Albo Pretorio on line .....	79
Art. 165 - Modalità di accesso al servizio on line .....	79
Art. 166 - Atti soggetti alla pubblicazione.....	79
Art. 167 - Atti non soggetti alla pubblicazione.....	79
Art. 168 - Responsabile della tenuta dell'Albo e individuazione dei responsabili della pubblicazione .....	80
Art. 169 - Modalità di pubblicazione.....	80
Art. 170 - Integralità della pubblicazione .....	80
Art. 171 - Garanzie alla riservatezza .....	81
Art. 172 - Pubblicità cartacea ed accessibilità .....	81
Art. 173 - Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati .....	81
Art. 174 - Quadro normativo .....	83
Art. 175 - Sanzioni disciplinari.....	83
Art. 176 - Rimprovero verbale.....	83
Art. 177 - Procedura infrazioni meno gravi.....	83
Art. 178- Procedura infrazioni più gravi.....	84
Art. 179 - Competenze del responsabile della struttura.....	84
Art. 180 - Individuazione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.....	84
Art. 181 - Illeciti per mancata collaborazione con l'autorità precedente e per mancato esercizio o per decadenza dall'azione disciplinare.....	85
Art. 182 - Norme comuni.....	85
Art. 183 - Riservatezza degli atti .....	86
Art. 184 - Sospensione cautelare .....	86
Art. 185 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale.....	86
Art. 186 - False attestazioni e certificazioni .....	87
Art. 187 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare.....	87
Art. 188 - Impugnazione delle sanzioni.....	88
<b>CAPO II - DISPOSIZIONI SPECIALI PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE .....</b>	<b>88</b>
Art. 189 - Responsabilità dei dirigenti in materia disciplinare .....	88
Art. 190 - Obblighi del dirigente .....	88
Art. 191 - Pubblicità .....	89
Art. 192 - Abrogazioni precedenti norme disciplinari.....	90
<b>NORMA FINALE .....</b>	<b>90</b>
Art .193 - Norma Finale.....	90

# **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

## **Art . 1 Oggetto e finalità.**

1. Il presente regolamento disciplina in conformità allo Statuto, agli indirizzi generali stabiliti dall'Assemblea e agli accordi collettivi nazionali di lavoro, nonché nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi della Comunità Montana di Valle Trompia.
2. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
3. Il sistema organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente Comunità Montana che sono:
  - il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini dei Comuni compresi nel territorio di competenza;
  - la promozione e lo sviluppo della comunità locale.

## **Art. 2 - Criteri informatori.**

1. L'ordinamento generale dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti criteri:
  - articolazione della struttura in Aree e Servizi o unità organizzative per funzioni e finalità omogenee;
  - distinzione della responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo dalle responsabilità di gestione poste in capo ai dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa;
  - individuazione delle competenze e delle responsabilità;
  - valorizzazione della collegialità, della cooperazione e della interconnessione tra aree e servizi diversi e con altre attività;
  - flessibilità organizzativa e di impiego del personale;
  - valorizzazione delle risorse umane, attraverso: la promozione della partecipazione, la collaborazione, la responsabilità e l'autonomia del personale, lo sviluppo delle capacità professionali, la verifica dei risultati e il riconoscimento del merito e della professionalità.
2. Nella gestione delle risorse umane la Comunità Montana garantisce:
  - la pari opportunità tra uomini e le donne e la parità di trattamento nel lavoro;
  - cura la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
  - valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività la capacità umane;
  - si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
  - individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

## **Art. 3 - Organizzazione della Comunità Montana**

1. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua e descrive i centri di responsabilità organizzativa e le funzioni generali delle strutture. La massima flessibilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni
2. La struttura organizzativa è articolata in Direttore, Aree, Servizi ed Uffici

3. L'Area è la struttura di massimo livello gestionale operativo della Comunità Montana deputata:
  - all'assolvimento dei bisogni per settori omogenei
  - alla programmazione
  - alla realizzazione degli interventi di competenza
  - al controllo, in itinere, delle operazioni
  - alla verifica finale dei risultati
4. L'Area può essere articolata in Servizi o Uffici di coordinamento secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee
5. Alle Aree sono preposti responsabili apicali nominati dal Presidente là dove non c'è il dirigente.
6. Il Servizio rappresenta l'unità organizzativa di secondo livello. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline e materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente. Svolge inoltre precise funzioni e specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività. Unità organizzativa di secondo livello è pure l'ufficio di coordinamento. Il Responsabile può coincidere con il Responsabile d'area o può essere affidata ad un dipendente appartenente alla categoria D.
7. L'Ufficio, ad eccezione degli uffici di coordinamento, rappresenta l'unità operativa di terzo livello interna all'Area ed al Servizio e gestisce interventi in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di prestazioni alla collettività. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti di norma alla categoria C.
8. Possono altresì essere individuate alte professionalità, così come individuate dall'art. 13 bis del presente Regolamento e costituite unità di progetto (gruppi di lavoro).
9. L'articolazione dell'ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

## **TITOLO II – L’ORGANIZZAZIONE DELL’ENTE**

### **Art.4 – Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa della Comunità Montana di Valle Trompia, rappresentata nell’organigramma allegato al presente Regolamento, tenuto conto:

- delle disposizioni statutarie;
- delle competenze proprie ed assegnate in gestione associata da altri Enti;
- della complessità e professionalità delle aree di intervento;

è articolata come di seguito:

- **DIRETTORE**
- **AREA AMMINISTRATIVA**  
AA.GG. e segreteria  
Gestione personale parte giuridica e formazione  
Attività di contatto e forniture  
Interventi coordinati Regionali ed U.E.  
**Gestioni associate**  
Economato  
Ufficio relazioni con il pubblico  
Attività informatica per la Comunità  
Attività informatica associata per i Comuni.
- **AREA CULTURA**  
Sistema archivistico  
Sistema bibliotecario  
Sistema museale  
Attività culturali  
Istruzione  
Attività turistiche
- **AREA RAGIONERIA E FINANZIARIA**  
Controllo di gestione e finanziario  
Gestione del bilancio  
Gestione contabile ed economica del personale
- **AREA GESTIONE TERRITORIO**  
Viabilità principale e intercomunale  
Infrastrutture  
Tutela delle acque e dell’ambiente  
gestione Agenda 21  
progettazione e direzione dei lavori  
gestione vincolo idrogeologico  
gestione Polo Catastale
- **AREA AGRICOLTURA E AMBIENTE**  
Gestione piani di assestamento  
Interventi di settore  
Attività antincendio  
Attività di protezione civile

Attività di vigilanza ecologica volontaria

▪ **AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI**

Attività sociale di base

Attività sociale per la famiglia

Attività di assistenza minori ed anziani

Tutela minorile

Assistenze e pronto intervento assistenziale

▪ **AREA GESTIONI ASSOCiate**

**Gestione associata Statistica**

**Gestione associata Segreteria-Istruzione Alta Valle Trompia**

**Gestione associata Segreteria Media-Bassa Valle Trompia**

**Gestione associata Istruzione Media Valle Trompia**

**Gestione associata Tributi Alta Valle Trompia**

**Gestione associata Tributi Media-Bassa Valle Trompia**

**Gestione associata Ragioneria Alta Valle Trompia**

**Gestione associata Ragioneria Media-Bassa Valle Trompia**

**Gestione associata Tecnico Alta Valle Trompia**

**Gestione associata Tecnico Media Valle Trompia**

**Gestione associata Rifiuti**

**Gestione associata Catasto**

**Gestione associata Protezione civile**

**Gestione associata Servizi sociali**

**Ufficio coordinamento gestioni associate**

**Centrale Unica di Committenza della Valle Trompia**

2. E' fatto salvo l'assegnazione al Dirigente tecnico in organico della direzione dell'Area Gestione Territorio e dell'Area Agricoltura e Ambiente delle competenze di conferimento di incarichi di posizione organizzativa all'interno della stessa. Il Dirigente potrà avvalersi della facoltà prevista dall'art. 17 c.1-bis del D.Lgs. n. 165/2001 delegando per specifiche e comprovate esigenze di servizio, per un periodo di tempo determinato e con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni indicate al comma 1 lett.) b) d) ed e) del predetto articolo. L'esercizio della delega costituisce adempimento di obbligazione contrattuale. Del provvedimento di delega, come per eventuale revoca, dovrà dare comunicazione al Presidente ed al Direttore.

**Art.5 – Programmazione triennale e piano occupazionale**

1. L'Amministrazione comunitaria provvede, su proposta del Direttore e dei Responsabili apicali dei servizi alla programmazione triennale del fabbisogno di personale nonché, annualmente, alla adozione del Piano occupazionale.
2. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è approvata dalla Giunta Esecutiva ed è sottoposta a verifica triennale periodica ed è suscettibile di modifica in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione. Nell'ambito della programmazione triennale la Giunta Esecutiva definisce annualmente il piano occupazionale.
3. Il piano occupazionale annuale dovrà indicare:
  - i posti vacanti nell'ambito della dotazione organica distinti per categoria e profilo professionale da ricoprire mediante accesso dall'esterno o progressione verticale;
  - i posti da riservare obbligatoriamente ai soggetti disabili;

- le procedure per la copertura dei posti di cui sopra nel rispetto delle norme di legge, del contratto collettivo nazionale di lavoro e del vigente Regolamento.

#### **Art . 6 -Dotazione organica**

1. La dotazione organica individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale, assegnati ad ogni unità organizzativa di massima dimensione.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate con proprio specifico atto dalla Giunta Esecutiva compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con le esigenze di esercizio delle funzioni , dei servizi e dei compiti attribuiti alla Comunità Montana.

#### **Art. 7 –Personale e contratto individuale di lavoro**

1. Il personale della Comunità Montana è inserito nella struttura organizzativa comunitaria secondo criteri di funzionalità, di flessibilità e di mobilità.
2. La disciplina dello stato giuridico ed economico del personale dipendente della Comunità Montana è regolata dal codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. Il sistema di classificazione del personale è articolato in conformità ai contratti CCNL di categoria vigenti ed i profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
4. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione della Comunità Montana, né l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
5. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale-Comparto Regioni-Enti Locali.
6. I contenuti obbligatori del contratto individuale sono previsti dalle norme contrattuali e precisamente alPart. 14 del CCNL 1994-1997. In particolare nel contratto individuale devono essere indicati:
  - tipologia del rapporto di lavoro
  - data di inizio del rapporto
  - categoria di inquadramento
  - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione
  - durata del periodo di prova
  - sede dell'attività lavorativa
  - nel caso di contratto a tempo determinato deve essere indicato il termine finale.
7. Il contratto di lavoro è stipulato in forma scritta dal lavoratore e, per l'Amministrazione comunitaria , dal Direttore
8. I fascicoli relativi al personale contenenti i contratti individuali, gli atti relativi al trattamento economico, fondamentale e accessorio, nonché certificati sanitari, provvedimenti disciplinari ecc., sono accuratamente aggiornati, custoditi e conservati unitariamente dal Responsabile dell'Area Ragioneria e Finanziaria, nell'assoluto rispetto delle norme vigenti in tema di privacy.

#### **Art. 8 - Responsabilità dei dipendenti**

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile delle attività affidategli sotto il profilo della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione.

2. Risponde direttamente della validità delle prestazioni effettuate, e della osservanza degli obblighi d'ufficio, propri e del personale posto sotto la sua vigilanza, nel rispetto delle norme di legge, di contratto e di regolamento. La responsabilità può essere amministrativa, civile, penale, contabile, e disciplinare. Per quest'ultima fattispecie si fa riferimento anche al Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni integrante del Contratto Collettivo Nazionale 22.1.2004.

#### **Art. 9 - Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità. Il dipendente per obiettive esigenze di servizio può essere adibito a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore secondo le previsioni di legge:
  - nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
3. Nei casi di cui al comma 2 per il periodo di effettiva prestazione il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
4. Il controllo e la gestione delle mansioni spetta al Responsabile di Area.

## **TITOLO III – IL SISTEMA DECISIONALE**

### ***CAPO I – PRNCIPI E DEFINIZIONI***

#### **Art.10 – Il Direttore.**

1. La Comunità Montana si avvale di un Direttore con funzioni anche di Segretario ed attribuzione di qualifica dirigenziale. Lo stesso può essere scelto, in attuazione dello Statuto, anche tra i segretari dei comuni facenti parte della Comunità Montana.
2. Il Direttore è il Capo del personale. Definisce la struttura organizzativa dell'ente e le politiche di personale, proponendole alla Giunta Esecutiva per l'approvazione.
3. Competono al Direttore nella gestione del personale:
  - le attività che riguardano il controllo generale, ovvero l'elaborazione di atti e regolamenti di carattere organizzativo, strategico e di carattere contrattuale delle risorse umane dell'Ente;
  - i poteri di spesa direttamente esecutivi degli atti strategici sopra indicati;
  - supporto al Presidente ed alle strutture organizzative in materia di personale.
4. In aggiunta alle attribuzioni elencate nello Statuto e nel rispetto delle competenze proprie dei Responsabili di Area, al Direttore sono assegnate le seguenti funzioni e competenze:
  - formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, schemi, di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;
  - curare direttamente e coordinare l'attuazione dei programmi, obiettivi ed indirizzi degli organi di governo;
  - esercitare autonomi poteri di spesa nell'ambito di appositi stanziamenti del piano esecutivo di gestione;
  - avocare a sé il potere di emettere determinazioni di determinati interventi di spesa in caso di impedimento, assenza o inerzia dei responsabili di Area e Servizi competenti
  - sovraintendere all'attuazione degli atti di gestione del personale da parte dei dirigenti e/o titolari di posizioni organizzative compresi quelli relativi ai trattamenti economici accessori;
  - coordinare le attività dell'ente, con particolare riguardo a procedimenti amministrativi di carattere intersetoriale;
  - indirizzare e controllare le attività dei responsabili apicali di Area anche con potere sostitutivo;
  - fornire risposte specifiche ed elementi conoscitivi di giudizio agli organi di controllo;
  - partecipare alle riunioni sindacali;
  - sovraintendere alla gestione generale dell'Ente sulla base degli indirizzi impartiti dal Presidente;
  - predisporre in collaborazione con l'Area Finanziaria una proposta di Piano Esecutivo di Gestione;
  - assolvere ad ogni altra attribuzione prevista dalla legge, nonché assegnatagli dal Presidente.
5. Il Direttore coordina l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Ente posti in capo ai Responsabili apicali di Area sovrintendendo all'intera gestione dell'Ente. A tali fini al Direttore rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, gli apicali dell'Ente.
6. Assume la direzione dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari ed eroga le sanzioni di competenza di cui agli artt. 59 e seguenti mediante propria determinazione.

#### **Art.11 – I Responsabili apicali di Area**

1. Agli effetti del contratto collettivo nazionale stipulato il 31 marzo 1999 le “posizioni organizzative” sono costituite dalle posizioni di lavoro di Responsabile apicale delle strutture di massima dimensione. Eccezionalmente “le posizioni organizzative” possono essere costituite da

posizioni di lavoro di Responsabile di Servizio se comportanti assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

2. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi, vale a dire i Responsabili apicali di Area, sono nominati dal Presidente là dove non c'è il dirigente, con atto di incarico scritto e motivato a dipendente inquadrato nella categoria D del vigente ordinamento professionale.

**2-bis In caso di gestione di funzioni e servizi gestiti in forma associata ai sensi della vigente normativa, l'incarico di Responsabile di Area può essere ricoperto anche da personale appartenente ai comuni associati o alla Comunità Montana di Valle Trompia in possesso dei requisiti.**

**In quest'ultimo caso l'assegnazione della responsabilità avviene con atto del Presidente della Comunità Montana di Valle Trompia su designazione vincolante della Conferenza dei Sindaci. Analoga procedura è prevista per la revoca della Responsabilità dei Servizi. La valutazione a fini retributivi dei responsabili di servizio nominati con tali modalità sarà effettuata dai competenti organismi istituiti presso la Comunità Montana di Valle Trompia, integrati da un componente indicato dalla Conferenza dei Sindaci.**

3. La nomina può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorso.
4. La nomina è conferita in relazione alle attività e funzioni da svolgere sulla base dei seguenti criteri generali:
  - requisiti culturali posseduti
  - attitudine ad assumere la responsabilità connessa con le funzioni da svolgere
  - idoneità professionale in rapporto ai programmi da realizzare ed alle attività da svolgere
5. Le posizioni organizzative di cui all'art.8 del CCNL sono individuate con deliberazione della Giunta Esecutiva con le modalità previste dall'art. 16 comma 2 del CCNL medesimo.
6. La nomina ha di norma durata annuale fatta salvo l'individuazione di un diverso periodo temporale da indicare nell'atto di affidamento e comunque per la durata della Presidenza. Può essere revocata da Presidente, con atto scritto e motivato, prima della scadenza, in caso di:
  - mutamenti organizzativi
  - ripetuta inosservanza da parte dell'incaricato delle direttive ricevute
  - specifico accertamento di risultati negativi
  - altre gravi inadempienze agli obblighi di servizio o palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico assegnato.
7. Ai responsabili apicali vengono attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti locali con esclusione di ogni competenza in assunzione del personale per competenza statutaria spettante al Direttore.,,
8. Agli effetti dell'esercizio delle funzioni, i Responsabili apicali di area sono:
  - i funzionari di ruolo dell'area direttiva (cat. D) nominati dal Presidente;
  - i dirigenti di ruolo ai quali è stato attribuito l'incarico dirigenziale
  - i dirigenti ed i funzionari incaricati con contratto a tempo determinato.

**Art. 12 - Posizioni di alta professionalità**

1. L'Ente, nella propria autonomia organizzativa e per raggiungere gli obiettivi fissati nel programma di governo, valorizza al proprio interno posizioni di alta professionalità, ai sensi dell'art.8, comma 1 lett. b) e c) del CCNL 31/3/1999, così come modificato con CCNL del 21.01.2004;
2. Tali incarichi possono essere conferiti solo al personale di categoria D per attività caratterizzate da contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlate a lauree e iscrizioni ad albi professionali o per attività di lavoro che richiedono lo svolgimento di attività di staff, di studio, di ricerca, di controllo, di analisi, di valutazione propositiva,

caratterizzate da autonomia ed esperienza specifica, di rilevante interesse per il conseguimento del programma dell'ente.

3. Il conferimento di tali incarichi prevede la graduazione preventiva, ai fini delle quantificazione dell'indennità, che avviene con deliberazione della Giunta esecutiva, su proposta del Nucleo di Valutazione.
4. All'individuazione delle posizioni di alta professionalità provvede il Presidente nei settori non coperti dal Dirigente.
5. Gli incarichi di cui sopra hanno, al pari di quelli di posizione organizzativa, durata annuale e comunque sono prorogati fino a diversa disposizione e/o fino alla nomina dei successori.
6. Tali incarichi possono essere revocati con provvedimento motivato e, con procedimento che garantisca il contraddittorio, solo in presenza di risultati negativi obiettivamente rilevati o nei casi di assenza per maternità o per aspettativa.
7. La graduazione o valutazione del peso dell'alta professionalità può mutare durante l'espletamento dell'incarico qualora si verifichi una delle seguenti situazioni, accertata dal nucleo di valutazione in contraddittorio con il personale interessato:
  - a) per l'introduzione di nuove norme legislative e/o regolamentari e/o negoziali collettive, determinanti, a carico di talune posizioni di alta professionalità, ampie e significative trasformazioni del contesto che disciplina le competenze, con conseguente aumento/diminuzione e/o aggravamento/semplicificazione dei procedimenti amministrativi di competenza e delle connesse responsabilità, esterne ed interne;
  - b) nel caso di innovazioni tecnologiche e/o informatiche, produttive di notevoli evoluzioni e trasformazioni delle attività di competenza di talune posizioni di alta professionalità e la sostituzione e/o la sostanziale modificazione dei relativi supporti strumentali di gestione e/o di organizzazione, tali da richiedere speciale ed inteso impegno, in termini di formazione, aggiornamento ed applicazione sozialistico-professionale, da parte delle stesse alte professionalità.

#### **Art. 13 - Coordinamento Ufficio di Piano ai sensi della legge 328/2000**

1. All'interno dell'Area Socio-assistenziale è istituito apposito Ufficio di Piano/ Ufficio di coordinamento con il principale scopo di fornire all'Ente un'adeguata struttura, munita di alta professionalità, anche con competenze gestionali, individuata con le procedure di cui al precedente art. 13-bis, dotata di competenze specifiche in materia di servizi sociali.
2. Tale coordinamento è configurabile nell'ambito dell'Area delle posizioni organizzative, quale alta professionalità ai sensi dell'art.8, comma 1 lett. b) del CCNL 31/3/1999 munita anche di competenze gestionali oltre che caratterizzata da idonei diplomi universitari e/o laurea specialistica e/o eventuale iscrizione in apposito albo.
3. L'ufficio di cui trattasi mira a coordinare e gestire i servizi previsti dal Piano di Zona di cui alla legge 328/2000 (gestione associata), con il fine di analizzare ed individuare idonei percorsi in collaborazione con i Comuni, la conferenza dei Sindaci e la società partecipata dalla Comunità Montana per lo sviluppo futuro dell'ufficio del piano di zona oltre che per individuare ed indicare possibili soluzioni gestionali finalizzate al contenimento della spesa, individuando preventivamente punti critici ed eventuali problematiche connesse alla gestione dei servizi sociali.
4. La posizione organizzativa di alta professionalità potrà essere condivisa con la società partecipata dalla Comunità Montana ed interamente pubblica e svolgere per conto della stessa competenze altamente professionali ed anche gestionali con rimborso da parte della società di quota parte della spesa in ragione dei compiti assegnati, tramite appositi protocolli d'intesa per l'utilizzo congiunto delle persone ai sensi dell'art. 23 bis, comma settimo del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165.

5. La posizione organizzativa di alta professionalità di cui al presente articolo è caratterizzata anche da competenze gestionali relative all'Area Servizi Socio-assistenziali della Comunità Montana.

