



Comunità Montana Valle Seriana
CLUSONE (BG)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Approvato con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 118 del 21 dicembre 2010

S O M M A R I O

Art. 1 Principi

PARTE PRIMA

Dotazione organica, organizzazione degli uffici e dei servizi

Art. 2 - Finalità

Art. 3 - Dotazione organica

Art. 4 - Personale

Art. 5 - Organizzazione dell'ente

Art. 6 - Segretario

Art. 7 - Competenze dei Dirigenti e Responsabili di servizio in mancanza del Dirigente

Art. 8 - Competenze dei Responsabili di servizio in presenza del Dirigente

Art. 9 - Contratti a tempo determinato per Responsabili dei Servizi

Art. 10 - Selezione per assunzioni con contratto a tempo determinato di diritto privato

Art. 11 - Responsabile dell'ufficio

Art. 12 - Responsabilità del procedimento

Art. 13 - Determinazioni dei responsabili di servizio

Art. 14 - Controlli interni

Art. 15 - Criteri per lo svolgimento di incarichi da parte del personale

Art. 16 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

Art. 17 - Razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse umane

PARTE SECONDA

Il sistema di valutazione, misurazione e trasparenza della performance – merito e premi

CAPO I

Il sistema di valutazione misurazione della performance

Art. 18 - Oggetto e finalità

Art. 19 - Caratteristiche degli obiettivi

Art. 20 - Monitoraggio dei risultati

Art. 21 - Soggetti cui è affidata la valutazione

Art. 22 - Nucleo di valutazione

CAPO II

Trasparenza della performance

- Art. 23 - Oggetto e finalità
- Art. 24 - La trasparenza del sistema di valutazione

CAPO III

Merito e premi

- Art. 25 - Oggetto e finalità
- Art. 26 - Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance
- Art. 27 - Individuazione delle fasce di merito
- Art. 28 - Norma transitoria

PARTE TERZA

Modalità di accesso agli impieghi, requisiti e modalità concorsuali

- Art. 29 - Modalità di accesso agli impieghi
- Art. 30 - Posti disponibili da mettere a concorso
- Art. 31 - Requisiti generali
- Art. 32 - Modifiche e revoca del bando di concorso, proroga e riapertura dei termini
- Art. 33 - Commissione esaminatrice
- Art. 34 - Determinazione dei criteri di valutazione
- Art. 35 - Graduatoria di merito
- Art. 36 - Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni Pubbliche
- Art. 37 - Assunzioni a tempo determinato
- Art. 38 - Rinvio alle disposizioni contenute nel D.P.R. n.487/94 ed alla contrattazione in vigore

PARTE QUARTA

Criteri, limiti, modalità per l'affidamento di incarichi esterni

- Art. 39 - Ambito di applicazione, oggetto e finalità
- Art. 40 - Presupposti giuridici
- Art. 41 - Conferimento degli incarichi
- Art. 42 - Criteri e modalità di conferimento
- Art. 43 - Procedura comparativa
- Art. 44 - Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa
- Art. 45 - Norme procedurali
- Art. 46 - Entrata in vigore

Art.1 Principi

Il presente regolamento disciplina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa della Comunità Montana Valle Seriana, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della sua struttura organizzativa in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione assembleare n.33 del 25.11.2010, ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge nonché dallo Statuto dell'Ente.

PARTE PRIMA ***Dotazione organica, organizzazione degli uffici e dei servizi***

Art. 2 Finalità

1. L'organizzazione della struttura amministrativa della Comunità Montana è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.
2. L'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.
3. Il Regolamento attua il principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e di controllo riservati agli organi politici e le funzioni gestionali di competenza della struttura burocratica dell'ente; salvaguarda l'autonomia gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.
4. La Comunità Montana, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico, lo sviluppo professionale.

Art.3 Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Ente costituisce la derivazione immediata e diretta della suddivisione organizzativa della Comunità Montana e corrisponde alla quantificazione del personale necessario per l'esercizio dell'azione amministrativa e di gestione dei servizi.
La dotazione organica individua il numero complessivo dei posti di ruolo, distinti in base ai sistemi di inquadramento professionale.
2. La Giunta Esecutiva determina, con cadenza di norma triennale, la dotazione organica complessiva della Comunità Montana, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali ed ai programmi dell'Ente. Tale atto costituisce parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

Art.4 Personale

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura organizzativa in base alle funzioni svolte ed ai criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, in applicazione della normativa contrattuale vigente.
2. L'appartenenza dei dipendenti al servizio è questione attinente al particolare tipo di professionalità emersa dagli stessi. Nulla vieta che professionalità ricorrano trasversalmente nei diversi servizi ed uffici, per cui il servizio non ha rilevanza ai fini della suddivisione organizzativa dell'Ente così come definita all'art.5 del presente Regolamento.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro relativo sistema di classificazione professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro ed il diritto a svolgere le relative mansioni, salvo quanto previsto dalla normativa vigente per la disciplina delle mansioni.