#### **Art.14 – Trattamento economico accessorio**

1. Agli incaricati di posizioni organizzative, delle alte professionalità e per il coordinamento dell'ufficio di piano ai sensi della 328/2000 compete un trattamento economico accessorio, costituito da retribuzione di posizione e da retribuzione di risultato che viene determinato dalla Giunta Esecutiva.
2. La retribuzione di posizione viene determinata entro i limiti minimi ed i massimi di cui all'art. 10 del CCNL del 31.3.1999 per le posizioni organizzative, mentre per le alte professionalità viene determinato nei limiti e di cui agli art.10 e 14 del CCNL 21.01.2004 previa valutazione della posizione stessa. La valutazione ha il compito di classificare il lavoro in modo da determinare un peso relativo alle mansioni che si svolgono all'interno delle singole unità organizzative, comparandole e graduandole. Essa si basa su un processo di astrazione che si riferisce al contenuto effettivo di una determinata posizione ( compiti, attività, responsabilità) senza prendere in considerazione il merito individuale della persona che ricopre la posizione al momento della valutazione.
3. La retribuzione di risultato è strettamente connessa al merito individuale del Responsabile incaricato ed è determinata successivamente alla valutazione annuale sulla base della metodologia in vigore nell'Ente dell'attività dei Responsabili operata dal Nucleo di Valutazione nel rispetto dell'art.9 comma 4 del CCNL del 31.3.1999.  
L'importo della retribuzione di risultato per quanto riguarda le aree delle posizioni organizzative varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione.  
Per l'alta professionalità e per il coordinamento dell'ufficio di piano ai sensi della 328/2000 l'importo della indennità di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 30% della retribuzione di posizione.  
L'importo della retribuzione di risultato per quanto riguarda la dirigenza non può essere inferiore al 30% dell'apposito fondo costituito per la retribuzione di posizione e di risultato
4. La metodologia di valutazione del personale apicale è stabilita con deliberazione dalla Giunta Esecutiva e comunicata agli interessati

#### **Art. 15 – Attività di gestione dei responsabili apicali di Area**

1. Ai Responsabili apicali di Area sono attribuiti compiti di attuazione dei programmi e degli obiettivi loro assegnati e la connessa organizzazione e gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali in dotazione. A tali fini ed in relazione alle materie di competenza essi svolgono i compiti previsti dall'art. 107 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento delle autonomie locali 18 agosto 2000 n. 267.
- 2- In particolare sono loro attribuiti:
  - la presidenza delle commissioni di gara
  - la responsabilità delle procedure di appalto
  - la stipulazione dei contratti
  - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa
  - gli atti di amministrazione e di gestione del personale
  - i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni;

- le attestazioni , certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori nonché i poteri di vigilanza ed eventuale irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione nazionale e regionale;

Con riferimento alla stipulazione dei contratti nel caso in cui la figura del Segretario/Direttore coincide con quella di Dirigente/ Responsabile di area, o nel caso di sostituzione di altro Dirigente o Responsabile di area per assenza a qualsiasi titolo da parte del Segretario/Direttore, quest'ultimo delega il Dirigente dell'ufficio tecnico, o altro Responsabile della Comunità Montana, la rappresentanza dell'Ente per la stipula di contratti, ove il Segretario è Ufficiale Rogante.

3. Nell'ambito delle leggi e del presente regolamento le determinazioni per l'organizzazione dell'ufficio (distribuzione delle risorse umane assegnate dalla Giunta Esecutiva alle Aree all'interno delle unità del secondo e terzo livello) e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai responsabili apicali con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art.89 comma 6 del T.U delle leggi sull'Ordinamento delle autonomie locali.
4. Il Regolamento di contabilità, il Regolamento dei contratti e quello per l'esecuzione dei lavori, forniture e servizi da eseguirsi in economia definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili apicali in materia di acquisizione di beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.
5. Spettano al Responsabile apicale i pareri previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza dell'Area.
6. I Responsabili apicali danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.
7. Nell'ambito dell'incarico ricevuto, i responsabili apicali collaborano sotto il profilo tecnico e gestionale, individualmente e collegialmente, con gli organi di governo della Comunità Montana e con il Direttore ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione fornendo elementi di valutazione e formulando proposte. I responsabili apicali supportano gli organi di governo fornendo i pareri richiesti ed ogni informazione concernente l'attività dell'Area.
8. Al Responsabile apicale compete la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti assegnati alla propria Area anche ai fini della progressione economica nel rispetto di quanto disposto in sede di contrattazione collettiva.
9. I Responsabili apicali assicurano la cooperazione ed il coordinamento all'interno del proprio ufficio e tra i diversi servizi e finalizzano il proprio ruolo a garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa ed il miglioramento della funzionalità complessiva della struttura organizzativa.
10. L'attività di ciascuna Area e l'utilizzazione delle risorse assegnate sono sottoposte a costante verifica rispetto agli obiettivi da realizzare. Ove il Responsabile apicale ritenga necessaria una modifica delle dotazioni assegnate deve farne formale e motivata richiesta alla Giunta Esecutiva.
11. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, vale a dire il dipendente nominato dal Responsabile apicale o, in mancanza, da altro dipendente per incarico del Presidente con attribuzione delle mansioni superiori.
12. In presenza di atti illegittimi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento od alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Presidente ed al Direttore.
13. I Responsabili apicali sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati di gestione.

14. Non competono ai responsabili d'Area la sottoscrizione di Accordi di Programma, Convenzioni tra Enti Pubblici e Soggetti Istituzionali, Atti costitutivi di Società ed atti di rappresentanza in giudizio, per i quali interviene nella sottoscrizione il Presidente, quale rappresentante legale dell'Ente, data la natura istituzionale e di alta discrezionalità di tali atti.

#### **Art. 16 - Mutamenti organizzativi o legislativi che possono dar luogo a modifiche nella valutazione dell'incarico e revoca**

1. La graduazione o valutazione del peso della posizione organizzativa, può mutare durante l'espletamento dell'incarico qualora si verifichi una delle seguenti situazioni, accertata dal nucleo di valutazione come rilevante:
  - a) per la sopravvenienza di provvedimenti modificativi, nella sostanza, della struttura organizzativa e funzionale dell'ente, tali da incidere in modo significativo sull'assetto di talune posizioni organizzative;
  - b) per l'intervenuta modificazione e/o integrazione dei programmi politici e/o di alta amministrazione da parte degli organi di governo dell'ente, comportanti l'assegnazione (o a sottrazione), a talune posizioni organizzative, di obiettivi di rilevante valenza strategica e/o compiti e direttive precedentemente non attribuiti (o già attribuiti, in caso di sottrazione) e/o di rilevanti risorse finanziarie.
  - c) per l'introduzione di nuove norme legislative e/o regolamentari e/o negoziali collettive, determinanti, a carico di talune posizioni, ampie e significative trasformazioni del contesto che disciplina le competenze, con conseguente aumento/diminuzione e/o aggravamento/semplicificazione dei procedimenti amministrativi di competenza e delle connesse responsabilità gestionali, esterne ed interne
  - d) nel caso di innovazioni tecnologiche e/o informatiche, produttive di notevoli evoluzioni e trasformazioni dei processi produttivi di talune posizioni organizzative e la sostituzione e/o la sostanziale modificazione dei relativi supporti strumentali di gestione e/o di organizzazione, tali da richiedere speciale ed intenso impegno, in termini di formazione, aggiornamento ed applicazione specialistico-professionale, da parte dei responsabili preposti alle posizioni interessate.

Gli incarichi di posizione organizzativa, compresi quelle di alta professionalità, possono essere revocati con provvedimento motivato e, con procedimento che garantisca ilcontraddittorio, solo in presenza di risultati negativi obiettivamente rilevati.

#### **Art.17 - Conferenza dei responsabili di Area**

1. Con periodica frequenza e comunque ognqualvolta si verifichino problemi di una certa rilevanza per i quali è opportuno ed utile un confronto fra i diversi Responsabili, il Direttore convoca e presiede la conferenza dei responsabili apicali di Area.
2. La Conferenza può essere covocata in ogni momento dal Presidente per discutere problemi di importanza per i quali è necessario indicare o meglio interpretare gli indirizzi del'Amministrazione comunitaria.
3. La Conferenza dei responsabili apicali d'Area esercita inoltre un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunitaria, l'ambiente di lavoro e la formazione profesisonale.

#### **Art.18 – I Dirigenti**

1. I Dirigenti dell'Ente sono Responsabili apicali di Area.

2. I Dirigenti esercitano le funzioni e le responsabilità di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 con riserva al Direttore, ai sensi dell'art. dell'art. 48 dello Statuto dell'Ente, della presidenza delle Commissioni di concorso per la copertura dei posti dell'Ente.

### **Art . 19– Determinazioni e proposte di deliberazioni**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, I Responsabili apicali adottano atti di gestione che assumono la forma della “determinazione”.
2. Le determinazioni contenenti impegni di spesa devono essere adottate nel limite della spesa prevista nel capitolo in conformità ai piani, programmi ed agli indirizzi deliberati dall'Assemblea nella relazione previsionale e programmatica, negli allegati al bilancio di previsione, nel piano delle opere pubbliche e negli altri piani e programmi annuali nonché in conformità alle eventuali ulteriori direttive emanate dal Presidente, dalla Giunta Esecutiva o dall'Assessore di riferimento in ordine agli obiettivi da perseguire.
3. Tutte le determinazioni dei Responsabili apicali che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Tutte le determinazioni devono essere pubblicate all'albo pretorio entro i due giorni lavorativi successivi all'intervenuta esecutività con contestuale invio:
  - di una copia all'Assessore di riferimento
5. Ogni 15 giorni sarà data a cura dell'ufficio di segreteria comunicazione alla Giunta Esecutiva delle determinazioni adottate dai Responsabili apicali d'Area. Medesima comunicazione sarà trasmessa ai Capigruppo.
6. Le proposte di deliberazione:
  - sono predisposte, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Presidente e dell'Assessore di riferimento, dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del Responsabile apicale il quale provvederà al parere di regolarità tecnica. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa va richiesto anche il parere contabile al Responsabile apicale del Servizio Finanziario
  - devono contenere tutti gli elementi di diritto e di fatto richiesti dalla legge, nonché va evidenziata e specificata in modo chiaro ed esaustivo la motivazione
  - se di competenza dell'Assemblea sono presentate, prima della loro iscrizione all'ordine del giorno delle sedute, al Presidente o all'Assessore di riferimento nel caso in cui attengano a progetti o programmi ad esso affidati.
  - se di competenza della Giunta Esecutiva sono presentate all'approvazione dell'organo previa adeguata informazione al Presidente o all'Assessore di riferimento nel caso in cui attengano a progetti o programmi ad esso affidati.
7. Qualora le proposte di deliberazione o le determinazioni rientrino nelle attribuzioni del Direttore saranno predisposte a cura del medesimo.
8. Le deliberazioni e le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione. Vengono conservate e fascicolate per anno solare.

### **Art.20 - Competenze del Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile di Area responsabile del servizio competente per materia. Questi può ripartire i procedimenti di propria competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio o per materia o secondo altri criteri di funzionalità. In caso di mancata individuazione del Responsabile di procedimento, esso si identifica con il Responsabile d'Area.

2. In base alle disposizioni di legge cura la sequenza di atti volti all'emanazione di un provvedimento finale. E' responsabile di tutte le attività istruttorie e di conoscenza inserite nel settore cui è assegnato. In particolare:

- valuta ai fini istruttori:
  - le condizioni di ammissibilità;
  - i requisiti di legittimità
  - i presupposti;
- accerta d'ufficio i fatti;
- dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- chiede il rilascio di dichiarazioni;
- chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- può esprimere accertamenti tecnici;
- può disporre ispezioni;
- ordina esibizioni documentali;
- acquisisce i pareri;
- propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi ;
- cura:
  - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
  - le pubblicazioni;
  - le notificazioni;
  - trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

#### **Art.21 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4 comma 7 del DPR 352/92 è identificato nel Responsabile di Area competente a formare l'atto o, qualora l'atto formato sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile dell'Area competente a detenerlo.

#### **Art. 22 -Competenze del Responsabile del Servizio finanziario.**

1. Responsabile del Servizio finanziario della Comunità è il Responsabile apicale dell'Area Ragioneria e Finanziaria. Al Responsabile compete in particolare, nei limiti e con le modalità stabilite dal presente regolamento e dal regolamento di contabilità:

- La predisposizione, sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi e pluriennali da presentare alla Giunta Esecutiva;
- la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
- la predisposizione della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti,
- l'esame dei bilanci degli Enti, Organismi ed Aziende a partecipazione comunitaria;
- la formulazione delle proposte di modifica, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata;
- la preparazione del rendiconto da sottoporre alla Giunta Esecutiva, munito della connessa relazione illustrativa.

- esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione. Il parere di regolarità contabile consiste nella verifica dell'esatta imputazione della spesa a capitoli idonei con disponibilità sufficiente, della completezza dell'atto per quanto attiene la presenza di elementi che consentono la corretta individuazione e contabilizzazione dell'impegno limitatamente alla attestazione di copertura finanziaria. Sono escluse valutazioni in ordine alle procedure seguite nella elaborazione dell'atto e ogni giudizio di merito;
- attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di impegno di spesa;
- firma i mandati di pagamento e le reversali di incasso;
- è responsabile della tenuta della contabilità della Comunità Montana nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
- vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio del patrimonio,
- segnala al Presidente, al Direttore e all'organo di revisione fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni, che possono comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni alla Comunità Montana. Trasmette ai suddetti soggetti i risultati della vicenda dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e comunica agli stessi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

### **Art. 23 - Competenze del Presidente in materia di personale**

1. Restano ferme in capo al Presidente in materia di personale:

- la nomina del Direttore su proposta della Giunta Esecutiva, dei dirigenti, delle alte professionalità, sottoscrivendone il contratti, nonché dei Responsabili apicali delle Aree là dove non è presente il dirigente.
- la definizione delle retribuzioni di posizione e di risultato ai titolari di posizioni organizzative e della retribuzione di posizione e di risultato ai dirigenti ed al Direttore;
- l'attribuzione, definizione e sottoscrizione degli incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto specialistico o di carattere dirigenziale su proposta della Giunta Esecutiva;
- l'attribuzione delle indennità di risultato al Direttore ed ai dirigenti della Comunità.

### **Art.24 - Incarichi fuori della dotazione organica**

1. Il Presidente può affidare incarichi esterni di Responsabile di Area o di alta specializzazione a tempo determinato al di fuori della dotazione organica, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente in relazione ad oggettive, concrete e puntuali situazioni dalle quali risulti la carenza di certe figure professioni in specifiche aree di attività non risolvibile mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti all'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti.
2. Gli incarichi sono assegnati a soggetti dotati di adeguata professionalità certificata dai curriculum dei candidati
3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 comma 2 del D.Lgs. 267/2000.
4. Gli incaricati percepiscono un trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali che può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Esecutiva, da una indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
5. L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura della Comunità Montana e collabora con la struttura amministrativa della stessa fornendo le prestazioni previste in contratto.

6. L'incaricato ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti l'Area di competenza, partecipare alle Commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti della Comunità Montana nonché adottare tutti i provvedimenti che il regolamento sui procedimenti demanda alla qualifica ricoperta.
7. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Presidente ed al Direttore ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e di vigilanza.
8. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria od utile all'espletamento dell'incarico per la cui esecuzione potrà avvalersi di mezzi e di beni della Comunità..
9. Il trattamento economico e l'indennità ad personam non sono imputati al costo contrattuale del personale.

#### **Art.25 - Competenze della Giunta Esecutiva in materia di personale**

1. La Giunta Esecutiva definisce la dotazione organica, il piano triennale ed annuale occupazionale.
2. Alla Giunta Esecutiva è assegnata altresì:
  - la costituzione di commissioni e/o gruppi di lavoro non rientranti nelle competenze di altri organi per legge o regolamenti specifici per materia
  - la costituzione del Nucleo di valutazione, dell'Ufficio disciplinare, dei Comitati paritetici per le pari opportunità ed il mobbing,
  - l'adozione di atti generali relativi ad aspetti contrattuali come la nomina della delegazione di parte pubblica,
  - l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva dei contratti decentrati di lavoro,
  - l'approvazione di metodologie e valutazioni, del fondo relativo al trattamento accessorio del personale dipendente e modalità di ripartizione.
3. La Giunta Esecutiva approva altresì
  - la copertura dei posti in organico,
  - la trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno in part-time,
  - il comando o il distacco verso e/o dall'esterno di personale dipendente o di altri Enti.
  - la mobilità esterna del personale della Comunità Montana.

#### **Art.26 - Controllo di gestione**

1. La Giunta Esecutiva utilizza il controllo di gestione quale processo alla verifica costante e continua dello stato di avanzamento dei programmi e dei progetti approvati dagli organi della Comunità Montana e anche di analisi degli scollamenti fra gli obiettivi di programma e obiettivi conseguiti parziali o totali, adoperato come strumento direzionale per assicurare che le risorse siano ottenute ed usate con efficacia, efficienza ed economicità.
2. L'Amministrazione comunitaria usa inoltre il controllo di gestione quale strumento atto ad introdurre i concetti della responsabilità all'interno di tutto il personale dell'Ente.

## **TITOLO IV – ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

### ***CAPO I - PRINCIPI E DEFINIZIONI***

#### **Art. 27 - Finalità e principi generali**

1. La Comunità misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative
2. La misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

#### **Art. 28 - Definizione di performance organizzativa**

- 1- La performance organizzativa dell'Ente fa riferimento ai seguenti ambiti:
  - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
  - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
  - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
  - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, anche alla luce delle "Linee guida per la definizione degli standard di qualità", emanate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, con Delibera n. 88 del 24/06/2010;
  - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
2. L'Amministrazione può rappresentare la performance organizzativa privilegiando alcuni aspetti di cui sopra in base alle strategie e priorità dell'Ente o facendo riferimento ad alcuni dei seguenti macroambiti:
  - Attuazione della strategia: in questo ambito l'Ente individua preventivamente, sulla base delle priorità degli organi di indirizzo, i programmi strategici e la relativa articolazione in obiettivi operativi e programmi a cui intende dare priorità.
  - Lo stato di salute dell'Amministrazione: l'Ente identifica le condizioni nelle quali si svolgono le attività e l'erogazione dei servizi garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse e lo sviluppo dell'organizzazione.

- Gli impatti dell'azione amministrativa: l'Ente identifica gli impatti che produce nell'ambiente esterno in particolare in termini di risposta ai Comuni aderenti ed ai bisogni.

### **Art. 29 - Definizione di performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, conattestazione da parte del dirigente del grado di raggiungimento degli stessi;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

## **CAPO II - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Art. 30 - Soggetto preposto alla misurazione e valutazione della performance**

1. Il Nucleo di Valutazione, costituito ai sensi del vigente articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000, dal Direttore con funzioni di Presidente e da massimo due esperti esterni, assume le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione della performance di cui al Dlgs.150/2009.
2. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Presidente. La durata è coincidente con quella del mandato del Presidente.
3. I membri del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici eletti o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
4. Il Nucleo di Valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento. Si riunisce di norma ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e senza formalità di convocazione.
5. Compito del Nucleo è verificare la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione nonché la misurazione e la valutazione delle performance.
6. In particolare il Nucleo di Valutazione dovrà:
  - valutare annualmente le attività svolte ed i risultati ottenuti dalle strutture guidate dai dirigenti/responsabili;
  - attestare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati sulla base della verifica dei risultati raggiunti;
  - proporre il trattamento economico accessorio da assegnare ai dirigenti/ responsabili;

- verificare i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi.
7. Compete inoltre al Nucleo:
    - La verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili di cui sopra e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D. Lgs. 150/2009;
    - La certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto
    - La promozione ed attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
    - La validazione della relazione sull'attività svolta nell'anno precedente;
    - Il supporto al Presidente per le valutazioni in merito alla assegnazione o alla revoca degli incarichi dirigenziali.
  8. Il Responsabile dell'ufficio Personale assume le funzioni di Segretario del Nucleo di Valutazione.
  9. Il Nucleo di Valutazione si avvale del Responsabile di cui al punto precedente per il monitoraggio della performance.
  10. Il Nucleo di Valutazione si riunisce ognqualvolta lo richieda uno dei componenti e senza formalità di convocazione.

#### **Art. 31 - Struttura tecnica a supporto del Nucleo di valutazione**

1. La struttura tecnica di supporto al Nucleo di Valutazione è individuata nell'ufficio del Responsabile del Personale. Tale struttura assicura il raccordo e le relazioni tra il Nucleo di Valutazione e l'organizzazione dell'Ente.

#### **Art. 32 - La valutazione dei dirigenti e Responsabili di area**

1. La valutazione dei dirigenti riguarda l'apporto alla performance organizzativa, all'organizzazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché il raggiungimento degli specifici obiettivi individuali ed assegnati al settore
2. La valutazione dei dirigenti riguarda altresì la verifica delle competenze tecniche e manageriali degli stessi, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo, nonché il tempestivo trasferimento di complete informazioni disponibili in merito al raggiungimento degli obiettivi e di performance organizzativa, individuale e dell'area.
3. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
4. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai dirigenti è effettuata dal Presidente sentito il Nucleo di Valutazione.
5. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Direttore Generale è effettuata dal Presidente, sentito il Nucleo di Valutazione.
6. Entro il 31 gennaio di ogni anno i Dirigenti/Responsabili di area presentano al Direttore una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, distinta per ciascun obiettivo specifico assegnato con la percentuale di raggiungimento, per gli obiettivi generali di PEG, sull'apporto relativo alla performance organizzativa dell'Ente. La relazione dovrà inoltre contenere le motivazioni relative all'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi di cui sopra,

l'illustrazione della realizzazione degli obiettivi dell'area, la proposta di valutazione dei dipendenti ad essi assegnati dimostrando la differenziazione nelle valutazioni.

7. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Dirigenti/Responsabili di area è formalizzata entro il mese di aprile dal Direttore quale Presidente del Nucleo di Valutazione.
8. Le valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di essi si terrà conto per assegnazioni e rinnovi di incarico di direzione.

#### **Art. 33 - La valutazione del personale**

1. La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, le capacità, le competenze ed i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo, nonché il raggiungimento degli specifici obiettivi individuali assegnati.
2. La valutazione è responsabilità del dirigente della struttura organizzativa in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.
3. Nella valutazione del personale si terrà conto del raggiungimento degli obiettivi assegnati e/o degli obiettivi di area, nonché della performance organizzativa legata agli obiettivi generali di PEG.

### **CAPO III - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 34 - Fasi del ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico - amministrativo, agli Enti aderenti, ai cittadini, ai soggetti interessati e ai destinatari dei servizi.

#### **Art. 35 - Sistema integrato di pianificazione e controllo**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, nonché il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
  - La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di Previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi assegnati ai centri di responsabilità;
  - Il Piano esecutivo di gestione è il documento approvato dalla Giunta, su proposta del Direttore, coadiuvato, nella logica della programmazione partecipata, dai dirigenti e responsabili di area, suddiviso in una parte descrittiva ed una contabile, che autorizza la gestione per budget del bilancio di previsione e assegna obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi. Contiene obiettivi annuali ed alcuni triennali (distinti in operativi e strategici, generali ed individuali), le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate ai dirigenti e responsabili, gli indicatori ed i risultati attesi.

- Il Piano dettagliato degli obiettivi, è il documento di competenza del Direttore contenente una parte generale ed una specifica con gli obiettivi individuali per i dipendenti.
1. L'insieme dei documenti di cui al comma precedente costituisce il "Piano della performance" di cui all'art. 10 del d. lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
  2. Al fine di rendere chiare e comprensibili le performance dell'ente, viene redatto un documento di sintesi relativo agli obiettivi ed ai servizi della Comunità, che viene pubblicato, insieme ai documenti di cui al comma 1, sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
  3. Il sistema integrato di pianificazione e controllo si completa con le attività di verifica e monitoraggio specificate negli articoli successivi.

#### **Art.36 - Monitoraggio e interventi correttivi**

1. Il ciclo della performance viene sottoposto a monitoraggio continuo in corso di esercizio. Il monitoraggio è realizzato dal Direttore, coadiuvato dalla struttura organizzativa, attraverso la verifica dello stato di realizzazione degli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione.
2. A seguito di tali verifiche possono essere proposti dal Direttore eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e dei programmi dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.
3. E' possibile per i Dirigenti e per i Responsabili, proporre al Direttore motivate modifiche ed integrazioni sulle fasi progettuali e sugli indicatori sulla scorta anche delle mutate condizioni o priorità che eventualmente sono nel frattempo emerse.
4. Il monitoraggio trova espressione nel documento sullo stato di attuazione dei programmi approvato dall'Assemblea entro il 30 settembre di ogni anno, nel quale viene data dimostrazione del rispetto delle fasi di avanzamento dei programmi, sia in termini finanziari che di perseguimento delle finalità, con ulteriore specifico riferimento anche alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.
5. Contestualmente viene approvato un documento sullo stato di attuazione degli obiettivi del piano esecutivo di gestione, del piano dettagliato degli obiettivi e dei progetti.

#### **Art. 37 - Integrità e controlli di regolarità**

1. L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con sistematici controlli ispettivi di regolarità.
2. I dirigenti e le posizioni organizzative, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa attività di vigilanza e controllo della regolarità.
3. Il Direttore adotta, sentito il Nucleo di Valutazione, un programma delle ispezioni interne da svolgere con il supporto dell'Ufficio Controllo di Gestione.

#### **Art. 38 - Misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione della performance è effettuata dal Direttore con il supporto dell'ufficio personale e attraverso la struttura dedicata al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.
2. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei dirigenti è effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta Esecutiva.
3. Nella valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa ed alta professionalità si tiene conto di quanto previsto all'art. 32.

4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta Esecutiva su proposta del Nucleo di Valutazione.
5. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 33.

#### **Art. 39 - Sistema premiante**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e promuovere il merito, l'Ente valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.

#### **Art. 40 - Rendicontazione dei risultati**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso i seguenti documenti:
  - a) Il Rendiconto della gestione e la allegata Relazione illustrativa che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, nonché la verifica sullo stato di attuazione finale dei programmi della RPP e dei principali obiettivi del PEG, sia in termini finanziari che di raggiungimento delle finalità programmatiche, approvati dall'Assemblea entro il 30 aprile di ogni anno;
  - b) Referto del Controllo di Gestione, documento redatto ai sensi dell'art. 198 TUEELL e segg., nel quale viene data dimostrazione dello stato finale di attuazione degli obiettivi mediante indicatori di performance, di cui la Giunta esecutiva prende atto entro il 30 giugno di ogni anno.
2. I documenti di cui al comma precedente costituiscono la "Relazione sulla performance" di cui all'art. 10 del d. lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
3. La programmazione degli obiettivi, nonché la misurazione e la valutazione del loro grado di raggiungimento vedono interessate tutte le unità organizzative, che sono pertanto tenute a fornire tutte le informazioni richieste ed a collaborare nelle varie fasi di rendicontazione.
4. Al fine di rendere chiare e comprensibili le performance dell'ente, viene redatto un documento di sintesi relativo alle performance ottenute rispetto agli obiettivi ed ai servizi della Comunità, che viene pubblicato, insieme ai documenti di cui al comma 1, sul sito istituzionale, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

## **TITOLO V – PREMI E MERITO**

### ***CAPO I - IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE***

#### **Art. 41 - Definizione**

1. Il sistema di incentivazione dell'Ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

#### **Art. 42 - Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Per premiare il merito, la Comunità Montana di Valle Trompia può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - b) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
  - c) bonus annuale delle eccellenze;
  - d) premio annuale per l'innovazione;
  - e) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa, compatibilmente con la normativa vigente e tenendo conto delle condizioni organizzative ed ambientali in cui l'attività si è svolta nonché di eventuali vincoli e variazioni intervenute nella disponibilità di risorse.

#### **Art. 43 - Premi annuali sui risultati della performance**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti dell'ente possono essere collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nel sistema di misurazione e valutazione appositamente approvato dalla Giunta Esecutiva.
3. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

#### **Art. 44 - Bonus annuale delle eccellenze**

1. La Comunità Montana di Valle Trompia può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica, sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

#### **Art. 45 - Premio annuale per l'innovazione**

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, la Comunità Montana di Valle Trompia può istituire il premio annuale per l'innovazione, purchè ciò sia compatibile con le risorse stanziate in contrattazione decentrata integrativa.

2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di Valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

#### **Art. 46 - Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro, nei limiti delle risorse disponibili e compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica e con i vincoli relativi alle spese di personale.

#### **Art. 47 - Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per valorizzare il personale, la Comunità Montana di Valle Trompia può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - a) progressioni di carriera;
  - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa (concertazione per i dirigenti) compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica e con i vincoli relativi alle spese di personale.

#### **Art. 48 - Progressioni di carriera**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, la Comunità Montana di Valle Trompia può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire nella stessa categoria e profilo professionale e può accedervi solo il personale in servizio che risulta essere in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria messa a selezione.
3. L'utilizzo delle graduatorie, vigenti ai sensi del comma 5 dell'articolo 46 del presente regolamento, deve avvenire nel rispetto del limite del 50% di cui al comma 2. In tal caso, si procederà, secondo il principio dell'alternanza, allo scorrimento delle graduatorie che verranno stilate separatamente (una per la copertura dei posti mediante l'accesso dall'esterno ed una per la copertura dei posti mediante le progressioni di cui al presente articolo) con la precedenza all'utilizzo della graduatoria stilata per gli idonei selezionati dall'esterno.

#### **Art. 49 - Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, la Comunità assegna incarichi e responsabilità.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa, di alta professionalità e di particolari responsabilità.

#### **Art. 50 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, la Comunità può promuovere e finanziare compatibilmente con i limiti di finanza pubblica ed i vincoli di spesa per il personale, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, la Comunità può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

### **CAPO II - IL SISTEMA DI CONCILIAZIONE**

#### **Art. 51 - Procedure di conciliazione**

1. Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.
2. Il personale dipendente valutato dai dirigenti e incaricati di posizione organizzativa, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della scheda di valutazione, ha facoltà di presentare per iscritto richiesta motivata di ulteriore valutazione da parte del Direttore allegando le proprie osservazioni; quest'ultimo, sentito il valutatore, verificherà il grado di raggiungimento degli obiettivi, la valutazione del dipendente stesso e le motivazioni addotte e, entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta, provvederà, a suo insindacabile giudizio, a confermare o modificare la valutazione stessa.
3. I dirigenti, gli incaricati di posizione organizzativa o alta professionalità possono presentare al Comitato dei Garanti, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della scheda di valutazione, richiesta scritta di revisione della valutazione stessa contenente le proprie osservazioni ed ulteriori elementi che possano avallarne la rettifica.
4. Il Comitato dei Garanti è formato dal Direttore, che lo presiede, da un componente del Nucleo di Valutazione e da dirigente/Responsabile interno non coinvolto nel procedimento di conciliazione. Nessun compenso è previsto per tale incarico.
5. Il Comitato dei Garanti assume le decisioni di competenza a maggioranza dei suoi componenti.

## **TITOLO VI – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

### ***CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI***

#### **Art. 52 - Mobilità**

1. La mobilità interna tra Aree è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi della Comunità Montana nonché alle esigenze contingenti o permanenti organizzative ed è disposta mediante provvedimento del Direttore, sentita la Giunta Esecutiva e i Responsabili delle Aree coinvolte.
2. La mobilità esterna non può essere concessa, di norma, entro i primi tre anni di lavoro alle dipendenze della Comunità Montana. Competente ad autorizzare la mobilità esterna del personale è la Giunta Esecutiva.

#### **Art. 53 - Formazione ed aggiornamento del personale**

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale nell'ambito della spesa prevista per il personale e comunque nel rispetto delle disposizioni vigenti anche di fonte negoziale. Viene promossa altresì, la gestione delle attività formative in forma associata nonché la costituzione di un centro studi per la formazione del personale.

#### **Art. 54– Ufficio Relazioni con il pubblico**

1. L'ufficio Relazioni con il pubblico è la struttura organizzativa dell'Ente deputata alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini.
2. Compete all'Ufficio:
  - rispondere a domande e fornire informazione sull'attività generale della Comunità Montana;
  - informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi
  - dare informazione in ordine alle procedure da seguire nei diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi.
  - indirizzare il richiedente al responsabile di procedimento per l'accesso ad altre informazioni e dati
  - raccogliere reclami e segnalazioni di disfunzione da segnalare al Direttore e Responsabili di Area;
  - informare i cittadini in ordine alle garanzie, modalità di ricorso e strumenti di tutela che possono esercitare per la tutela dei propri diritti ed interessi.
3. Sono reperibili tramite l'ufficio:
  - il principale materiale informativo e divulgativo prodotto dall'Amministrazione
  - lo Statuto ed i Regolamenti della Comunità Montana
  - gli atti dell'Amministrazione aventi interesse e carattere generale
  - i moduli per l'esercizio del diritto di accesso agli atti per la presentazione di domande ed istanze.
4. I rapporti tra le diverse strutture dell'Ente e l'Ufficio Relazioni con il pubblico devono essere improntati sulla collaborazione e sulla effettiva comunicazione interna per la miglior soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.

### **Art. 55 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. E' istituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del CCNL di comparto del 6.7.1995 per l'istruttoria dei procedimenti stessi e l'irrogazione delle sanzioni diverse dal rimprovero verbale e la censura.
2. L'ufficio è composto dal Direttore che esercita la funzione giudicante ed è responsabile dell'istruttoria del procedimento.

### **Art. 56 – Pari opportunità**

1. La Comunità assicura la pari condizione tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa mediante specifiche azioni positive.
2. La realizzazione delle pari opportunità ha la finalità di eliminare le disparità di fatto nella vita lavorativa, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli nei quali sono sottorappresentate, favorire l'organizzazione del lavoro che consenta l'equilibrio fra responsabilità familiari e professionali.
3. Le pari opportunità si concretizzano in azioni positive quali:  
riserva alle donne di almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni per procedure di concorso  
partecipazione delle dipendenti ai corsi di formazione ed aggiornamento del personale in misura proporzionale alla presenza adottando modalità organizzative atte a favorire la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e familiare.
4. Presso la Comunità sarà costituito dalla Giunta Esecutiva un Comitato paritetico per le pari opportunità composto dall'Assessore preposto al personale, dal Direttore, da 2 componenti designati dalla RSU con compiti di formulare azioni positive a favore delle lavoratrici dipendenti e misure atte a consentire l'effettiva parità di condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto della posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia.

### **Art. 57 –Mobbing**

1. Il mobbing è inteso come forma di violenza morale o psichica in occasione di lavoro, attuato dal datore di lavoro o da altri dipendenti, nei confronti di un lavoratore ed è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro e idonei a compromettere la salute, la professionalità o la dignità del lavoratore stesso nell'ambito dell'ufficio di appartenenza o, addirittura, tali da escluderlo dal contesto lavorativo di riferimento.
2. La Giunta Esecutiva della Comunità Montana, per le finalità di cui all'art.8 del CCNL per il quadriennio 2002-2005, istituisce un Comitato paritetico composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali presenti nell'organico e da uno stesso numero di rappresentanti dell'Ente.
3. Il Presidente del Comitato paritetico è l'Assessore al Personale dell'Ente mentre il vicepresidente è designato dai componenti di parte sindacale.
4. I compiti del Comitato paritetico sono quelli indicati all'art.8- commi 3, 4 e 7 del CCNL 2002-2005.

### **Art. 58 – Incentivazione e valutazione del personale**

1. Al personale dipendente, con esclusione dei responsabili apicali incaricati di posizione organizzativa, viene corrisposto annualmente un compenso accessorio correlato al merito ed all'impegno, finalizzato ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

2. A tale scopo verranno attuate iniziative per favorire la partecipazione del personale a programmi, progetti, piani di lavoro in modo da perseguire il carattere selettivo ed incentivante dei compensi a ciò finalizzati.
3. L'analisi dell'attività svolta dai dipendenti e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi affidati, operanti a consuntivo rispetto al lavoro svolto, compete ai Responsabili apicali.
4. La determinazione di liquidazione dell'incentivazione sarà disposta sulla base dell'analisi di cui sopra dal Direttore.

#### **Art. 59 - Disciplina delle relazioni sindacali**

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento della funzionalità degli uffici, all'accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali.
2. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e delle Organizzazioni Sindacali, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale del personale.
3. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

#### **Art. 60 - Delegazione di parte pubblica**

1. Ai fini della concertazione e della stipula di accordi decentrati la Giunta Esecutiva con apposito atto, nomina i componenti della delegazione di parte pubblica.
2. La delegazione di parte pubblica prevista dal CCNL è formata, oltre che dal Presidente, dall'Assessore delegato al personale, dal Direttore e dai dirigenti..
3. La delegazione di parte pubblica prevista dal contratto collettivo dei Dirigenti è composta dal Presidente, dall'Assessore delegato al personale e dal Direttore.

### ***CAPO II - LA STRUTTURA DEL RAPPORTO DI LAVORO***

#### **Art. 61 - Orario di servizio del personale dipendente - Orario di apertura al pubblico**

1. La Comunità Montana di Valle Trompia gestisce le politiche dell'orario di lavoro del personale dipendente in funzione del miglioramento della qualità dei servizi da erogare ai cittadini.
2. L'orario di servizio del personale, nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunitari, viene definito e articolato coerentemente con l'organizzazione delle varie attività.
3. Il Presidente con proprio provvedimento, sentito la Giunta Esecutiva, definisce l'orario degli uffici comunitari e dei dipendenti, con la specificazione delle fasce orarie di apertura al pubblico, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente contratto del comparto Regioni ed Enti locali in materia di articolazione dell'orario di lavoro, turnazioni e straordinario.
4. L'orario di lavoro del personale dipendente, ai sensi del CCNL, è fissato in 36 ore settimanali.
5. L'orario può essere articolato su cinque o su sei giorni settimanali, in base al tipo di servizio erogato.

6. Durante il periodo estivo, con provvedimento del Presidente è possibile modificare l'orario di lavoro del personale dipendente.

#### **Art. 62 - Controllo dell'orario**

1. Al Responsabile dell'Area cui risulta assegnato il personale spetta il controllo del cartellino marcatempo e la verifica del rispetto dell'orario di lavoro.
2. E' prevista nell'ambito dell'orario giornaliero la flessibilità di 60 minuti al personale incaricato di posizione organizzativa in ragione del maggior lavoro che può essere svolto oltre l'orario previsto e la flessibilità di 30 minuti per il restante personale dipendente. Eventuali ritardi oltre i 60/30 minuti andranno autorizzati preventivamente dal Responsabile di Area, ove ricorrano casi e motivi particolari da giustificare, altrimenti saranno oggetto di richiamo disciplinare.
3. Il personale incaricato delle posizioni organizzative è tenuto a garantire all'occorrenza la propria presenza oltre l'orario stabilito in base alle esigenze del servizio, e in casi di necessità anche durante il giorno coincidente con il riposo settimanale.
4. Non è ammesso il recupero di lavoro svolto oltre l'orario standard in quanto già retribuito e assorbito nell'indennità di posizione organizzativa.
5. Eventuali permessi brevi di cui il lavoratore avesse bisogno andranno preventivamente richiesti al Responsabile d'Area con l'impegno a recuperare il tempo/lavoro perso nell'arco della settimana, al fine di raggiungere il monte ore settimanale di 36 ore.
6. Il Direttore effettuerà il controllo dei cartellini con cadenza mensile. Trasmetterà al Presidente le rilevazioni effettuate ed ai responsabili d'Area la situazione, segnalando eventuali anomalie riscontrate per le regolarizzazioni opportune.

#### **Art . 63 - Le prestazioni di lavoro straordinario**

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli responsabili di Area che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenendo presente che tale istituto non può essere impiegato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.
2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal dipendente, oltre il limite dei 30 minuti rispetto all'orario di servizio.
3. Il badget complessivo di spesa del lavoro straordinario viene annualmente comunicato dal Direttore al Responsabile dell'Area .
4. Con cadenza trimestrale, ciascun Responsabile di Area trasmette al Servizio finanziario il prospetto riepilogativo delle ore effettuate unitamente ai provvedimenti di autorizzazione per ciascun dipendente, onde procedere alla liquidazione che avviene entro il mese successivo dalla ricezione di tali documenti.

#### **Art . 64 – Permessi , ferie ed autorizzazioni**

1. Compete ai Responsabili di Area la concessione ai dipendenti assegnati delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi di cui ai successivi punti, ad eccezione dei permessi di cui ai punti c) d) g) di competenza della Giunta Esecutiva, di recuperi, l'autorizzazione all'esecuzione del lavoro straordinario e all'effettuazione di missioni, l'autorizzazione alla partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionale; la mobilità interna nei propri ambiti di intervento.

a) Permessi per concorsi od esami

“A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: per un massimo di otto giorni all’anno”

Danno titolo alla fruizione dei permessi:

- i concorsi di accesso alle Pubbliche Amministrazioni;
- gli esami universitari (compreso l’esame di laurea), di Stato e scolastici in genere riferiti alla frequenza di corsi regolari di studio presso le scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, regionali o legalmente riconosciute.

b) Permessi per lutto

“A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per la morte del coniuge e di parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: giorni tre consecutivi per evento”  
(Parenti entro il secondo grado sono: i genitori, i figli, i nonni e i fratelli, nipote come figlio del figlio, mentre gli affini entro il primo grado sono i suoceri, i generi e le nuore).

Ai sensi dell’art. 18 del CCNL del 14.9.2000 viene ricompresa anche l’ipotesi del decesso del convivente. In questo caso la stabile convivenza deve essere accertata sulla base di certificazione anagrafica.

In assenza di specifiche disposizioni in merito, si ritiene che l’inizio della fruizione del permesso non debba necessariamente coincidere con la data dell’evento, ma che possa riferirsi anche ai giorni successivi, purché comprendano la data dei funerali. I tre giorni consecutivi si intendono “a calendario” e pertanto comprensivi degli eventuali giorni festivi.

c) Permessi per particolari motivi personali o familiari

“A domanda del dipendente possono essere inoltre concessi nell’anno tre giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati, compresa la nascita di figli”

Fin d’ora è peraltro opportuno precisare che il carattere di eccezionalità dell’istituto in esame comporta che la concessione sia ammessa solamente in presenza di motivazioni - debitamente documentate - di particolare rilevanza e/o gravità. Da ultimo si fa presente che la concessione dell’istituto in esame non presuppone l’integrale preventiva fruizione degli altri istituti contrattuali (ferie, riposi compensativi di festività sopprese, ecc.).

I permessi possono essere concessi anche per mezze giornate.

d) Permessi per gravi motivi personali e familiari

I dipendenti possono richiedere, ai sensi dell’art. 4, comma 2, della legge 53/2000, un periodo di congedo per gravi motivi, relativi alla situazione personale, della propria famiglia anagrafica, dei soggetti di cui all’art. 433 del codice civile anche se non conviventi, nonché dei portatori di handicap, parenti o affini entro il terzo grado, anche se non conviventi. Per gravi motivi si intendono:

- Le necessità familiari derivanti dal decesso di una delle persone di cui al presente comma;
- Le situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente o della propria famiglia nella cura e nell’assistenza delle persone di cui ai presenti commi,
- Le situazioni di grave disagio personale, ad esclusione della malattia, nelle quali incorra il dipendente medesimo;
- Le situazioni, riferite ai soggetti di cui al presente comma ad esclusione del richiedente, derivanti dalle seguenti patologie:
  - Patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell’autonomia personale, ivi incluse le affezioni croniche di natura congenita, reumatica, neoplastica, infettiva, dismetabolica, post-traumatica, neurologica, neuromuscolare,

psichiatrica, derivante da dipendenze, a carattere evolutivo o soggette a riacutizzazioni periodiche;

- Patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi cimici, ematochimici e strumentali;
- Patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;
- Patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva aventi le caratteristiche di cui ai precedenti punti o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà.

Il congedo per gravi motivi familiari può essere utilizzato per un periodo, continuativo o frazionato, non superiore a due anni nell'arco della vita lavorativa. Il datore di lavoro è tenuto a rilasciare al termine del rapporto di lavoro l'attestazione del periodo di congedo frutto dal dipendente. Il limite dei due anni si calcola secondo il calendario comune: si calcolano i giorni festivi e non lavorativi compresi nel periodo di congedo; le frazioni di congedo inferiori al mese si sommano tra loro e si considera raggiunto il mese quando la somma delle frazioni corrisponde a trenta giorni. Detti permessi non sono retribuiti e non vengono computati nell'anzianità di servizio.

Al fine di fruire del permesso di che trattasi il dipendente deve presentare idonea documentazione del medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato o del medico di medicina generale o del pediatra di libera scelta o della struttura sanitaria in caso di ricovero o intervento chirurgico. La certificazione relativa alla grave infermità deve essere presentata al datore di lavoro entro cinque giorni dalla ripresa dell'attività lavorativa del dipendente.

Il datore di lavoro comunica alla direzione provinciale del lavoro — servizio ispezione del lavoro, entro cinque giorni dalla concessione del congedo, l'elenco dei nominativi dei dipendenti che fruiscono di detto congedo. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo determinato, fermo restando quanto stabilito dal comma 3, il congedo può essere negato per incompatibilità con la durata del rapporto in relazione al periodo di congedo richiesto oppure quando il rapporto è stato instaurato in ragione della sostituzione di altro dipendente in congedo ai sensi del presente articolo.

#### e) Permessi per matrimonio

“Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio”

La data del matrimonio deve essere compresa nei quindici giorni consecutivi (a calendario) e pertanto comprensivi dei giorni festivi.

I quindici giorni possono essere fruiti alternativamente o in caso di matrimonio religioso, o in caso di successivo matrimonio civile. Sarà il dipendente a scegliere in quale delle due occasioni fruire del permesso.

#### f) Permessi per esami prenatali

“Le lavoratrici gestanti hanno diritto a permessi retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti cimici ovvero visite mediche specialistiche, qualora questi debbano essere eseguiti durante l'orario di lavoro” ((Art. 7 del D. Lgs.

645/9 6)

La fruizione di detti permessi è subordinata alla presentazione di apposita istanza, corredata dalla successiva certificazione medica attestante l'orario e la data di effettuazione degli esami.

Il periodo di assenza può essere a giorno intero o a ore, a seconda del tempo necessario alla lavoratrice, oltre che per la visita o l'esame o l'accertamento stessi, anche per il raggiungimento della sede di lavoro.

#### g) Permessi per handicap

“La lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, anche adottivi di minore con handicap in situazione di gravità accertata possono chiedere ai rispettivi datori di lavoro di usufruire di due ore di permesso giornaliero retribuito fino al compimento del terzo anno di vita del bambino.

“Successivamente ai compimento del terzo anno di vita del bambino, la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, anche adottivi, di minore con handicap in situazione di gravità, nonché colui che assiste una persona con handicap in situazione di gravità, parente o affine entro il terzo grado, convivente, hanno diritto a tre giorni di permesso mensile coperti da contribuzione figurativa, fruibili anche in maniera continuativa a condizione che la persona con handicap in situazione di gravità non sia ricoverata a tempo pieno” (Art. 33 - commii 2 e 3 - Legge i 041'92)

Si precisa che la fruizione dei permessi da parte dei suddetti lavoratori aventi titolo è subordinata alla sussistenza delle condizioni indicate dalla Legge 104/92 che devono essere certificate ogni sei mesi e risultare dalla seguente documentazione:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante che il portatore di handicap è convivente e non ricoverato a tempo pieno presso una struttura specializzata,
- certificazione dell'ASL competente attestante la situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 della Legge 104/92.

Qualora vengano meno le condizioni certificate il dipendente è tenuto a dare tempestiva comunicazione all'Area di appartenenza.

Il monte ore è riproporzionato per i lavoratori a tempo parziale.

#### h) Permessi per funzioni di giudice popolare

La Legge 24.3.1978 n. 74 ha parificato a tutti gli effetti i permessi in questione e quelli spettanti per chi esplica le funzioni per mandato amministrativo. Per la fruizione di detti permessi l'interessato deve presentare al Responsabile di area copia del decreto di nomina relativo anche alla durata presumibile dell'incarico, cui deve seguire a sanatoria una certificazione attestante le date esatte e gli orari nei quali è stato impegnato.

#### i) Permessi vari

“Il dipendente ha altresì diritto, ove ne ricorrono le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge”.

Si richiamano a tale proposito i seguenti premessi retribuiti la cui applicazione è prevista da specifiche disposizioni di legge.

##### *Permessi per donazione di sangue*

Legge 13.7.1967 n. 583 - D.M. 8.4.1968

Il dipendente che ceda gratuitamente il sangue per trasfusioni dirette o indirette o per l'elaborazione dei derivati del sangue, ha diritto ad una giornata di riposo nella stessa giornata del prelievo e alla corresponsione della normale retribuzione, alle seguenti condizioni:

- il prelievo deve essere effettuato presso una struttura pubblica o presso un centro di produzione di emoderivati regolarmente autorizzato dal Ministero della Sanità
- il limite minimo della donazione deve essere di 250 grammi

Al fine di usufruire di detto permesso il dipendente deve produrre idonea certificazione attestante l'avvenuto prelievo ematico nonché il quantitativo donato.

##### *Esercizio di funzioni presso i seggi elettorali*

Ai dipendenti che svolgono funzioni presso i seggi elettorali in occasione di tutte le consultazioni elettorali, anche quali rappresentanti di lista o di gruppo di candidati ed in occasione dei referendum anche quali rappresentanti dei partiti gruppi politici o promotori dei referendum sono concessi permessi per la durata delle operazioni elettorali.

I permessi sono concessi a seguito di normale presentazione della relativa

documentazione.

I permessi sono considerati a tutti gli effetti giorni di attività lavorativa (L. 53/90).

L'attività nei seggi svolta in giorno non lavorativo (ad es. sabato) o svolta in giorno festivo comporta per il dipendente, sino a nuova definizione contrattuale la possibilità di usufruire per i corrispondenti giorni di recupero compensativo (indipendentemente dunque dalla prestazione oraria svolta presso i seggi)

Il recupero compensativo è in via generale da effettuare nei giorni immediatamente successivi all'attività presso i seggi, solo in presenza di motivate esigenze di servizio il recupero può essere rinviato fino al mese successivo.

1) Permessi brevi

Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, nelle giornate di assenza pomeridiana

4. Nel caso in cui le ore fruite non vengano recuperate nel termine prestabilito, il Responsabile di area dovrà dare tempestiva comunicazione scritta all'Ufficio Ragioneria circa il numero delle ore da trattenere sulla retribuzione.

2. Nel caso il dipendente chieda di assentarsi per rendere una testimonianza giudiziale ed essa non è svolta nell'interesse dell'amministrazione l'assenza sarà imputata a ferie o permesso con recupero.

3. I dipendenti a tempo determinato:

a) hanno diritto alla fruizione dei seguenti permessi:

- permesso retribuito di 15 giorni in occasione del matrimonio
- permessi retribuiti da specifiche disposizioni di legge (es, mandato amministrativo, per handicap, donazione del sangue...)
- quindici giorni di permesso non retribuito

b) non hanno diritto all'aspettativa per motivi personali o familiari ed ai seguenti permessi retribuiti:

- partecipazione a concorsi od esami;
- lutto;
- trenta giorni per malattia del figlio;
- permessi per studio.

5. In caso di lutto e di malattia del figlio, il dipendente può assentarsi dal servizio senza diritto al trattamento economico.

6. Per i Responsabili di Area ed i Dirigenti alle competenze di cui al comma 1 provvede il Direttore.

7. Le ferie vanno godute tassativamente entro l'anno successivo a quello di competenza, scaduto il quale si intendono annullati i giorni di ferie non goduti. Pertanto non è consentito autorizzare assenze per ferie di competenza di due anni precedenti. L'unica eccezione è costituita dall'ipotesi in cui la richiesta di ferie del dipendente sia stata negata dal Responsabile superiore, per improcrastinabili ed urgenti motivi di ufficio, solo in tale situazione risultante da atti, e non asserita verbalmente, è consentito poter usufruire dei permessi nella misura dei giorni negati.

8. La retribuzione di ferie non godute è consentita esclusivamente nei casi di cessazione del rapporto di lavoro.

9. È data facoltà al dipendente di fruire di n.2 giornate di ferie frazionate in ore fino al raggiungimento di 14,24 ore annue.

## **Art. 65 - Assenze per malattia**

1. Le assenze per malattia sono disciplinate dall'art. 21 del CCNL 1994-97 come integrato dall'art. 10 del CCNL successivo a quello del 1 aprile. Si riportano a titolo informativo le principali disposizioni in proposito:

### *Art.21*

*1. Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.*

*2. Superato il periodo previsto dal comma 1, al lavoratore che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi. Per la fruizione dell'ulteriore periodo non retribuito è necessario presentare istanza al Responsabile del Settore personale.*

*3. Prima di concedere l'ulteriore periodo di assenza di cui al comma 2, l'Amministrazione procede, su richiesta del dipendente, all'accertamento delle sue condizioni di salute, per il tramite dell'unità sanitaria locale competente ai sensi delle vigenti disposizioni, al fine di stabilire la sussistenza delle eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.*

*5. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 2 dei presente articolo, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.*

*6. Il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti per malattia è il seguente:*

- *intera intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi 9 mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo le malattie superiori a 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche il trattamento economico accessorio;*
- *90% della retribuzione di cui alla lettera a) per i successivi 3 mesi di assenza;*
- *50% della retribuzione di cui alla lettera a) per gli ulteriori 6 mesi de/periodo di conservazione del posto previsto dal comma 1;*

*7. I periodi di assenza previsti dal comma 2 non sono retribuiti.*

*8. L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.*

*9. Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.*

2. Le certificazioni mediche devono essere rilasciate entro e non oltre il giorno successivo a quello dell'inizio (o della continuazione) dell'assenza e, se rilasciate il giorno successivo, devono contenere l'indicazione che lo stato di malattia si è manifestato fin dal giorno precedente. In mancanza di detta dichiarazione l'efficacia delle certificazioni decorre dalla data del rilascio e l'assenza del giorno precedente deve essere sanata con altro istituto.

3. Uniche eccezioni al suddetto criterio sono ammesse:

- nel caso di assenza per malattia insorta l'ultimo giorno di servizio della settimana lavorativa (od alla vigilia di festività infrasettimanali), cui non faccia seguito la ripresa del servizio la settimana lavorativa successiva (od il giorno dopo la festività). Così, ad esempio, nel caso di assenza per malattia intervenuta il Venerdì (per i dipendenti con orario articolato su cinque giorni, da Lunedì a Venerdì), qualora il dipendente non riprenda il servizio la settimana successiva è ammessa la validità della certificazione rilasciata non oltre il Lunedì - a condizione che venga indicato trattarsi di continuazione della malattia iniziata il Venerdì precedente.

- nel caso di chiusura settimanale dell’ambulatorio del medico di base, che dovrà essere dallo stesso dichiarata.
- Le certificazioni mediche devono essere recapitate o spedite a mezzo raccomandata A/R entro i due giorni successivi a quello di inizio o prosecuzione della malattia.
  - La comunicazione, anche telefonica, dell’insorgenza o della prosecuzione dello stato di malattia, da effettuare all’Ufficio Personale, deve essere effettuata tempestivamente all’inizio dell’orario di lavoro del giorno in cui si verifica al fine di consentire all’Amministrazione di porre in essere gli accertamenti sullo stato di malattia e di organizzare il servizio.
  - L’omissione o il ritardo nella trasmissione della certificazione fanno sì che l’assenza sia considerata ingiustificata. L’inoservanza delle disposizioni in esame ha rilevanza ai fini disciplinari.
  - Fatto salvo quanto previsto in materia dalla vigente normativa contenuta nel CCNL di Comparto, le assenze dovute a ricovero ospedaliero o (e a terapie ospedaliere) per patologie particolarmente gravi (ed esempio emodialisi, chemioterapia, trattamento riabilitativo per soggetti affetti da AIDS) che richiedono terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti i giorni di ricovero ospedaliero, di Day Hospital e di assenze dovute alle terapie, certificate dalla competente ASL non vengono considerate per il computo del “periodo di comporto”, e sono interamente retribuite.
  - Il trattamento economico dei responsabili di uffici, titolari di posizione organizzativa, in caso di malattia trova disciplina nell’ 21, comma 7, del Ccnl 6.7.1995. Ai sensi del comma 7, alla lett. a), per i primi nove mesi al dipendente è riconosciuta l’intera retribuzione fissa mensile, “comprese le indennità pensionabili”, all’interno delle quali sono considerate le indennità di posizione di cui all’art. 10 del Ccnl 31.3.1999. Per i successivi tre mesi è riconosciuto il 90% della retribuzione di cui alla lettera a) del comma 7 e per gli ulteriori sei mesi il 50% della medesima retribuzione.

#### **Art. 66 — Controllo della malattia**

- Per il controllo di malattia si applicano le disposizioni dell’art 21 del CCNL 1994-97 e dell’art. 5 della legge 11 novembre 1983 n. 638 sottoriportati:
 

*Art. 21 CCNL 1994-97*

*10. L’Amministrazione dispone il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, di norma fin dal primo giorno di assenza, attraverso la competente Azienda Sanitaria Locale.*

*11. Il dipendente che durante l’assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione precisando l’indirizzo dove può essere reperito.*

*12. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all’amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale ofestivo, dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19.*

*13. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall’indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giusti motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all’amministrazione.*

*Art. 5 legge 638/83*

*14. Qualora il lavoratore, pubblico o privato, risulti assente alla visita di controllo senza giusto motivo, decade dal trattamento economico per l’intero periodo fino a dieci giorni e nella misura della metà per l’ulteriore periodo, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo.*

2. La perdita della metà del trattamento economico dopo i primi 10 giorni deve derivare non solo dall'assenza alla prima visita di controllo ma anche dall'assenza ad una successiva visita di controllo.
3. La preventiva comunicazione, anche telefonica, della diversa reperibilità o dell'allontanamento dal domicilio durante le fasce orarie di reperibilità, deve essere effettuata dal dipendente al Servizio Personale.
4. I "giustificati motivi" devono essere di particolare rilevanza, devono essere documentati e relativi ad attività o adempimenti che non possano essere effettuati in altri orari.
5. L'assenza in occasione di una visita medica di controllo a causa dell'inosservanza dei suddetti adempimenti o comunque per motivi ritenuti non giustificabili, comporta l'applicazione delle sanzioni economiche.

#### **Art. 67 - Assenze per accertamenti sanitari, esami cimici, cure ambulatoriali**

1. Le assenze relative ad accertamenti sanitari, esami cimici, cure ambulatoriali non rientrano nella nozione di malattia.
2. Possono eccezionalmente essere fatti rientrare nella nozione di assenza retribuita per malattia le visite che siano tali da comportare un periodo di riposo e cure di almeno un giorno per il paziente che abbia dovuto sottoporsi agli stessi (amniocentesi, gastroscopia, emodialisi, sedute chemioterapiche ecc.). Tali assenze dovranno essere preannunciate all'ufficio Personale e quindi essere supportate da idonea certificazione medica rilasciata nei modi previsti dalle norme vigenti.
3. Non danno titolo alla fruizione dei permessi retribuiti gli esami e/o visite presso strutture ospedaliere o sanitarie in genere, le cure odontoiatriche, terapie riabilitative fisiatriche, accertamenti ed esami cimici e di laboratorio, gli accertamenti e/o interventi di natura estetica, le cure termali/climatiche, gli esami ed accertamenti per il rilascio di certificazioni di natura medico-legale in genere o ad uso medico/sportivo.
4. Le assenze per gli accertamenti di cui sopra. devono essere effettuate utilizzando i permessi non retribuiti o mediante l'utilizzo di ferie in ore nei limiti stabiliti dall'art. 38, comma9.

#### **Art. 68 - Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio**

1. Nel caso di assenza dovuta ad infortunio o a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino alla guarigione clinica e comunque non oltre il periodo previsto massimo previsti per l'assenza per malattia. In tale periodo al dipendente spetta l'intera retribuzione comprensiva dei trattamento accessorio per tutto il periodo di conservazione del posto.
2. Decorso il periodo massimo di conservazione del posto, trova applicazione quanto previsto dal comma 4 del art. 21 del CCNL 1994-1997 ed in particolare:
  - utilizzo delle prestazioni del dipendente in mansioni equivalenti
  - utilizzo del dipendente in mansioni della categoria inferiore
  - risoluzione del rapporto di lavoro
3. Nel caso in cui l'Amministrazione decida di non procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro prevista da tale disposizione, per l'ulteriore periodo di assenza al dipendente non spetta alcuna retribuzione.
4. L'amministrazione è tenuta a garantire la conservazione del posto di lavoro ai soggetti che non essendo disabili al momento dell'assunzione abbiano acquisito per infortunio sul lavoro o malattia professionale eventuale disabilità salvo il caso di inabilità al 100%.

### **Art. 69 - Aspettativa per motivi personali**

1. L'aspettativa per motivi personali è concessa dalla Giunta Esecutiva, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, su istanza scritta del dipendente nella quale devono essere chiaramente indicati:
  - la data di decorrenza e di fine dell'aspettativa;
  - i motivi che ne giustificano la richiesta.
2. La domanda di aspettativa può essere integrata dalle documentazioni che il dipendente ritiene possano risultare utili ad integrare, chiarire, specificare le motivazioni addotte per usufruire di tale istituto.
3. Il periodo massimo di aspettativa è quantificato in un anno (365 giorni) usufruibile nell'arco di un triennio.
4. L'aspettativa di cui al presente articolo non rientra fra i diritti del dipendente ma è una concessione. La Giunta Esecutiva, quindi, ha facoltà di accogliere o meno la richiesta di aspettativa così come è stata formulata, ovvero può modificarne la decorrenza ed il termine.
5. L'aspettativa può sempre, in qualsiasi tempo, essere revocata per gravi e comprovati motivi di servizio. Il dipendente al quale è revocata l'aspettativa non ha titolo ad alcun rimborso o risarcimento per effetto di tale revoca. Il dipendente è tenuto a riassumere servizio entro 15 giorni dalla data di ricevimento della notizia della revoca dell'aspettativa, pena l'avvio di uno specifico procedimento disciplinare.
6. L'aspettativa può essere chiesta solo dopo aver esaurito le ferie ed i riposi compensativi.
7. Il dipendente, a tutela del pubblico interesse e per non compromettere la funzionalità di alcun servizio, è tenuto a presentare l'istanza di aspettativa almeno 15 giorni prima dalla data di inizio della stessa.
8. Il dipendente non può riprendere servizio prima del termine dell'aspettativa se non previa istanza alla quale deve seguire un pronunciamento espresso da parte della Giunta Esecutiva
9. L'aspettativa riduce le ferie in proporzione alla sua durata.
10. Il dipendente collocato in aspettativa non ha titolo alla retribuzione ed al trattamento di quiescenza e previdenza. Il periodo trascorso in aspettativa non concorre a determinare anzianità di servizio.
11. Il collocamento in aspettativa non interrompe il rapporto di lavoro con l'Amministrazione comunitaria.
12. L'aspettativa per motivi personali non consente per lo stesso periodo l'instaurazione di un altro rapporto di lavoro anche se temporaneo in quanto contrastante con la disciplina sulle incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs 165/2001.

### **Art. 70 - Aspettative previste da disposizioni di legge**

1. Le altre ipotesi di aspettativa, deliberate dal Consigli Direttivo, sono disciplinate dalle relative fonti ed in particolare:
  - aspettativa per mandato parlamentare (art. 68 D.Lgs 165/2001, DPR 36 1/57, legge 1261/65, legge 1148/67, art. 31 legge 300/70, art. 22 legge 724/94)
  - aspettativa per cariche pubbliche (art. 22 e seguenti della legge 265/99)
  - aspettativa per servizio militare (art. 20 e 22 legge 95 8/86 artt. i e seg. Legge 1933/66, art. 33 legge 1222/71, art 1 ed il legge 722/72 e art. 7 legge 412/91)
  - aspettativa per ricongiungimento del coniuge all'estero (legge 26/80 e legge 333/85)
  - aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio (DPR 3 82/80 legge 476/84 e legge 398/89)
  - aspettativa per collaborazione con Paesi in via di sviluppo (art. 31 e seguenti della legge 49/1982)

2. Non possono essere concessi due periodi di aspettativa se tra essi non intercorrono almeno sei mesi di servizio attivo. Fanno eccezione alla predetta regola le aspettative richieste per cariche pubbliche elette, per cariche sindacali, per volontariato, per congedi di maternità.
3. Il dipendente può riprendere servizio di propria iniziativa nel caso non sussistano più i motivi alla base della concessione. In questo caso l'Amministrazione può invitare il dipendente a riprendere servizio entro un termine appositamente fissato.
4. Nel caso il dipendente non riprenda servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine fissato dall'amministrazione nel caso di cui al comma precedente il rapporto di lavoro è risolto salvo il caso di comprovato impedimento.

#### **Art. 71 — Congedi per la formazione**

1. Il congedo per la formazione è finalizzato al completamento della scuola dell'obbligo, al conseguimento del titolo di studio di secondo grado, del diploma universitario o di laurea, alla partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate dal datore di lavoro.
2. Possono essere concessi congedi per la formazione ai lavoratori e alle lavoratrici che abbiano almeno 5 anni di anzianità di servizio presso la Comunità Montana di Valle Trompia, per un periodo non superiore a 11 mesi continuativi o frazionati, nell'arco dell'intera vita lavorativa, e nella misura percentuale annua del 20%, arrotondato all'unità, del personale delle diverse categorie in servizio con rapporto a tempo indeterminato.
3. La domanda deve essere presentata su apposito modulo almeno 60 giorni prima della attività formativa e deve contenere l'indicazione della attività che si intende svolgere, con la durata della stessa, precisando la relativa data d'inizio e di termine.
4. Fermo restando il differimento della fruizione del congedo in caso di pregiudizio alla funzionalità del servizio non possono essere concessi congedi per la formazione nel caso non sia possibile assicurare la regolarità del servizio presso il quale il dipendente presta servizio.
5. Il congedo può essere richiesto per partecipare ad attività formative non collegate alle mansioni proprie del posto ricoperto.
6. Il congedo per la formazione non è retribuito ed in tale periodo il dipendente conserva il posto di lavoro. Tale periodo non è computabile nell'anzianità di servizio e non è cumulabile con le ferie, con la malattia e con altri congedi.
7. Una grave e documentata infermità intervenuta durante il periodo di congedo, di cui sia data comunicazione scritta al datore di lavoro, da luogo ad interruzione del congedo medesimo.

#### **Art. 72 - Diritto allo studio**

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 10%, arrotondato all'unità, del personale in servizio a tempo indeterminato di ciascuna categoria con arrotondamento all'unità superiore.
2. La concessione dei permessi è graduata in relazione ad un equilibrato contemperamento delle esigenze del lavoratore all'esercizio del permesso con l'interesse dell'amministrazione alla prestazione lavorativa per garantire l'ordinato funzionamento dei servizi.
3. I permessi sono relativi alla partecipazione ai corsi sotto indicati per sostenere i relativi esami:
  - corsi destinati al conseguimento dei titoli di studio universitari e post-universitari
  - scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti nell'ordinamento pubblico

4. Il personale interessato ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.
5. Il dipendente interessato a fruire dei permessi per motivi di studio deve seguire la seguente procedura:
  - La domanda deve essere corredata dal certificato di iscrizione al corso di studi dell'anno di competenza ovvero dalla copia del bollettino di versamento della tassa relativa.
  - La legittimità dei permessi goduti deve essere dimostrata al termine del corso annuale di studio mediante attestato di partecipazione o analoga certificazione (ex. fotocopia del libretto degli esami sostenuti) e quello degli esami sostenuti anche se con esito negativo. La mancanza della certificazione fa sì che i permessi già utilizzati vengano considerati come aspettativa per motivi personali.
  - Poiché la misura di centocinquanta ore annue individuali è quella massima possibile, ne deriva il principio che il 100% della misura medesima è attribuibile solo nel caso del 100% degli esami sostenuti, in rapporto al piano accademico degli studi. In caso diverso, le 150 ore concesse inizialmente dall'ente saranno proporzionalmente ridotte in ragione della percentuale degli esami effettivamente sostenuti, attraverso il recupero della corrispondente quota stipendiale.
  - Avuto presente il criterio sopra definito, nel caso di una concessione parziale il numero degli esami da sostenere è ridotta proporzionalmente alle ore di permesso concesse.
  - Per motivi equitativi, le percentuali non usufruite potranno essere concesse negli anni successivi, compatibilmente però con il numero totale delle richieste ammissibili (massimo 3% delle unità in servizio). Nel caso di richieste superiori al 3% si rispetterà l'ordine stabilito dall'art. 15 commi 4-5-6 del CCNL successivo a quello del 1 aprile.
  - Per quanto sopradetto, in allegato alla domanda iniziale dovrà essere prodotto obbligatoriamente il piano accademico degli esami.
  - Il dipendente che abbia sostenuto esami nella sessione invernale dell'anno solare successivo a quello per il quale ha fruito dei permessi potrà assolvere all'obbligo di certificazione a detta data.
  - Per converso è altrettanto evidente che l'utilizzo ditale sessione d'esami non dà titolo al godimento di ulteriori permessi, rientrando essa nelParma precedente.
  - Il dipendente che non abbia più titolo alla fruizione delle "150 ore" o che abbia bisogno di ulteriori quote aggiuntive potrà fare domanda, adeguatamente motivata, per la concessione di aspettativa per motivi personali (non retribuita).
6. Qualora per il conseguimento del titolo di studio è richiesto l'obbligo della frequenza ai corsi in base all'ordinamento scolastico le ore di permesso sono finalizzate alla frequenza dei corsi stessi. Se tale obbligo non è contemplato il beneficio può essere concesso per la semplice preparazione agli esami, una volta comprovata la necessità di assolvere anche i compiti legati ai doveri d'ufficio.
7. I permessi per il diritto allo studio non possono essere utilizzati per il recupero delle condizioni psicofisiche o per attendere ai diversi impegni che il corso comporta (colloqui con i docenti, pratiche di segreteria ecc.)

### **Art. 73 – Congedo per maternità**

1. E' vietato adibire al lavoro le donne dipendenti:
  - durante i due mesi antecedenti la data presunta del parto
  - ove il parto avvenga oltre tale data, per il periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva del parto
  - durante i tre mesi dopo il parto

- durante gli ulteriori giorni non goduti prima del parto, qualora il parto avvenga in data anticipata rispetto a quella presunta. Tali giorni sono aggiunti al periodo di congedo per maternità dopo il parto.
2. La dipendente interessata deve trasmettere all’Ufficio personale il certificato con la data presunta del parto.
  3. In caso di parto prematuro alla lavoratrice spettano comunque i mesi di astensione obbligatoria. Qualora il figlio nato prematuro abbia necessità di un periodo di degenza presso una struttura ospedaliera, la madre ha facoltà di richiedere che il restante periodo di congedo obbligatorio post-parto ed il periodo ante-parto, qualora non frutto, decorra dalla data di effettivo rientro a casa del figlio. In tal caso, pertanto, la durata del congedo per maternità sarà data dai cinque mesi ordinari al netto dell’eventuale periodo di ricovero ospedaliero del bambino.
  4. La condizione di parto prematuro viene certificata dal medico responsabile.
  5. Ferma restando la durata complessiva del congedo per maternità, le lavoratrici hanno facoltà di astenersi dal lavoro a partire dal mese precedente la data presunta del parto e nei quattro mesi successivi al parto a condizione che il medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato ed il medico competente ai fini della prevenzione e della tutela della salute nei luoghi di lavoro, attestino che tale opzione non arreca pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro.
  6. Durante il periodo di assenza per congedo di maternità, alla lavoratrice incaricata di posizione organizzatrice deve essere corrisposta la retribuzione di posizione di cui all’art. 10 del CCNL 31.3.1999 in misura pari al 100% per tutto il periodo.

#### **Art. 74 – Congedo di paternità**

1. Il padre lavoratore ha diritto di astenersi dal lavoro per tutta la durata del congedo di maternità o per la parte residua che sarebbe spettata alla lavoratrice solo in caso di morte o di grave infermità della madre ovvero di abbandono, nonché in caso di affidamento esclusivo del bambino al padre.
2. Al fine di avvalersi di tale diritto, il padre lavoratore presenta la certificazione reativa alle condizioni ivi previste. In caso di abbandono il padre rende dichiarazione ai sensi dell’art. 47 DPR 445/2000 (autocertificazione)

#### **Art. 75 – Congedo parentale**

1. Per ogni bambino, nei primi 8 anni di vita, ciascun genitore ha diritto ad astenersi dal lavoro come di seguito specificato:
  - la madre ed il padre lavoratori per un periodo continuativo o frazionato in 30 giorni non superiore a 6 mesi
  - qualora vi sia un solo genitore per un periodo continuativo e frazionato in 30 giorni non superiore a 10 mesi.
2. Non è possibile fruire di distinti periodi di congedo parentale di cinque giorni (dal lunedì al venerdì) intervallati solo dal sabato e dalla domenica (giorni non lavorativi) o intervallati da giornate di congedo ordinario o di riposo sostitutivo di festività soppressa.
3. Il Trattamento economico previsto è il seguente:
  - per i primi 30 giorni: 100% della retribuzione
  - per i restanti 150 giorni: 30% della retribuzione
 per un periodo massimo complessivo pari a sei mesi e fino al terzo anno di vita del bambino

4. I primi 30 giorni di fruizione del congedo parentale non riducono le ferie ma non sono utili ai fini della maturazione dei raei della 13<sup>a</sup> mensilità. Gli ulteriori periodi di congedo non sono utili né alla maturazione delle ferie né alla determinazione della misura della 13<sup>a</sup> mensilità.
- 5- La lavoratrice può interrompere la fruizione del congedo parentale in caso di malattia presentando il relativo certificato medico.
6. Ai dipendenti incaricati di posizione organizzativa, durante la fruizione del congedo parentale, spetta la retribuzione di posizione nella seguente misura:
  - per intero, per i primi 30 giorni
  - nella misura ridotta del 30% per gli ulteriori periodi

Del periodo di congedo si terrà conto in sede di valutazione della retribuzione di risultato

#### **Art. 76 – Riposi giornalieri**

1. Alle lavoratrici madre spettano due periodi di riposo giornalieri per allattamento, pari ad un'ora ciascuno durante la giornata. Il riposo è uno solo quando l'orario di lavoro è inferiore a 6 ore.
2. I periodi di riposo di cui sopra sono riconosciuti ai lavoratori padri:
  - nel caso in cui i figli siano affidati solo al padre
  - in alternativa alla madre lavoratrice che non se ne avvalga
  - nel caso in cui la madre non sia lavoratrice dipendente
  - in caso di morte o di grave infermità della madre

#### **Art. 77 – Congedi per malattia del figlio**

1. Successivamente al periodo di congedo per maternità e fino al terzo anno di vita del bambino, alle lavoratrici madri ed ai lavoratori padri sono riconosciuti alternativamente trenta giorni di assenza retribuita per ciascun anno di vita del bambino.
2. Nel casi di fruizione continuativa, i periodi di assenza retribuita comprendono anche gli eventuali giorni festivi che ricadono all'interno degli stessi.
3. Il lavoratore e la lavoratrice sono tenuti a presentare una autodichiarazione attestante che l'altro genitore non sia in congedo negli stessi giorni per il medesimo motivo.
4. Nulla vieta la fruizione entro il terzo anno di vita del bambino di ulteriori giorni di permesso, eccedenti i trenta, a fronte di malattie del bambino debitamente documentate mediante apposita certificazione medica. In tal caso l'assenza si configura come permesso non retribuito.
5. Ciascun genitore, alternativamente, ha altresì diritto ad astenersi dal lavoro, nel limite di 5 giorni lavorativi all'anno per le malattie di ogni figlio di età compresa tra i 3 e gli 8 anni: Tali assenze si configurano come permessi non retribuiti.
6. Per fruire dei congedi di cui ai punti 1, 4 e 5 è necessario presentare il certificato di malattia rilasciato da medico specialista del SSN o con esso convenzionato.
7. Ai congedi di cui sopra non si applica la normativa in materia di controllo della malattia del lavoratore.

#### **Art. 78 – Adozioni o affidamento**

1. Il periodo di congedo per maternità post-partum può essere richiesto dalla lavoratrice che abbia adottato o che abbia ottenuto in affidamento un bambino di età non superiore a 6 anni all'atto dell'adozione o dell'affidamento. Il congedo deve essere fruito durante i primi tre mesi successivi all'effettivo ingresso del bambino nella famiglia della lavoratrice.
2. Nel caso di adozione o di affidamento preadottivo internazionale, il congedo di cui al punto 1 spetta anche se il minore adottato o affidato abbia superato i 6 anni e sino al compimento della maggiore età.

3. Per l'adozione e l'affidamento preadottivo internazionale, la lavoratrice ha altresì diritto a fruire di un congedo di durata corrispondente al periodo di permanenza nello Stato straniero richiesto per l'adozione o affidamento. Tale congedo non comporta indennità né retribuzione e deve essere certificato dall'Ente che ha ricevuto l'incarico di curare la procedura di adozione.
4. Il congedo parentale spetta anche per le adozioni e gli affidamenti, con le stesse modalità di cui all'art. 47. Il limite di età è elevato a sei anni (anziché a tre anni). Il congedo parentale può essere fruito nei primi tre anni dall'ingresso del minore nel nucleo familiare.
5. Qualora, all'atto dell'adozione o dell'affidamento, il minore abbia un'età compresa fra i sei e i dodici anni, il congedo parentale è fruito nei primi tre anni dall'ingresso del minore nel nucleo familiare.
6. I periodi di riposo giornaliero di cui all'art. 48 spettano anche in caso di adozione o di affidamento entro il primo anno di vita del bambino.
7. I congedi per malattia del figlio di cui all'art. 49 spettano anche per le adozioni e gli affidamenti.

#### **Art. 79 - Lavoratori a termine**

1. Le norme in materia di congedo per maternità si applicano anche al personale in servizio presso l'Ente a tempo determinato.
2. La corresponsione della indennità di maternità ai lavoratori assunti a tempo determinato è prolungata fino al termine del congedo per maternità, comprendente i tre mesi dopo il parto più eventuali periodi successivi in caso di parto prematuro, anche se tale periodo non sia ricompreso nel termine di validità del rapporto di lavoro stabilito nel contratto individuale.
3. Qualora il termine finale del rapporto di lavoro a tempo determinato venga a cadere durante il periodo ante o post partum, il provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro è legittimo salvo il diritto della lavoratrice a percepire, per l'intero periodo di congedo per maternità, l'indennità di maternità a carico del datore di lavoro.
4. Qualora il congedo per maternità abbia inizio entro i 60 giorni dalla risoluzione del rapporto di lavoro a tempo determinato, la lavoratrice ha diritto a percepire, per l'intero periodo di congedo per maternità, l'indennità di maternità a carico del datore di lavoro.
5. L'indennità economica viene corrisposta anche nel caso di interdizione dal lavoro, nell'ipotesi in cui il periodo di astensione disposto dall'Ispettorato sia antecedente alla naturale scadenza del contratto. In tal caso alla lavoratrice spetta l'intero congedo per maternità.
6. Il congedo parentale potrà essere fruito dal lavoratore a termine solo ed esclusivamente all'interno del periodo di durata del contratto a termine. Pertanto, con la scadenza del termine, cessa anche l'obbligo del datore di lavoro di retribuire tale particolare forma di assenza per la parte che eventualmente residua e che si colloca al di fuori del rapporto a termine.
7. Relativamente ai periodi di congedo parentale richiesti dalla lavoratrice e che si collocano all'interno della durata del contratto a termine, trova applicazione la disciplina generale del trattamento economico prevista per tale istituto con riferimento ai lavoratori a tempo indeterminato.

#### **Art. 80 - Sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro**

1. L'amministrazione, in armonia con la vigente legislazione nazionale e regionale, tutela la sicurezza e la salute dei lavoratori, così come definiti dalle vigenti disposizioni di legge, mediante la costante verifica dell'applicazione di tutta la normativa attinente la materia.
2. I lavoratori mediante le loro rappresentanze controllano l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e promuovono in concorso con l'Amministrazione la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di ogni altra misura idonea a tutelare la loro salute e la loro integrità psicofisica.

### **Art. 81 - Visite mediche**

1. Tutti i lavoratori sono sottoposti periodicamente e di regola almeno ogni cinque anni, a cura dell'Ente a speciali accertamenti ed esami clinici, strumentali o di laboratorio per finalità di medicina sociale e preventiva.
2. I lavoratori addetti ai servizi maggiormente rischiosi e pericolosi per la salute sono sottoposti agli accertamenti ed esami, previsti dal comma precedente, almeno ogni due anni e riceveranno dall'Amministrazione in via riservata i risultati diagnostici.

### **Art. 82 - Servizio mensa**

1. Al fine di consentire ai dipendenti della Comunità Montana di usufruire del servizio mensa, l'Amministrazione può istituire mense di servizio e/o in alternativa erogare buoni pasto da utilizzare negli esercizi convenzionati sulla base delle regole sottoindicate. Le modalità di gestione del servizio possono essere modificate in relazione all'assetto organizzativo ed alle risorse disponibili con deliberazione della Giunta Esecutiva.
2. Il dipendente è tenuto a pagare per ogni pasto un corrispettivo pari ad un terzo del costo unitario risultante dalla convenzione.
3. Il servizio mensa è usufruibile soltanto dai lavoratori che siano effettivamente in servizio e nei giorni in cui osservano un orario giornaliero spezzato, con rientro pomeridiano, e con una pausa non superiore alle 2 ore e non inferiore a 30 minuti.
4. In caso di fruizione del servizio mensa al di fuori dei casi sopradescritti, l'intero onere della mensa sarà a carico del dipendente.

### **Art. 83 – Trattamento di trasferta**

1. Per aver diritto al trattamento di trasferta, la stessa deve durare almeno 4 ore e le località che si intendono raggiungere deve essere distante al meno 10 chilometri.
2. Ai fini del computo della distanza si deve sempre fare riferimento alla sede di servizio della Comunità Montana.
3. La trasferta, come l'uscita dalla Comunità con mezzo proprio o dell'Ente, deve essere sempre preventivamente autorizzata dal responsabile apicale dell'Area competente e per il personale dirigente e incaricato di posizione organizzativa dal Direttore.
4. Nell'autorizzazione da compilare su apposito modulo deve essere previsto:
  - il Responsabile che autorizza la trasferta
  - nome, cognome e profilo professionale del dipendente autorizzato
  - luogo in cui l'autorizzato deve recarsi
  - il motivo o la ragione della missione
  - il mezzo utilizzato per raggiungere e rientrare dal luogo di missione
  - la durata presunta della missione
  - eventuale spesa se prevedesi di particolare durata e costi da sostenere
5. Al dipendente, se richiesto, viene anticipata una quota non inferiore al 75% della quota presumibilmente spettante per la trasferta.
6. Per le trasferte compiute si ha diritto:
  - all'indennità di trasferta oraria intera secondo la normativa vigente, a condizione che la stessa sia superiore alle 4 ore;
  - al rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, in aereo ed altri mezzi di trasporto extraurbani nel limite del costo del biglietto per la classe stabilità per tutte le categorie di personale come di seguito indicato dietro presentazione degli originali dei relativi biglietti: 1 classe per viaggi in ferrovia, classe economica per viaggi in aereo

- al rimborso per taxi e mezzi di trasporto urbano dietro presentazione delle relative ricevute o biglietti
  - al compenso per lavoro straordinario nel caso l'attività si protragga oltre il normale orario di lavoro considerando a tal fine solo il tempo relativo all'attività lavorativa e non quella occorrente per il viaggio e la consumazione del pasto
7. L'uso del mezzo proprio nelle trasferte con diritto all'indennità di cui sopra deve essere motivato da ragioni di urgenza, incompatibilità di orari dei mezzi pubblici con l'inizio delle stesse, difficoltà di utilizzo dei medesimi, durata della missione ridotta rispetto all'utilizzo dei mezzi pubblici.
8. Nel caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio al dipendente compete, compete il rimborso delle eventuali spese di pedaggio autostradale, di parcheggio del mezzo dietro presentazione delle relative pezze giustificative, e di un'indennità kilometrica pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina per ogni Km percorso.
9. Per trasferte superiori a 12 ore non è concessa l'autorizzazione all'uso di mezzi dell'Ente.
10. Al rientro della trasferta il Responsabile apicale interessato liquida l'importo da corrispondere per indennità di missione ed indennità di viaggio dietro presentazione da parte del dipendente autorizzato di tutte le pezze giustificative necessarie per la verifica.
11. In caso di trasferta di almeno 8 ore si ha diritto ad un pasto nella misura di 22,26 euro. In caso di trasferta di almeno 12 ore si ha diritto a n. 2 pasti giornalieri nella misura cumulativa di 44,26 euro di cui 22,26 per il 1°pasto e 22,00 euro per il 2° pasto. L'indennità di trasferta sarà ridotta del 30%.
12. Il rimborso delle spese di pernottamento è dovuta quando la trasferta è superiore alle 12 ore e la località da raggiungere dista almeno 120 minuti percorribili con i normali mezzi pubblici di trasporto o non esistano collegamenti idonei a far rientro in sede.

#### **Art. 84 - Copertura assicurativa**

1. La Comunità Montana stipula polizza assicurativa a proprio carico a favore del Direttore, dei Dirigenti e dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa per la copertura di eventuali danni che possono essere causati a terzi nell'esercizio delle funzioni proprie.
2. Le polizze assicurative stipulate dall'Amministrazione non coprono eventuali danni derivati dall'aver agito con dolo o colpa grave.
3. L'Amministrazione provvede a stipulare apposita polizza assicurativa a favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di missione o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.
4. La polizza di cui al comma precedente è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà del dipendente nonché di lesioni e decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
5. Le polizze assicurative relative ai mezzi della Comunità Montana sono in ogni caso integrate con la copertura, nei limiti e con le modalità di cui ai commi precedenti, dei rischi di lesione o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
6. I massimali delle polizze non possono eccedere quelli previsti per i corrispondenti danni dalla legge per l'assicurazione obbligatoria.
7. Gli importi liquidati dalle società assicuratrici in base alle polizze stipulate da terzi responsabili o di quelle previste dal presente articolo sono detratti dalle somme eventualmente spettanti a titolo di equo indennizzo per lo stesso evento.
8. Le condizioni delle polizze assicurative devono essere comunicate alle RSU della Comunità.

9. La Comunità, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti od atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi. Ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
10. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, la Comunità ripeterà al dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
11. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivante dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 49 del TU sull'ordinamento delle autonomie locali.

### ***CAPO III - IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE***

#### **Art. 85 – Sanzioni disciplinari**

1. Le violazioni da parte dei dipendenti dei propri doveri danno luogo secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- rimprovero verbale
- rimprovero scritto (censura)
- multa con importo non superiore alle 4 ore di retribuzione
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
- licenziamento con preavviso
- licenziamento senza preavviso

#### **Art. 86 - Soggetti competenti per i procedimenti disciplinari**

1. Le sanzioni disciplinari del “rimprovero verbale” o e del “rimprovero scritto (censura)”, in caso di accertamento di violazione dei doveri d'ufficio, sono di competenza del Responsabile di Area per il personale assegnato, oppure del Direttore nel caso di Dirigenti, Responsabili di Area i quali provvedono nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e del presente Regolamento.
2. Negli altri casi la competenza è dell'apposito “Ufficio per i procedimenti disciplinari” che adempie nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e del presente Regolamento, composto dal Direttore che esercita la funzione giudicante ed è responsabile dell'istruttoria del procedimento.
3. Immediatamente dopo la conclusione del procedimento disciplinare gli atti relativi devono essere trasmessi al Servizio Finanziario per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

### **Art. 87 – Codice disciplinare**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
  - intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche delle prevedibilità dell'evento
  - rilevanza degli obblighi violati
  - responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente
  - grado di danno e di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi
  - sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari, nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti
  - al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo fra di loro.
2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 25 del Contratto Collettivo Nazionale relativo al quadriennio 2002-2005, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggior gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

### **Art. 88 –Sanzioni disciplinari –Richiamo**

1. Per quanto riguarda le sanzioni disciplinari da applicare si richiama l'art.25 del Contratto Collettivo Nazionale relativo al quadriennio 2002-2005 in allegato al presente Regolamento.

### **Art .89 – Modalità di svolgimento dei procedimenti disciplinari**

1. L'Amministrazione, salvo il caso di rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce il mandato.
2. Competente ad applicare la sanzione disciplinare del rimprovero verbale o scritto (censura) è il Responsabile apicale dell'Area presso la quale il dipendente opera,. Nel caso di rimprovero scritto, il Responsabile apicale di cui sopra deve contestare l'addebito tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, da considerarsi termine ultimo, decadenziale e perentorio, per tale attivazione.
3. La contestazione di cui al comma precedente deve essere completa degli elementi necessari a garantire la difesa del lavoratore. In particolare deve contenere:
  - la descrizione dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento
  - il richiamo alle norme disciplinari violate
  - l'esposizione delle sanzioni ipotizzabili
  - la data di convocazione del dipendente a propria difesa con avvertenza che il dipendente può inviare anche controdeduzioni scritte
4. In nessun caso la contestazione può, comunque , anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
5. L'audizione a difesa di cui al comma 3 non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.

6. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
7. Il responsabile dell'Area , sentito l'interessato od il suo procuratore a difesa nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito comminando la sanzione disciplinare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
8. L'esito del procedimento è comunicato al dipendente con apposita nota con cui viene eventualmente irrogata la sanzione. La nota in esame può contenere una proposta di riduzione della sanzione che si intende irrogare. Qualora la proposta venga accettata entro cinque giorni dal ricevimento , il dipendente non può più procedere all'impugnazione, quale che sia il grado di riduzione ottenuto.
9. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico in cui confluiscono tutti gli adempimenti.
10. Qualora il Responsabile d'Area ritenga che la sanzione da comminare non sia di sua competenza, segnala entro 10 giorni all'"Ufficio per i procedimenti disciplinari" i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, trasmettendo contestualmente la relativa pratica. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
11. La procedura da utilizzare per l'applicazione delle sanzioni diverse dal rimprovero verbale e dal rimprovero scritto e quella descritta dal comma 2 al comma 9 del presente articolo.
12. Al dipendente, so su espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

#### **Art. 90 – Patteggiamento disciplinare**

1. Entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione il dipendente può richiedere la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.
2. Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.
3. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione, quale che sia il grado di riduzione ottenuto.

#### **Art. 91 – Impugnazione delle sanzioni**

1. Sino a diversa definizione le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione ovvero della comunicazione di rigetto della richiesta di riduzione davanti al Collegio unico arbitrale di disciplina.
2. Il Collegio emette la sua decisione entro 90 giorni dall'impugnazione e l'Amministrazione vi si conforma. Durante tale periodo la sanzione rimane sospesa.

#### **Art. 92 – Riservatezza e garanzie formali**

1. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salvo quando venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore.
2. Per tutti gli atti formali, in arrivo ed in partenza, inerenti ai procedimenti disciplinari è isituito un protocollo riservato presso la Direzione, escludendosi la protocollazione generale.
3. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata trasmissione in plico sigillato a cura dei soggetti competenti di cui all'art. 41 con firma di ricevimento del dipendente, salvo utilizzo di Raccomandata AR nel caso di impossibilità pratica.

### **Art. 93- Connessione tra procedimento penale e disciplinare**

1. Ai sensi dell'art. 25 comma 8 del CCNL 1995-96 il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con il procedimento penale.
2. Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle contestazioni, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche ove la connessione con il procedimento penale emerge nel corso del procedimento disciplinare stesso.
4. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito di sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato mediante contestazione degli addebiti entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.
5. Il procedimento disciplinare sospeso in attesa della sentenza penale definitiva deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'Amministrazione è venuta a conoscenza di tale sentenza; altrimenti si estingue.
6. L'esito del procedimento disciplinare rimane indipendente d'augello del procedimento penale con cui sia connesso. Le risultanze processuali e la sentenza penale definitiva devono essere acquisite agli atti del procedimento disciplinare per formarne rilevante ed essenziale base istruttoria ma l'esito del procedimento disciplinare potrà anche non essere di condanna qualora la sentenza penale sia di assoluzione e viceversa.

### **Art. 94 – Sospensione cautelare**

1. La commissione di gravi infrazioni che menomino l'affidabilità del dipendente può comportare la sospensione cautelare ai sensi degli artt. 25 e 27 del CCNL nei seguenti casi:
  - in corso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'Amministrazione
  - in corso di procedimento penale, d'ufficio se colpito da misura restrittiva della libertà personale o a discrezione dell'Amministrazione per reati gravi
2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita, si accerti la possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. In tale caso, onde consentire all'Amministrazione di effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 giorni, in cui conserva il diritto alla retribuzione.
3. La sospensione cautelare per procedimento penale si applica d'ufficio, con decreto del Direttore, al personale che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale e comporta la privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato restrittivo stesso
4. La sospensione cautelare per procedimento penale può essere, altresì disposta quando il dipendente, ancorché non sottoposto a restrizione della libertà personale, sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento di cui all'art. 25 del CCNL
5. La sospensione d'ufficio per procedimento penale può anche essere protratta come sospensione discrezionale, dopo che sia venuta meno la restrizione della libertà personale del dipendente, sino a sentenza definitiva, qualora ricorrono le condizioni di cui al comma precedente.
6. Sussiste, comunque, l'obbligo di sospensione cautelare nei casi di sottoposizione a procedimento penale per delitti che comportano l'ineleggibilità a consigliere comunale, ai sensi dell'art. 15, comma 1 della legge 551/1990, cioè per associazione mafiosa, associazione per spaccio di sostanze stupefacenti, produzione di sostanze stupefacenti, produzione, commercio o trasporto illecito di armi e munizioni, favoreggiamento negli stessi reati, peculato, malversazione, concussione, corruzione, abuso d'ufficio, delitti non colposi con pena non inferiore a 2 anni di reclusione.

7. Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è sospesa la corresponsione della retribuzione in godimento, sostituita da un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile ed agli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio.
8. Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è revocata ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi o funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario e salva deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.
9. Quando a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'art. 556 del codice di procedura penale, la sospensione inflitta è revocata di diritto.

#### **Art. 95 – Effetti del procedimento disciplinare**

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali ed organizzative che li regolano.
2. La pubblicità del “Codice disciplinare”, contenuto nell'art. 25 del CCNL da assicurare mediante l'affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti ai sensi del comma 10 dello stesso art.25 è adempiuta mediante esposizione permanente del testo di detto articolo contrattuale all'albo pretorio.

### **CAPO IV - LA DISCIPLINA DEI CONCORSI**

#### **Art. 96 - Modalità di accesso**

1. L'accesso all'impiego dall'esterno in Comunità Montana avviene tramite:
  - a) selezione pubblica per esami, per titoli, per titoli ed esami, attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla posizione da ricoprire;
  - b) selezione pubblica per mezzo di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
  - c) chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, costituite dagli appartenenti alle categorie dei disabili di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - d) selezione pubblica per l'assunzione di dipendenti a tempo determinato non ricompresi nelle fattispecie precedentemente individuate, sulla base delle normative vigenti e del presente regolamento;
  - f) selezione interna finalizzata alla progressione verticale ai sensi dell'art. 4 del CCNL 31 marzo 1999 Regioni- Enti locali e del vigente regolamento.
2. I procedimenti di selezione debbono svolgersi con modalità che garantiscano adeguata pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 è reclutato il personale a part-time.

### **Art. 97 - Posti disponibili da mettere a concorso**

1. I concorsi sono indetti con provvedimento del Direttore.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

### **Art. 98 - Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana, oppure appartenenza ad uno dei paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.
  - c) posizione regolare rispetto agli obblighi militari.
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
  - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per insufficiente rendimento o siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile (art. 127 comma 1 lettera d) D.P.R. n. 03/1957).
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.
4. Nessun limite di età è posto per l'accesso agli impieghi.
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

### **Art. 99 - Prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali sono finalizzate a verificare, attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti, il possesso dei requisiti sia attitudinali che professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
2. Il bando potrà prevedere anche prove specifiche per l'accertamento del possesso di particolari requisiti attitudinali richiesti per la posizione messa a concorso.
3. Le prove d'esame potranno essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da ditte specializzate in selezione di personale.

### **Art. 100 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso deve contenere:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, le relative categorie e profili di inquadramento ed il corrispondente trattamento economico;
  - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
  - c) i documenti e i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
  - d) le modalità di presentazione delle domande;
  - e) la sede delle prove;
  - f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al

- lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 57 del decreto legislativo 165/2001;
- g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
  - h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
  - i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
  - j) l'indicazione di requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
  - k) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
  - l) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
  - m) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
  - n) l'indicazione percentuale dei posti riservati dalla legge 68/1999 a favore delle categorie protette;
  - o) l'indicazione della percentuale dei posti riservati dalla legge 12.05.95 n. 196 e successive modificazioni ai volontari in ferma breve o prefissata, delle forze armate congedati senza demerito.
  - p) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione e della quota di rimborso spese;
  - q) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 9;
  - r) ogni altra notizia ritenuta opportuna.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio e nel sito internet della Comunità Montana e, per estratto, nel BURL di norma per almeno 30 giorni e comunque fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande. L'avviso di pubblicazione del bando sarà trasmesso anche ai Comuni appartenenti alla Comunità Montana per la pubblicazione ai rispettivi albi. Il Bando può essere pubblicato in estratto sulla Gazzetta Ufficiale se ritenuto necessario dal Direttore, stante la particolarità del posto a concorso
  3. Il bando di selezione per le progressioni verticali deve essere pubblicato soltanto all'Albo Pretorio dell'Ente, dove deve rimanere sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande, fissato di norma, in giorni 15 consecutivi decorrenti dalla data di affissione.
  4. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

#### **Art. 101 - Domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate alla Comunità Montana di Valle Trompia e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio indicato nel bando che non potrà essere inferiore a giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'estratto del bando stesso nel BURL. Sono considerate valide le domande che risultino spedite per posta raccomandata entro la scadenza del termine purché pervengano alla Comunità Montana entro i 4 giorni successivi.
2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
  - a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
  - b) il cognome, nome e luogo di nascita, la cittadinanza nonché la residenza e l'eventuale recapito;
  - c) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
  - e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata;

- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i soli candidati di sesso maschile);
  - g) l'eventuale destituzione o dispensa dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
  - h) il possesso di eventuali ulteriori requisiti richiesti ai sensi dell'art. 4 commi 3 ;
  - i) l'accettazione incondizionata del bando di concorso e del regolamento dei concorsi della Comunità Montana;
  - j) I candidati ai concorsi di categoria D dovranno indicare anche la lingua straniera prescelta fra quelle indicate nel bando.
- 3 L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo rispetto a quello indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.
- 4 Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, prodotta in originale o copia autenticata, oltre che un elenco, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati.
- 5 I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione, purché ne facciano esplicita menzione nella domanda, indicando in quale occasione è stata presentata. In alternativa i concorrenti possono presentare, relativamente agli statuti, fatti o qualità personali, dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell'art. 46 del DPR 28.12.200 n. 445 anche nel contesto della domanda stessa.
- 6 Gli atti e documenti redatti in lingua straniera devono essere accompagnati dalla traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza consolare e da un traduttore ufficiale .
- 7 Al bando di concorso sarà allegato il modello di domanda di partecipazione. In concomitanza con la pubblicazione del bando, il modulo di domanda sarà messo a disposizione degli interessati presso gli uffici comunali.
- 8 I candidati portatori di handicap, ai sensi della Legge 5/2/1992 n. 104, dovranno fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap, dell'ausilio e dell'eventuale tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame.

#### **Art. 102- Categorie riservatarie e preferenze**

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso (Art. 7 c. 2 Legge 68/99).
2. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito ed a parità di titoli sono elencate all'art. 5 - comma 4 - del DPR 487/94. In caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane d'età.

#### **Art. 103 - Proroga, riapertura e revoca del concorso**

1. L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione presentata.
2. allo stesso modo l'Amministrazione può revocare il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### **Art. 104 - Commissione giudicatrice**

1. La commissione giudicatrice è nominata con determinazione del Direttore il quale ne assume anche la presidenza.

2. Le commissioni giudicatrici hanno la seguente composizione:
  - a) Presidente;
  - b) due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. Per i concorsi possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie che richiedono competenze speciali eventualmente indicate nel bando. Per i membri aggiunti la partecipazione ai lavori della commissione è limitata alle sole sedute d'esame e di valutazione delle materie per le quali sono stati nominati.
4. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, anche esterni all'amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso o della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.
5. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, persone legate con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. Tale dichiarazione può essere resa anche nel contesto del verbale della commissione.
6. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico, e vengono immediatamente surrogati.
7. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso salvo il caso di assoluto impedimento, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decade o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal Direttore con propria determinazione senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate, si dovrà dar atto nel verbale.
8. Assiste la commissione un segretario nominato contestualmente alla Commissione, scelto tra i dipendenti comunali di categoria C o superiore per i concorsi ai profili professionali pari o superiori alla categoria C, mentre per i concorsi di categoria inferiore le funzioni di segretario possono essere svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla B3.
9. In presenza di un elevato numero di concorrenti per le sole prove scritte e/o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice, potrà essere affiancata da personale di vigilanza nominato con determinazione del Direttore.

#### **Art. 105 - Commissione giudicatrice delle selezioni di cui alla L.56/1987**

1. La commissione per le prove selettive di cui all'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni è così composta:
  - a) Direttore
  - b) Due esperti.
2. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente almeno alla Categoria B3.
3. La commissione per la selezione ed il segretario sono nominati con atto del Direttore.

### **Art.106 - Funzionamento della commissione**

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene convocata dal Presidente con avviso scritto. Saranno messi a disposizione della commissione, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso.
2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
  - a) nella seduta di insediamento;
  - b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove e dei titoli;
  - c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
  - d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
  - e) nell'effettuazione delle prove che comportano l'immediata valutazione;
  - f) nella formazione della graduatoria di merito.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, anche in relazione al numero dei concorrenti, stabilisce il termine finale del procedimento concorsuale. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Capo dell'Amministrazione .
4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una valutazione unanime, ogni commissario dovrà, entro i limiti del punteggio riservato alla prova, esprimere la propria valutazione. La media aritmetica dei voti così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palese. Non è ammessa l'astensione; il commissario dissidente può far inserire nel verbale i motivi, e le ragioni di dissenso o le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.
5. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni della commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

### **Art. 107 - Segretario della commissione**

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatorie. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso e dare attuazione alle disposizioni impartite dalla commissione.

### **Art. 108 - Compenso componenti commissione**

1. A tutti i componenti la commissione, compreso il segretario, e al personale di vigilanza, viene corrisposto il compenso base fissato con Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministero del Tesoro ai sensi dell'art.18 del DPR 9.5.94 N. 487.
2. Non è dovuto alcun compenso ai componenti membri per dovere d'ufficio o per attività svolta durante l'orario di lavoro.

### **Art. 109 - Operazioni della commissione**

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:
  - a) verifica della regolarità della propria costituzione; esame istanze di ricusazione, presa visione dell'elenco dei partecipanti e verifica dell'esistenza di cause di incompatibilità;

- b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
- c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
- d) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- e) esame delle domande di concorso
- f) fissazione calendario delle prove d'esame, qualora non specificato nel bando di selezione;
- g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- h) valutazione dei titoli;
- i) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio;
- l) ammissione alla prova orale e comunicazione della valutazione dei titoli;
- m) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- n) formazione della graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

#### **Art. 110 - Determinazione dei criteri di valutazione dei titoli**

1. Il punteggio riservato ai titoli è di punti 10 così suddiviso:
 

- titoli di studio e specializzazioni professionali	punti 2,5
- titoli di servizio	punti 4,5
- titoli vari e curriculum professionale	punti 3,0
- sanzioni disciplinari:	fino a 1,25 punti negativi.
2. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo dopo l'effettuazione delle prove scritte e pratiche e prima dell'inizio della correzione delle prove d'esame. Saranno valutati i titoli dei soli candidati che avranno sostenuto tutte le prove scritte e pratiche. Il punteggio attribuito ai titoli sarà affisso all'albo pretorio della Comunità Montana e comunicato ai singoli candidati unitamente ai risultati delle prove scritte e pratiche.
3. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero da dichiarazione sostitutiva ex art. 46 del DPR 445/2000.

#### **Art. 111 - Classificazione dei titoli: titoli di studio e specializzazione professionale**

1. Titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica: punti da 0 a 1,5 proporzionalmente alla media riportata, secondo la seguente tabella:

<b>TITOLO DI STUDIO</b>		
<b>Diploma in 60/60</b>	<b>Diploma in 100/100</b>	<b>Laurea in 110/110</b>
Voto 36 ÷ 40 punti 0	Voto 60 ÷ 66 punti 0	Voto 66 ÷ 73 punti 0
Voto 41 ÷ 48 punti 0,5	Voto 67 ÷ 80 punti 0,5	Voto 74 ÷ 88 punti 0,5
Voto 49 ÷ 54 punti 1,0	Voto 81 ÷ 90 punti 1,0	Voto 89 ÷ 99 punti 1,0
Voto 55 ÷ 60 punti 1,5	Voto 91 ÷ 100 punti 1,5	Voto 100 ÷ 110 punti 1,5

2. Diploma di specializzazione professionale attinente al profilo professionale: 0,25 punti per titolo, con il massimo di 0,50 punti.
3. Titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso alla qualifica o altro diploma di laurea: punti 0,25 per titolo, con il massimo di punti 0,50.
4. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.
5. Sono valutati unicamente i titoli di studio rilasciati da scuole statali o legalmente riconosciute e i corsi di formazione professionale di durata superiore al semestre con valutazione finale.

### **Art. 112 - Classificazione dei titoli: titoli di servizio**

1. I punti disponibili per i titoli di servizio per un massimo di 4,5 saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:
  - a) servizi prestati in ente pubblico nella stessa area di attività del posto messo a concorso:
    - categoria superiore a quella messa a concorso: 0,038 punti per mese
    - categoria funzionale uguale a quella messa a concorso: 0,030 punti per mese
    - categoria funzionale inferiore a quella messa a concorso: 0,015 punti per mese
  - b) servizi prestati presso ente pubblico in area diversa da quella del posto messo a concorso:
    - 50% del corrispondente punteggio assegnato per i servizi prestati nelle categorie dell'area operativa del posto messo a concorso.
2. I periodi superiori a 15 giorni consecutivi vengono arrotondati a un mese; quelli pari o inferiori a 15 giorni non vengono tenuti in considerazione. Non sono valutati i servizi che eccedano, anche cumulativamente, i dieci anni. In caso di servizi contemporanei, il servizio cui è attribuito il maggiore punteggio è considerato assorbente di quello con punteggio inferiore.
3. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio non viene attribuito alcun punteggio.
4. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio militare costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati.  
Punteggio assegnabile: 0,010 punti per mese.

### **Art. 112 - Classificazione dei titoli: curriculum professionale e titoli vari**

1. I titoli non compresi nelle categorie precedenti e che abbiano attinenza con il posto messo a concorso e che concorrono nel loro complesso alla preparazione tecnica e professionale del singolo candidato, vengono valutati come curriculum professionale, per un massimo di 3 punti con le seguenti modalità:
  - servizi resi presso aziende private: vengono valutati nella misura dell'80% dei corrispondenti servizi presso enti pubblici, per un periodo massimo anche cumulativo di cinque anni;
  - incarichi professionali presso Amministrazioni pubbliche: a discrezione della commissione con il massimo di punti 0,25
  - abilitazioni professionali ed esercizio di libere professioni: a discrezione della commissione con un massimo di punti 0,30;
  - pubblicazioni: a discrezione della commissione, con il massimo di punti 0,50
  - iscrizione da almeno 9 mesi nelle liste di collocamento: punti 0,25.

### **Art. 113 - Classificazione e valutazione delle prove d'esame**

1. Le prove d'esame si svolgeranno nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.
2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.
3. Il superamento delle prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30 in ciascuna prova.
4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).

#### **Art. 114 - Controllo delle domande e dei documenti - Ammissione ed esclusione -**

1. La commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando e dispone l'ammissione e l'esclusione dei concorrenti che viene disposta con determinazione del Direttore e comunicata agli interessati con raccomandata con avviso di ritorno .
2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
  - a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine o non corredata dai prescritti documenti;
  - b) aspirante non risultante in possesso dei requisiti prescritti.
3. Fatti salvi i casi di cui al precedente secondo comma, su proposta della commissione, il Direttore può consentire la rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, assegnando al candidato un termine perentorio per adempiere. Non è consentita la presentazione di titoli oltre il termine per la presentazione delle domande.

#### **Art. 115 - Durata delle prove**

1. La durata delle singole prove è stabilita dalla commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio di ciascuna prova.
3. I candidati che per qualsiasi motivo, anche indipendente dalla loro volontà, non partecipino a tutte le prove d'esame, sono considerati rinunciatari.
4. La commissione giudicatrice può consentire l'ammissione e la partecipazione alle prove scritte del candidato che, per forza maggiore, si sia presentato in ritardo rispetto all'ora prevista, ma comunque non dopo l'apertura delle buste contenenti le prove.

#### **Art. 116 - Diario delle prove**

1. Qualora non sia specificato nel bando di concorso, il diario delle prove scritte deve essere pubblicato non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, nelle forme previste dal bando stesso e comunicato personalmente ai candidati ammessi.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.
3. I candidati devono essere convocati per le prove d'esame a mezzo lettera raccomandata A.R. spedita non oltre l'inizio della pubblicazione di cui al primo comma.
4. Qualora il bando di concorso riporti il diario delle prove, si prescinde da ogni comunicazione personale. I candidati, che non riceveranno comunicazione di esclusione, si intendono ammessi a sostenere le prove d'esame nella sede, giorni e ora stabilite dal bando.

#### **Art. 117 - Prova scritta: modalità di svolgimento**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato, firmato dai componenti della commissione e dal segretario, e chiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente, avvalendosi dei membri della commissione e, ove occorra, del personale di vigilanza, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo alla commissione giudicatrice.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnati una penna, alcuni fogli timbrati e vistati da un commissario e due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.

4. Il Presidente invita uno dei candidati a sorteggiare la prova da svolgere, previa constatazione della integrità delle tre buste che la contengono.
5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
  - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
  - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge se preventivamente autorizzati dalla commissione, ed i dizionari;
  - c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, anche solo in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti candidati coinvolti.
6. Relativamente ai posti della cat. D e C, il bando di concorso può prevedere che una delle prove consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla cat. D, il bando può stabilire che le prove consistano anche in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

#### **Art. 118 - Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione**

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente od a chi ne fa le veci.
2. Al termine di ogni prova di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su un foglietto staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
3. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato il relativo foglietto numerato. Tale operazione è svolta alla presenza di almeno un candidato presente all'ultima prova.
4. Le buste vengono raccolte in uno o più plachi che sono firmati dai membri della commissione e dal segretario, il quale li custodisce tutti.
5. I plachi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica della loro integrità.
6. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla loro apertura, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati e sulle buste piccole. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione delle votazioni sui singoli elaborati.
7. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulle buste piccole è riportato sui cartoncini inseriti nelle stesse.
8. Sono annullate le prove dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

#### **Art. 119 - Prova pratica: modalità di svolgimento**

1. La prova pratica o a contenuto teorico pratico, consiste nella descrizione delle operazioni necessarie per svolgere un determinato lavoro o realizzare una determinata opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati

forniti direttamente dalla commissione giudicatrice nello svolgimento di determinate operazioni.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

#### **Art. 120 - Prova orale**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti, conseguendo la valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova scritta e pratica.
2. Il risultato delle prove scritte è affisso all'Albo Pretorio della Comunità Montana e comunicato ai singoli candidati prima della prova orale.
3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va comunicato agli interessati almeno venti giorni prima di quelli in cui sono chiamati a sostenerla.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna seduta, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati. I quesiti vengono rivolti ai candidati previa estrazione a sorte. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.
6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.
7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

#### **Art. 121 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio Personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risultì altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La commissione, decorso il termine di cui al comma precedente o al termine delle prove d'esame, nel caso in cui nessuno dei concorrenti abbia dichiarato di aver diritto a precedenza o preferenza o riserva, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei, sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche, dal voto conseguito nella valutazione dei titoli e dal voto conseguito nella prova orale. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994. In caso di ulteriore parità è preferito il candidato più giovane di età. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove di esame. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
3. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente comma.

4. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Direttore. Essa viene pubblicata all'albo pretorio della Comunità Montana per quindici giorni. Dell'avvenuta pubblicazione è data comunicazione a tutti i concorrenti che hanno partecipato a tutte le prove. Da tale data decorrono i termini per eventuali impugnativa.
5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso medesimo (art. 91 c.4 del TUEL).

#### **Art. 122 - Assunzione in servizio**

1. L'amministrazione, prima della stipula del Contratto lavoro individuale, si riserva di procedere all'accertamento del possesso di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti vincitori del concorso.
2. L'amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata dal medico competente ai sensi del Decreto Legislativo n. 626/1994 allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto da coprire.
3. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non vi si sottopone senza giustificato motivo, il Direttore ne pronuncerà la decadenza.

#### **Art. 123- Periodo di prova**

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di 6 mesi di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.
2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze dei responsabili preposti alle unità organizzative cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
3. Il responsabile che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo di prova, trasmette al Direttore, almeno venti giorni prima della scadenza del periodo semestrale di prova, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione del rapporto di lavoro.
4. Il Direttore, ove riscontri la logicità e la compiutezza della motivazione, nonché i presupposti di legittimità per l'adozione del provvedimento dispone la risoluzione del rapporto, allegando all'atto di recesso copia della relazione del responsabile della valutazione. In difetto degli elementi sopradescritti chiede al responsabile apicale interessato gli elementi integrativi a sostegno del giudizio negativo.
5. Il Direttore non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal competente responsabile della relazione di cui al comma 3 e non è responsabile del relativo merito valutativo.

#### **Art. 124 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56**

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego gli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

**Art. 125 - Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette - legge n. 68/99**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999 n. 68, avvengono secondo le modalità di cui al Capo IV del D.P.R. 487/1994.

**Art. 126 - Posti destinati all'accesso dall'esterno e progressione verticale**

1. Con l'atto di programmazione del fabbisogno di personale di cui all'art. 3 c. 5 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la Giunta Esecutiva individua i posti da coprire mediante accesso dall'esterno nel rispetto dei principi di cui all'art. 97 c. 3 della Costituzione e all'art. 35 c. 1 lett.a) del d.lgs n. 165/2000.
2. I posti non destinati all'accesso dall'esterno sono coperti mediante selezione fra i dipendenti inquadrati nella Categoria immediatamente inferiore. Rispetto alle posizioni B3 e D3 sono considerate categorie immediatamente inferiori rispettivamente le posizioni B1 - B2 e D1 - D2.
3. Se la selezione ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno professionalità da selezionare, i posti sono coperti mediante accesso dall'esterno anche in deroga al limite di cui al comma 1.

**Art. 127 - Requisiti per l'ammissione alle prove selettive per la progressione verticale****1. Accesso alla categoria C**

Possono accedere a posti di categoria C i dipendenti della Comunità Montana inquadrati alla cat. B3, aventi i seguenti requisiti:

- a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 24, maturata in profili professionali della categoria B3;
- b) titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 36, maturata in profili professionali della categoria B3;
- c) assolvimento dell'obbligo scolastico e anzianità di servizio non inferiore a mesi 48, maturata in profili professionali della cat. B3.

**2. Accesso alla categoria D - posizione D1**

Possono accedere a posti di categoria D – posizione D1 - i dipendenti della Comunità Montana inquadrati alla cat. C, aventi i seguenti requisiti:

- a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno *al posto* da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 24, maturata in profili professionali della categoria C;
- b) titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 36, maturata in profili professionali della categoria C;
- c) titolo di studio ulteriormente inferiore a quello di cui alla lettera b) e anzianità di servizio non inferiore a 5 anni, maturata in profili professionali della cat. C.

**3. Accesso alla categoria D - posizione D3**

Possono accedere a posti di categoria D - posizione D3 - i dipendenti della Comunità Montana inquadrati alla cat. D, aventi i seguenti requisiti:

- a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 12, maturata in profili professionali della categoria D;
- b) titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 36, maturata in profili professionali della categoria D;
- c) titolo di studio ulteriormente inferiore a quello di cui alla lettera b) e anzianità di servizio non inferiore a 10 anni, maturata in profili professionali della categoria D.

Per “anzianità di servizio” si intende quella a tempo indeterminato maturata presso Amministrazioni del comparto contrattuale Regioni - Autonomie Locali, in posizioni di lavoro riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella interessata dalla selezione, ivi compresa l’anzianità riconducibile a detta Categoria in attuazione delle disposizioni di primo inquadramento di cui all’art. 7 comma 1 del C.C.N.L. 31.03.1999. Ai fini del calcolo dell’anzianità il servizio a tempo parziale è equiparato al servizio a tempo pieno.

#### **Art. 128 - Modalità selettive per la progressione verticale**

1. La selezione per l’accesso alla categoria C è effettuata sulla base di una prova scritta a contenuto teorico pratico e in una prova orale. Il bando di selezione determina il contenuto delle prove che sono finalizzate ad accertare il possesso di un sufficiente grado di preparazione anche teorica per lo svolgimento delle funzioni proprie della posizione funzionale da ricoprire.
2. La selezione per l’accesso alla Categoria D1/D3 è effettuata sulla base di una prova scritta a contenuto teorico pratico e di una prova orale. Il bando di selezione determina il contenuto delle prove che sono finalizzate ad accertare il possesso di un adeguato grado di preparazione sia teorica che pratica e attitudinale alla copertura del posto e allo svolgimento delle funzioni connesse.
3. Alle selezioni per la progressione verticale si applicano le disposizioni di cui al presente regolamento.

#### **Art. 129 - Assunzioni di personale a tempo determinato**

1. La materia dei contratti a tempo determinato è disciplinata del contratto nazionale di lavoro del personale degli enti locali nel rispetto dei principi di cui agli artt. 35 e 36 del D.Lgs 165/2001, e viene attuata mediante le seguenti modalità:

- a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili professionali, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell’obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità. Il riscontro di idoneità alle mansioni deve essere eseguito da una Commissione. Le prove possono consistere in prove pratiche e/o test attitudinali e/o in sperimentazioni lavorative e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie della posizione da coprire;
- b) utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche dell’Ente in corso di validità, per l’assunzione di personale della stessa categoria e profilo professionale;
- c) formulazione di graduatorie predisposte sulla base di procedura selettiva per esami e/o per titoli per assunzioni nelle categorie B3, C, D1 e D3. In tali casi si applica la normativa vigente e le disposizioni del presente regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili.

#### **Art. 130 - Procedura accelerata**

1. Nel caso di assunzioni a tempo determinato, per ragioni di rapidità ed economicità, l’amministrazione comunale si avvale di una procedura accelerata con l’obiettivo di ridurre i tempi di selezione e inserimento lavorativo di nuovi dipendenti.
2. Le fasi della procedura accelerata sono semplificate nel seguente modo:
  - a) determinazione della posizione e/o del ruolo da sottoporre a selezione, dei contenuti professionali e dei requisiti richiesti, della prova selettiva prevista nonché del procedimento scelto e indizione del relativo avviso di selezione;
  - b) nomina della commissione giudicatrice;

- c) pubblicazione dell'avviso di selezione con riduzione del tempo di pubblicazione minimo a 15 giorni ed individuazione del luogo, dell'ora e del giorno, in cui presentarsi per sostenere la prova unica d'esame;
  - d) presentazione della domanda di ammissione alla selezione entro il termine stabilito dal bando;
  - e) espletamento da parte dei candidati di una unica prova orale
  - f) attribuzione del punteggio individuale;
  - g) approvazione della graduatoria provvisoria;
  - h) verifica dei requisiti generali e dei titoli di preferenza;
  - i) approvazione della graduatoria definitiva.
3. Le prove selettive sono, a pena di nullità, pubbliche e devono essere precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'ente contenente disposizioni relative al funzionamento e alle operazioni della commissione di concorso, alle modalità di svolgimento della prova.
  4. L'avviso della selezione per le assunzioni di personale a tempo determinato avviene mediante affissione all'Albo Pretorio almeno 15 giorni prima della data fissata per la presentazione delle domande.
  - 5) La commissione giudicatrice è nominata con determinazione del Direttore il quale ne assume anche la presidenza e da 2 esperti di cui il Responsabile apicale dell'Area in cui il dipendente presterà servizio;
  6. La prova d'esame per l'assunzione di personale a tempo determinato è unica e consiste precisamente in una prova orale che verterà su elementi amministrativo contabili, competenze tecnico-professionali propri del profilo, informatica e lingua straniera (solo categorie D, C e B3) anche attraverso l'ausilio di strumenti elettronici. La Commissione dispone, nella valutazione della prova orale dei candidati, di un punteggio pari a 30/30.
  6. Non è ammessa alcuna valutazione dei titoli di merito ma solo la valutazione dei titoli di preferenza.
  7. L'assunzione in servizio del candidato idoneo deve avvenire entro quattro (4) giorni dalla ricezione della comunicazione di nomina a tempo determinato. Nel caso l'interessato non prenda servizio, per qualsiasi motivo, alla data indicata si procederà alla chiamata del concorrente successivo utilmente collocato in graduatoria.
  8. Al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti previsti per il personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e categoria.
  9. Nel caso di conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie, possono essere utilizzate le graduatorie a tempo indeterminato formate ed approvate come dal precedente articolo 28.
  10. Al contratto provvede il Direttore della Comunità Montana.

#### **Art. 131 -Bandi di mobilità**

1. La Comunità Montana prima di attivare una procedura di selezione pubblica può procedere, nel caso sia ritenuto più opportuno, alla copertura attraverso l'emissione di bando di mobilità in cui invita, per il profilo da ricoprire, gli interessati a presentare la domanda esplicitando i criteri di preferenza che verranno tenuti in considerazione nella formazione della graduatoria.
2. Fermo restando la possibilità di richiedere documenti integrativi, da specificare di volta in volta nei singoli bandi di mobilità, gli stessi devono prevedere la presentazione dei seguenti titoli: titolo di studio, stato di servizio, titoli attinenti a partecipazioni o superamento di corsi di specializzazione, curriculum.
3. La selezione potrà avvenire mediante colloquio e l'assunzione disposta d'intesa con l'Amministrazione di appartenenza.

4. Si procede senza la procedura di bando di cui sopra nel caso di disponibilità già acquisita dall'Ente di una mobilità con requisiti di titolo di studio, stato di servizio e collocazione contrattuale previsti per il posto da occupare. L'assunzione è disposta d'intesa con l'Amministrazione di appartenenza.

#### **Art.132 –Contratto di fornitura di lavoro temporaneo**

1. Le modalità, i limiti ed i casi di utilizzo del lavoro temporaneo, i rapporti tra ente ed impresa fornitrice sono quelli previsti dall'accordo integrativo del CCNL di compatto e dalla legge 196/1997.
2. L'Amministrazione si avvale del lavoro temporaneo per soddisfare le esigenze di carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinarie.
3. Il ricorso al lavoro interinale è disposto dal Direttore compatibilmente con le disponibilità di bilancio, previa valutazione della richiesta scritta e motivata del responsabile apicale nella cui struttura viene impiegato il lavoratore.

#### **Art. 133 -Lavori socialmente utili**

1. Ai sensi del D.Lgs 468/97 è possibile utilizzare direttamente lavoratori inseriti nelle liste di mobilità da adibire a lavori socialmente utili.
2. L'ente può attivare presso i Centri per l'Impiego richieste per Lavori socialmente
  - utili da impiegare nei seguenti settori:
  - servizi alla persona
  - valorizzazione del patrimonio culturale
  - salvaguardia dell'ambiente e tutela del territorio
  - servizi di supporto amministrativo
3. Possono prendere parte ai Lavori socialmente utili le seguenti categorie:
  - persone in cerca di prima occupazione; iscritti da più di due anni nelle liste di collocamento e che risultino non iscritti da almeno tre anni negli elenchi ed albi degli esercenti attività commerciali, degli artigiani e dei coltivatori diretti e agli albi dei liberi professionisti; occupati a tempo parziale con orario non superiore a venti ore settimanali; avviati con contratti a tempo determinato, la cui durata complessiva non superi i sei mesi nell'anno solare;
  - tutti i lavoratori che godono del trattamento straordinario di Cassa Integrazione, sospesi a zero ore;
  - i lavoratori iscritti nelle liste di mobilità.
4. La Comunità Montana a tal fine inoltra richiesta al competente Centro per l'impiego specificando la durata della prestazione e descrivendo sinteticamente l'attività da svolgere ed il numero di lavoratori coinvolti.
5. È cura dei Centri per l'Impiego stilare la graduatoria per l'avviamento dei lavoratori presso l'ente.
6. L'impegno dei lavoratori nelle attività relative ai Lavori socialmente utili non determina l'instaurazione di un rapporto di lavoro.

#### **Art. 134 - Trattamento dei dati personali**

1. Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni dettate dalla Legge n. 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

## **CAPO IV - LA DISCIPLINA DEL PART-TIME, DELLE INCOMPATIBILITA' E DEI SERVIZI ISPETTIVI**

### **Art. 135 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale in attuazione del Decreto Legislativo 25.02.2000 n. 61, modificato ed integrato dal D. Lgs. 26.02.2001 n.100, e del C.C.N.L. 14.09.2000 articolo 4 e seguenti, fissa i criteri per la valutazione delle compatibilità degli incarichi esterni dei dipendenti ed istituisce l’Ufficio per i servizi ispettivi, ai sensi della vigente legislazione in materia, ed in particolare dell’art.53 del D. Lgs. 30.3.2001, n.165 e art.1 comma 57 e seguenti della legge 662/96.
2. Nella Comunità Montana di Valle Trompia l’istituto del rapporto di lavoro a tempo parziale è finalizzato al raggiungimento di obiettivi di flessibilità del lavoro ed al soddisfacimento delle esigenze personali dei dipendenti. E’ esclusa ogni finalità di contenimento della spesa per il personale.

### **Art. 136 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale**

1. L’attività di lavoro presso la Comunità Montana di Valle Trompia può essere prestata a tempo pieno o a part-time. Il rapporto part-time può essere costituito o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time, o con trasformazione del rapporto a tempo pieno, su richiesta del dipendente;
2. Il rapporto di lavoro part-time, può essere costituito per tutti i profili professionali delle varie categorie con le seguenti eccezioni:
  - a) dirigenti e responsabili di servizio incaricati di posizione organizzativa;
  - b) dipendenti assegnati ad uffici o servizi coperti da un’unica persona. Il part-time potrà comunque essere concesso subordinatamente al suo trasferimento ad altro ufficio o servizio.
3. Il rapporto di lavoro a part-time di norma è pari alla metà della prestazione ordinaria a tempo pieno. In relazione ad esigenze personali del dipendente o alle funzionalità dei servizi potranno essere autorizzate fasce orarie diverse non inferiori al 30% del normale orario di lavoro;
4. L’orario di lavoro del personale a part-time deve essere svolto all’interno della fascia oraria di servizio dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato secondo un’articolazione oraria che tendenzialmente coincide con l’orario di lavoro antimeridiano o pomeridiano dell’Ufficio stesso. Con il consenso del dipendente potranno essere stabilite diverse articolazioni di orario unicamente per far fronte ad obiettive esigenze di servizio.

### **Art. 137 - Procedura per la trasformazione**

1. Le domande pervenute nel primo semestre si intendono presentate il 30 giugno; le domande pervenute nel secondo semestre si intendono presentate il 31 dicembre. La trasformazione del rapporto avviene automaticamente al sessantesimo giorno dalla data convenzionale di presentazione della domanda. Non è ammessa la presentazione di domande con decorrenza differita.
2. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall’esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà indicare l’attività che intende svolgere e l’eventuale datore di lavoro, così da consentire la verifica di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora da detta analisi istruttoria, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con provvedimento motivato del Direttore.
3. Il Responsabile di Area di appartenenza, al ricevimento della domanda, verifica se la trasformazione comporta, in relazione alle mansioni ricoperte dal dipendente, grave pregiudizio

all'attività dell'Amministrazione. Qualora dall'istruttoria si accerti detto pregiudizio, sarà adottato provvedimento di differimento della trasformazione, per un periodo massimo di mesi sei, con determinazione del Direttore.

#### **Art. 138 - Durata e reversibilità**

1. La trasformazione del rapporto di lavoro di norma è a tempo indeterminato. Trascorso un biennio dalla trasformazione il dipendente può chiedere il ritorno al tempo pieno anche in soprannumero e, prima della scadenza del biennio solo a condizione che il posto in organico sia vacante e disponibile.
2. Il dipendente ha la facoltà di chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per un periodo di tempo predeterminato fino a 6 mesi, al termine del quale avrà diritto al ritorno in servizio a tempo pieno.

#### **Art. 139 - Contingenti e preferenze**

1. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% del personale a tempo pieno di ciascuna categoria risultante dalla dotazione organica, con arrotondamento per eccesso se necessario per arrivare comunque all'unità per ciascuna categoria.
2. La Giunta Esecutiva potrà di volta in volta elevare il contingente del 25% di un' ulteriore 10% massimo in presenza delle seguenti gravi situazioni familiari riferite ai soggetti di cui all'articolo 433 del Codice Civile anche se non conviventi, nonché a parenti o affini entro il 3° grado portatori di handicap anche se non conviventi:
  - Situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente nella cura o assistenza delle persone di cui sopra per la presenza di patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale;
  - di patologie acute o croniche che richiedano assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici extradomiciliari;
  - patologie acute o croniche che richiedano la partecipazione attiva del familiare al trattamento terapeutico. La deroga cessa automaticamente con il cessare delle condizioni che l'hanno determinata.

Nelle ipotesi previste dal presente comma, in deroga alle procedure di cui all'art. 3, le domande sono presentate senza limiti temporali.

3. In presenza di domanda concorrenti in numero superiore rispetto al contingente stabilito per ogni categoria, sarà data precedenza ai dipendenti:
  - che assistono propri familiari portatori di handicap,
  - che assistono propri familiari anziani non autosufficienti,
  - con figli minori in relazione al loro numero,
  - che intendono svolgere una seconda attività;
  - priorità temporale.

#### **Art. 140 - Regime delle incompatibilità**

1. Nessun dipendente può ricoprire cariche diverse dalle cariche pubbliche o sindacali, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato od autonomo se non sia espressamente autorizzato dalla Comunità Montana alle condizioni nei modi previsti dai successivi articoli;
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi e dell'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

### **Art. 141 - Esclusioni e limitazioni**

1. Non è soggetto ad autorizzazione:
  - a) lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazione di volontariato o cooperative di carattere socio assistenziale e senza scopo di lucro.
  - b) lo svolgimento degli incarichi retribuiti elencati nell'ultimo periodo dal 6° comma dell'articolo 53 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165;
2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi della Comunità Montana;
3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che la seconda attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio ed al buon andamento della Comunità Montana;
4. L'esercizio di attività secondarie o di incarichi da parte di personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non è soggetto ad autorizzazione. Il dipendente ha comunque l'obbligo di comunicare entro 15 giorni l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa per consentire la verifica di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, così come precisato dall'art. 3, comma 2, del presente regolamento.
5. Gli incarichi e le attività autorizzati o consentiti devono essere svolti tassativamente ed esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio e del luogo di lavoro. Attività di studio, aggiornamento o di preparazione di attività secondarie consentite, così come l'intrattenimento di rapporti con clienti o collaboratori durante l'orario di lavoro, costituiscono causa di incompatibilità con il rapporti di lavoro dipendente, anche se svolte in maniera saltuaria o occasionale.

### **Art. 142 - Attività compatibili**

1. Ai fini dell'autorizzazione il Direttore valuta la natura ed il tipo di attività di incarico, la sua compatibilità con l'attività istituzionale della Comunità Montana;  
Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile deve essere riferito:
  - a) alle specifiche funzioni svolte presso la Comunità dall'interessato
  - b) all'ambito di esercizio dell'attività secondaria
  - c) alla possibile insorgenza di conflitti di interessi con l'attività svolta presso l'ente,
  - d) alla possibilità che l'attività arrechi pregiudizio al prestigio ed al buon andamento della Comunità Montana;
2. Sono in ogni caso incompatibili:
  - a) attività libero professionali o di consulenza, funzionali all'ottenimento di provvedimenti autorizzatori (autorizzazioni, concessioni, licenze ecc.) da parte della comunità Montana di Valle Trompia
  - b) attività di assistenza o consulenza comunque soggette alla sua vigilanza e controllo.

### **Art. 143 - Procedimento**

1. Su domanda di enti pubblici o soggetti privati, oppure del dipendente interessato, il Direttore, entro trenta giorni dal ricevimento della domanda, autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico o dell'attività secondaria, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.  
Il decorso del termine equivale ad assenso nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche e a diniego negli altri casi.
2. Nello svolgimento dell'istruttoria il Direttore richiede al Responsabile dell'Area in cui presta servizio il dipendente un' attestazione circa la compatibilità dell'incarico o dell'attività secondaria con le esigenze d'ufficio e la inesistenza di conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. L'attestazione deve essere rilasciata entro dieci giorni.

#### **Art. 144 - Servizio ispettivo**

1. Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dal Direttore che procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento della osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato od autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno;
2. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, entro dieci giorni dall'accertamento, provvede ad azione disciplinare.

### **CAPO V - CONTRATTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

#### **Art. 145 - Oggetto**

1. Il presente capo è predisposto nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Assemblea e disciplina le condizioni e le modalità per il conferimento degli incarichi individuali di collaborazione autonoma a soggetti esterni all'amministrazione.

#### **Art. 146 - Principi**

1. La Comunità Montana svolge i propri compiti privilegiando la valorizzazione della professionalità del personale dipendente.
2. Gli incarichi di cui al presente capo vengono conferiti dal comune nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità, per il perseguitamento di obiettivi cui non possa farsi fronte con il personale dipendente.

#### **Art. 147 - Casi di esclusione**

1. Le norme della presente sezione non si applicano agli incarichi disciplinati da specifiche normative ed a quelli che per la loro particolare natura saranno conferiti a soggetti individuati secondo criteri di fiduciarietà.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono esclusi gli incarichi relativi ad :
  - attività di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art. 90 del d. lgs.267/2000;
  - attività di rappresentanza processuale e di assistenza nella vertenza amministrativa e tributaria;
  - le progettazioni, e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici e quelli di pianificazione urbanistica e attinenti alla salvaguardia ambientale, alla tutela del paesaggio e del territorio, sottoposti alla specifica disciplina del D.Lgs 163/2006;
  - le prestazioni di servizi obbligatori per legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
  - appalti di servizi in genere caratterizzati da una prestazione imprenditoriale di risultato e resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale;
3. Sono altresì esclusi gli incarichi ai componenti del collegio di revisione o dei nuclei di valutazione e controllo interno.

4. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del D.Lgs 165/2001.

#### **Art. 148- Condizioni per il conferimento di incarichi esterni**

1. E' possibile conferire incarico di cui al presente capo ad un soggetto estraneo all'amministrazione solo ove la prestazione richiesta sia connotata da un alto contenuto di professionalità e richieda pertanto una comprovata specializzazione anche universitaria.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

#### **Art. 149 - Conferimento dell'incarico**

1. La Comunità Montana può conferire incarichi di collaborazione autonoma, quando la prestazione richiesta si esaurisce in un'attività di breve durata e si concretizza, normalmente, nel compimento di studi, ricerche, nell'espletamento di consulenze o nel rilascio di pareri su questioni specifiche, in assenza di un particolare potere direttivo dell'amministrazione.
2. Gli incarichi sono di natura continuativa quando si concretizzano in un'attività di durata, anche se collegata al raggiungimento di un obiettivo determinato, e sono svolti in base ad apposite direttive impartite dall'ente.
3. Normalmente e compatibilmente con le esigenze organizzative e gestionali connesse al tipo di prestazione richiesta, all'incaricato non potrà essere imposto un orario di lavoro fisso o un debito orario minimo, consentendogli di espletare il proprio incarico in autonomia con il solo vincolo del raggiungimento dell'obiettivo e dell'eventuale coordinamento con l'attività degli uffici comunali.

#### **Art. 150 - Atti di programmazione e limiti di spesa**

1. La programmazione degli incarichi di collaborazione autonoma relativi ad attività diverse da quelle istituzionali stabilite dalla legge viene di norma effettuata nell'ambito degli atti programmatori del bilancio di previsione.
2. Il limite di spesa per gli incarichi sono quelli previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 151 - Attestazione del responsabile del servizio**

1. Il responsabile del servizio interessato attesta per iscritto:
  - a) che l'incarico da conferire rientri nei limiti di spesa previsti negli atti di programmazione di cui al precedente punto;
  - b) l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale in servizio a tempo indeterminato o determinato per lo svolgimento dell'attività che si intende affidare al soggetto esterno, sia con riferimento alla mancanza della specifica professionalità richiesta sia con riferimento ad obiettive carenze nell'organico;

#### **Art. 152 - Selezione mediante procedure comparative**

1. Il Responsabile procede, fatto salvo quanto previsto ai successivi commi, alla selezione degli

esperti esterni ai quali conferire incarichi di collaborazione autonoma mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:

- a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico;
  - b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
  - c) la sua durata;
  - d) il compenso previsto;
  - e) le specifiche competenze professionali richieste, attestate mediante il possesso di diploma di laurea specifica, specializzazione nel settore, iscrizione all'albo professionale.
2. Per il conferimento di incarichi professionali che richiedano un confronto ristretto tra esperti dotati di particolari requisiti di professionalità e di abilità, l'amministrazione si può comunque avvalere della procedura individuata dall'art. 57, comma 6 del codice dei contratti pubblici (dlgs n. 163/2006).

#### **Art. 153 - Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. Il Responsabile procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche anche 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.In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.

#### **Art. 154 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa**

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli precedenti, l'amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrono 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 e, comunque, per l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
  - 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;
  - f) quando sia andata deserta la selezione di cui al precedente art. 129.

#### **Art. 155 - Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato**

1. Gli incarichi di cui al presente capo possono essere conferiti ai cittadini italiani ed a quelli

dell'Unione europea.

2. Ove si tratti di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni dovrà essere previamente ottenuta l'autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001.
3. L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con il comune; tuttavia non si può conferire alcun incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze, siano in potenziale conflitto dì interessi con il comune committente rispetto alla prestazione da svolgere.
4. Parimenti non possono essere incaricati dell'ente soggetti nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della comunità che incidono sulla moralità professionale o nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001, n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.

#### **Art. 156 - Formalizzazione dell'incarico**

1. L'incarico viene conferito mediante determinazione del dirigente/responsabile del servizio; tale atto dovrà essere trasmesso, preliminarmente all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, al collegio di revisione dei conti dell'Ente per l'espletamento delle verifiche previste dall'art.1, comma 42, della L. 311/2004.
2. Gli atti relativi ad incarichi che comportino una spesa eccedente i 5.000 euro dovranno essere trasmessi, ai sensi dell'art. 1 comma 173 della L 266/2005, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
3. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
4. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso.
5. Gli incarichi sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale. Ai contratti si applicano le norme previste dal codice civile sul lavoro autonomo.

#### **Art. 157 - Compensi e liquidazione**

1. Il compenso è erogato all'incaricato nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale vigente.
2. Il compenso deve essere proporzionato all'attività svolta ed all'utilità che l'amministrazione ricava dalla prestazione. Il compenso è liquidato entro 60 giorni dal termine della prestazione, previa verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte del responsabile del servizio.

#### **Art. 158 - Modalità di svolgimento dell'incarico**

1. L'incarico è svolto dal professionista con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.
2. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.
3. La Comunità Montana, in particolare, è tenuta a mettere a disposizione dell'incaricato tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.
4. L'incaricato non può farsi sostituire nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di

attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.

5. In nessun caso all'incaricato potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. E' ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti.
6. Al professionista è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal D.Lgs. 196/2003.
7. L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico, e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.
8. La Comunità Montana esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza agli obiettivi assegnati ed impartendo le necessarie direttive ove previsto dal contratto.
9. Per il corretto svolgimento degli incarichi di studio è requisito essenziale, la consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte. Per il corretto svolgimento degli incarichi di ricerca, è requisito essenziale la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.

#### **Art 159 - Proroga, integrazione e sospensione dell'incarico**

1. Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali , entrambe attestate dal dirigente competente, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo.
2. Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali, integrando altresì il compenso nella misura massima del 20% dell'importo inizialmente determinato nell'avviso.
3. Per gravi motivi e su richiesta dell'incaricato o dell'amministrazione il contratto può essere sospeso per una durata massima pari a quella dell'incarico stesso, qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo da parte della amministrazione.

#### **Art 160 - Risoluzione del contratto, penali, recesso**

1. Il contratto può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale della controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a 7 giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di eventuali e maggiori danni.
2. Nel contratto potranno essere previste penali in relazione allo omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.
3. È ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

#### **Art. 161 - Pubblicazione provvedimento di incarico**

1. Il responsabile del procedimento di affidamento dell'incarico provvede a trasmettere al responsabile del servizio informatico i provvedimenti d'incarico completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
2. Il responsabile del servizio informatico provvederà alla pubblicazione dei provvedimenti in una apposita sezione del sito web istituzionale.
3. Il responsabile del procedimento in collaborazione con il responsabile del controllo di gestione provvederà a trasmettere gli atti di conferimento degli incarichi al servizio gestione del personale, al fine dell'inserimento nell'anagrafe delle prestazioni.

## **CAPO VI - ALBO ON LINE**

### **Art. 162 - Oggetto**

1. Il presente Capo disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi, nonché di tutte le informazioni obbligatorie con valore di pubblicità legale, nonché i formati dei documenti e la struttura delle informazioni associate.

### **Art. 163 - Definizioni**

1. Albo on line: spazio informatico, accessibile senza formalità, nel quale sono pubblicati documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base alla normativa vigente, o per scelta della singole pubbliche amministrazioni devono essere resi potenzialmente conoscibili a chiunque.

### **Art. 164 - Istituzione dell'Albo Pretorio on line**

1. Terminata la fase sperimentale al 31/12/2010, è istituito in via definitiva l'Albo Pretorio on line.
2. La pubblicazione di documenti all'Albo Pretorio on line avviene esclusivamente in forma digitale sul sito informatico istituzionale dell'Ente.

### **Art. 165 - Modalità di accesso al servizio on line**

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo , denominato "Albo Pretorio on line", si accede tramite la rete civica Internet dell'ente il cui relativo indirizzo web è: [www.cm.valtrompia.it](http://www.cm.valtrompia.it)
2. L'Albo Pretorio on line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore, e comunque distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati all'articolo 54 del decreto legislativo 07/03/2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale".
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.)

### **Art. 166 - Atti soggetti alla pubblicazione**

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.
3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati, salvo quanto previsto dal successivo articolo.
4. I documenti da pubblicare sono anche registrati nel protocollo generale, ad esclusione di deliberazioni, determinazioni, decreti ed ordinanze.
5. I provvedimenti sono forniti in formato informatico .pdf che ne garantisca l'inalterabilità.

### **Art. 167 - Atti non soggetti alla pubblicazione**

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

### **Art. 168 - Responsabile della tenuta dell'Albo e individuazione dei responsabili della pubblicazione**

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo è il Responsabile area amministrativa, o suo sostituto.
2. Al responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico in uso presso l'ente.
3. Ciascun dirigente/responsabile di area individua un responsabile per la pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti di competenza, con riferimento a:
  - \* redazione documentazione da pubblicare, con riferimento a completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali nello stesso contenuti rispetto alle finalità della pubblicazione;
  - \* pubblicazione con riferimento alle modalità e tempi della stessa;
  - \* conservazione anche digitale del documento depubblicato con gli estremi della pubblicazione dello stesso.
4. Il responsabile della tenuta dell'Albo è tenuto alla gestione e conservazione del repertorio dell'Albo con riferimento a integrità, intelligibilità e autenticità dei documenti pubblicati e dei rispettivi metadati.

### **Art. 169 - Modalità di pubblicazione**

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on line si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
2. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata è di sessanta giorni.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno dell'inserimento all'Albo Pretorio on line del documento ed ha termine il giorno precedente a quello della depubblicazione del documento stesso, fatta eccezione per gli atti per cui valgono specifiche disposizioni di legge in materia di terminidi pubblicazione.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
6. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue: il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito; il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
7. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro informatico e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
8. L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.
9. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili.
9. Tali documenti sono consultabili presso gli uffici che hanno l'obbligo di conservarli per il tempo previsto dalla normativa vigente.

### **Art. 170 - Integralità della pubblicazione**

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio on line, si procede come segue.
3. Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all'atto da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta dell'atto da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

#### **Art. 171 - Garanzie alla riservatezza**

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 07/08/1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30/06/2003, n. 196 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali e sensibili.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on line gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'albo garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.
4. Per le finalità di cui al comma precedente, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza esserne allegati.

#### **Art. 172 - Pubblicità cartacea ed accessibilità**

1. Per particolari atti, oltre alla pubblicazione on line con valore legale, si potrà provvedere ancora all'affissione in appositi spazi del cartaceo pur senza valore legale
2. L'Ente metterà a disposizione dei cittadini non in possesso di un accesso telematico all'Albo Pretorio on line un'apposita postazione informatica presso i locali della sede ( si può installare l'hardware messo a disposizione della Provincia)

#### **Art. 173 - Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati**

1. Le registrazioni dell'Albo on line e i documenti pubblicati, collegati al sistema di gestione e conservazione informatica dei documenti costituiscono una serie archivistica.
2. Il repertorio dell'Albo on line è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale.
3. Il repertorio include tutte le informazioni relative alla registrazione e all'eventuale annullamento.
4. Le modalità di gestione e conservazione del repertorio dell'Albo on line e dei relativi documenti pubblicati verranno descritte nel manuale di gestione; il manuale descriverà altresì le specifiche responsabilità dei soggetti interessati distinguendo tra la responsabilità della pubblicazione e la responsabilità della gestione del sito informatico istituzionale.

5. I documenti pubblicati e le referite di pubblicazione repertoriati nell'Albo on line sono eliminati, nel rispetto della procedura di scarto descritta negli articoli 21 e 41 del codice dei beni culturali, dopo due anni liberi e interi dall'avvenuta pubblicazione. Ai fini dell'accesso e ai fini probatori, i documenti e gli eventuali estratti pubblicati con annesse referite sono conservati nel rispettivo fascicolo a cura del responsabile che lo ha redatto. Nel caso in cui il procedimento è concluso, responsabile della conservazione è colui che è addetto al backup degli archivi informatici.

## **TITOLO V - NORME PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### ***CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI***

#### **Art. 174 - Quadro normativo**

1. Le presenti norme si conformano alle disposizioni contenute negli articoli 55 e segg. del D. Lgs. 165/2001 così come modificato da ultimo dal Decreto Lgs. 150/2009, ed ai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni Enti Locali.
2. Le disposizioni di cui agli artt. da 55 a 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile; ai rapporti di lavoro si applica l'articolo 2106 del codice civile.

#### **Art. 175 - Sanzioni disciplinari**

1. Fatto salvo quanto introdotto dal Capo V del D. Lgs 150/09 la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
2. Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:  
**SANZIONI MENO GRAVI**  
a) rimprovero verbale  
b) rimprovero scritto (censura)  
c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione  
d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.  
**SANZIONI PIU' GRAVI**  
e) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione superiore a dieci giorni  
f) licenziamento con preavviso  
g) licenziamento senza preavviso
3. Le sanzioni saranno applicate secondo le prescrizioni contenute nel CCNL Regioni Enti Locali vigente.

#### **Art. 176 - Rimprovero verbale**

1. Per le infrazioni di minor gravità per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione possa essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito.
2. La sanzione deve comunque essere formalizzata a cura del dirigente/responsabile di area attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, da trasmettersi all'Ufficio personale per la registrazione sul fascicolo personale.

#### **Art. 177 - Procedura infrazioni meno gravi**

1. Il responsabile, con qualifica Dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 2 lett. b) c) e d) superiori al rimprovero verbale, applica integralmente la procedura disciplinare di cui al comma 2 dell'articolo 55-bis del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i..

2. La violazione della procedura ed in particolare dei termini stabiliti nel comma 2 dell'articolo 55-bis del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i. già citato comporta, per l'amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
3. Per le infrazioni che comportino una sanzione superiore al rimprovero verbale anche se inferiore a quelle di cui al successivo articolo 5, e solo se a capo della struttura sia preposto un responsabile che non abbia qualifica dirigenziale, si applica la procedura di cui ai commi 3 e 4 dell'articolo 55-bis del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i., con la segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, titolare del relativo procedimento.

#### **Art. 178- Procedura infrazioni più gravi**

1. Per le infrazioni di maggior gravità, che comportino le sanzioni previste dall'articolo 2, comma 2 lettere e), f) e g), titolare del procedimento è l'ufficio Procedimenti Disciplinari a cui i responsabili della struttura in cui il dipendente lavora, trasmettono gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari si attiva non solo nei casi in cui pervenga la segnalazione di cui al comma 1 del presente articolo e al comma 3 del precedente articolo, ma anche nelle ipotesi in cui lo stesso abbia altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.
3. Per ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare di cui al comma 1 del presente articolo, si applica il comma 5 dell'articolo 55-bis del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i..
4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari contesta l'addebito al dipendente e applica la procedura di cui al comma 4 del già citato art. 55-bis del D. Lgs n. 165/2001.
5. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.
6. La decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione anche se avvenuta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.
7. La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

#### **Art. 179 - Competenze del responsabile della struttura**

1. Il responsabile della struttura, competente ad irrogare le sanzioni di cui all'art. 2, fino alla sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni, secondo le forme e i termini dell'art. 4, è il Dirigente della struttura in cui il dipendente lavora.
2. Al termine del procedimento di competenza del Responsabile della struttura, lo stesso provvede al trasferimento di tutti gli atti istruttori al Servizio Personale, per l'inserimento e la registrazione degli stessi nel fascicolo cartaceo ed informatico del dipendente.

#### **Art. 180 - Individuazione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto dal Direttore, che lo presiede e da un dirigente interno, individuato dal Presidente, su proposta del Direttore. Dello stesso ufficio fa parte, in qualità di componente, il responsabile dell'Ufficio Personale che svolge anche le funzioni di Segretario. Il Presidente presiede tale ufficio in sostituzione del Direttore, nel caso in cui quest'ultimo abbia commesso un'infrazione, (SOLO SE NON LO FA LA Val Sabbia COME CAPOCONVENZIONE) mentre il dirigente, facente parte dell'Ufficio, in caso di sua infrazione, sarà sostituito dall'altro Responsabile presente nell'Ente. Così anche nel caso di infrazione grave commessa dal Responsabile dell'Ufficio Personale.

2. L'ufficio è competente in tutti i casi in cui la sanzione da applicare sia superiore a quella della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni (infrazioni di maggior gravità) ovvero nel caso in cui il responsabile della struttura non sia un dirigente.
3. L'ufficio procede, su segnalazione dei singoli responsabili della struttura ovvero nel caso in cui abbia altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, alla contestazione dell'addebito al dipendente, alla convocazione per il contradditorio a sua difesa, all'istruttoria ed alla conclusione del procedimento; l'esito dello stesso potrà portare o all'archiviazione o all'irrogazione della sanzione appropriata, che potrà consistere anche in una sanzione di minore gravità (ossia inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino a dieci giorni), benché questa rientri nella competenza del dirigente rimettente.
4. I termini per la contestazione dell'addebito da parte dell'U.P.D. sono quelli indicati al precedente articolo 5.

**Art. 181 - Illeciti per mancata collaborazione con l'autorità procedente e per mancato esercizio o per decadenza dall'azione disciplinare**

1. Fermo quanto previsto nell'art. 21 del D. Lgs 165/2001 (Responsabilità dirigenziale), per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli art. 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto art. 55-bis. In tale specifico caso la contestazione dell'addebito e la gestione dell'istruttoria relativa al procedimento spettano all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ma la determinazione conclusiva del procedimento stesso è rimessa al Direttore.
2. Il termine per la conclusione del procedimento di cui al comma 1 decorre dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, con la possibilità di raddoppio dei termini per le infrazioni di maggior gravità.
3. Nell'ipotesi di mancata collaborazione con l'autorità disciplinare procedente, ai sensi dell'articolo 55-bis comma 7, riferita ai dipendenti non dirigenti, competente all'adozione dell'intero procedimento è l'ufficio per i procedimenti disciplinari.

**Art. 182 - Norme comuni**

1. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
2. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nei precedenti articoli.
3. Nel corso dell'istruttoria, il Dirigente o l'Ufficio competente, possono acquisire da altre Amministrazioni Pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; la predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
4. Il lavoratore dipendente o il Dirigente, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.
5. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima; in tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.
6. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le

determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

7. La Comunità Montana, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

#### **Art. 183 - Riservatezza degli atti**

1. Per tutti gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo generale riservato, garantendo la massima discrezione.

#### **Art. 184 - Sospensione cautelare**

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai contratti nazionali collettivi di lavoro del comparto Regioni Enti Locali vigenti nel tempo.
2. La sospensione è disposta dal Direttore se trattasi di personale con qualifica dirigenziale, dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari in tutti gli altri casi.

#### **Art. 185 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'Ente per il tramite dei dirigenti responsabili, inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Ai sensi dell'art. 55-ter del D. Lgs 165/01 e s.m.i., il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis del D. Lgs 165/01, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'art. 55-bis, comma 1, del D. Lgs 165/01 secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dell'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
4. Nei casi in cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono

mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'art. 55-bis del D. Lgs 165/01. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

#### **Art. 186 - False attestazioni e certificazioni**

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il dipendente che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito ai sensi dell'art. 55 quinquies del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.
2. La medesima pena si applica a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.
3. Nei casi di cui al comma 1, il dipendente, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subiti dall'Amministrazione.

#### **Art. 187 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare**

1. Ai sensi dell'art. 55-sexies del D. Lgs 165/01 e s.m.i., la condanna della Comunità al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrono i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.
2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'Ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D. Lgs. n. 165/2001.
3. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.
4. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.
5. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non

- aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.
6. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illecitità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

#### **Art. 188 - Impugnazione delle sanzioni**

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D. Lgs. 165/01, previo esperimento del tentativo di Conciliazione previsto dall'art. 66 del D. Lgs. 165/01 davanti alla Direzione Provinciale del Lavoro.

### **CAPO II - DISPOSIZIONI SPECIALI PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE**

#### **Art. 189 - Responsabilità dei dirigenti in materia disciplinare**

1. Fatta eccezione per la particolare procedura prevista dal precedente articolo 8, ed al fine di assicurare una migliore funzionalità ed operatività dell'Ente, sono stabilite specifiche forme di responsabilità disciplinare per i dirigenti nonché il relativo sistema sanzionatorio, con la garanzia di adeguate tutele per il dirigente medesimo.
2. Costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, disciplinata dall'art. 21 del D. Lgs. n. 165 del 2001, che viene accertata secondo le procedure definite nell'ambito del sistema di valutazione, nel rispetto della normativa vigente.
3. Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità di cui all'art. 55, comma 2, primo periodo, del D. Lgs. n. 165 del 2001, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.
4. In ogni caso, il Dirigente che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.
5. I dirigenti si conformano al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, adottato con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - 28 novembre 2000, in quanto loro applicabile.

#### **Art. 190 - Obblighi del dirigente**

1. Il dirigente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa nonché quelli di leale collaborazione, di diligenza e fedeltà di cui

agli artt. 2104 e 2105 del codice civile, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il comportamento del dirigente è improntato al perseguitamento degli obiettivi di innovazione e di miglioramento dell'organizzazione delle amministrazioni e di conseguimento di elevati standard di efficienza ed efficacia delle attività e dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.
3. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Con riferimento alle risorse umane, ai sensi dell'art. 33 c. 1-bis del D. Lgs n. 165/2001, spetta ai dirigenti l'individuazione delle ecedenze delle unità di personale.
4. I dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D. Lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 107 del D. Lgs. n. 267 del 2000.
5. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dirigente deve in particolare:
  - a. assicurare il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
  - b. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - c. nello svolgimento della propria attività, stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione nei rapporti interpersonali con gli utenti, nonché all'interno dell'Ente con gli altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, mantenendo una condotta uniformata a principi di correttezza e astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Ente;
  - d. nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al ruolo di dirigente pubblico, organizzando ed assicurando il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato;
  - e. astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
  - f. sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, assegnato alla struttura, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
  - g. informare l'Ente, di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
  - h. astenersi dal chiedere e dall'accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore
6. Il dirigente è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, nonché protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.

#### **Art. 191 - Pubblicità**

1. La pubblicazione sul sito istituzionale del codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni equivale a tutti gli effetti alla sua affissione nei luoghi di lavoro.

**Art. 192 - Abrogazioni precedenti norme disciplinari**

1. alla data di entrata in vigore delle presenti norme per la gestione dei procedimenti disciplinari sono abrogate tutte le relative norme regolamentari incompatibili con quanto disciplinato dalle stesse.

**NORMA FINALE**

**Art .193 - Norma Finale**

1. Il presente regolamento si applica al personale dipendente della Comunità Montana di Valle Trompia a decorrere dalla data di sua approvazione. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina ivi prevista.