Art.5 Organizzazione dell'Ente

1. L'assetto strutturale della Comunità Montana è così articolato:
 - SEGRETARIO/DIRETTORE
 - AREA DIRIGENZIALE comprendente i seguenti servizi:
 - AFFARI GENERALI – LAVORO - COMMERCIO – INDUSTRIA
 - MOBILITA' – TURISMO – CULTURA – SPORT
 - SERVIZI SOCIALI
 - Servizio BILANCIO – CONTABILITA'
 - Servizio AGRICOLTURA – FORESTE
 - Servizio AMBIENTE - TERRITORIO
 - Servizio LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione; deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
2. L'Area dirigenziale ed il Servizio rappresentano la struttura organizzativa di massima dimensione e possono comprendere un insieme di unità organizzative (uffici) la cui attività è finalizzata a garantire la gestione e l'attuazione di tutta una serie di funzioni.
3. La direzione dell'area e di ciascun servizio è affidata ad un responsabile che ne cura l'organizzazione secondo principi di professionalità e responsabilità.
4. Ad essi sono assegnate le risorse umane, finanziarie e strumentali, come previste rispettivamente dal bilancio e dai piani previsionali e attuativi dell'Ente.
5. L'ufficio è un'unità organizzativa interna al servizio che assicura la gestione amministrativa per materia garantendone l'esecuzione ottimale.
6. All'interno di ogni servizio il responsabile individua gli uffici di cui lo stesso si compone nominando, eventualmente, con proprio provvedimento i relativi responsabili nel rispetto delle competenze e della qualificazione professionale di ognuno e del regolamento in materia di responsabile del procedimento.
7. La Giunta Esecutiva può provvedere a determinare una diversa ripartizione dei servizi unificando o dividendo gli attuali, per esigenze che si potranno creare successivamente all'adozione del presente Regolamento: nuovi servizi delegati da Regione, Provincia, Comuni, ecc.

Art.6

Segretario

1. Il Segretario è assunto mediante concorso pubblico e negli altri modi previsti dalla legge.
2. Il Segretario coordina l'attuazione dei programmi, obiettivi ed indirizzi definiti dagli Organi di governo della Comunità Montana. Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente (politici e burocratici) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Garantisce la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, esprimendo formale parere su tutti gli atti dell'Assemblea, della Giunta Esecutiva, del Presidente e dei funzionari responsabili di servizio quando rileva la non conformità degli stessi ovvero quando l'organo o il soggetto che assume l'atto espressamente lo richiada.
3. Il Segretario:
 - a) Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea e della Giunta Esecutiva, ne cura la verbalizzazione e ne assicura l'esecuzione;
 - b) Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio con funzioni di indirizzo, verifica e controllo;
 - c) Coordina la loro attività convocando, eventualmente, la conferenza dei servizi;
 - d) Assume gli atti urgenti o di ordinaria amministrazione, provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, propri dei responsabili di servizio in caso di loro assenza o impedimento, nel rispetto dell'art.7 del presente Regolamento;
 - e) Esprime parere di regolarità tecnica sugli atti per i quali non sia possibile, per la natura complessa degli stessi in quanto non riconducibili ad unico servizio, individuare chiaramente il responsabile;
 - f) Roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - g) Stipula i contratti qualora non intervenga agli stessi in qualità di Ufficiale rogante;
 - h) Presiede le commissioni di gara e di concorso;
 - i) Esercita tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale dipendente, ivi compresi i provvedimenti relativi a ferie, permessi, iniziative per i procedimenti disciplinari e irrogazione di censure, orario di servizio e di lavoro (nel rispetto degli orari di apertura al pubblico degli uffici stabiliti dal Presidente), gestione salario accessorio (compreso, quindi, il lavoro straordinario), secondo le modalità del CCNL;
 - j) Elabora in collaborazione con gli uffici competenti una proposta di P.E.G. o provvedimento analogo da sottoporre all'approvazione della Giunta Esecutiva;
 - k) Esercita, inoltre, ogni altra funzione conferitagli dal Presidente compresa l'assunzione di atti propri dei Responsabili dei servizi.
4. Il Dirigente responsabile dell'Area dirigenziale svolge le funzioni di Vice Segretario. Il Vice Segretario sostituisce il Segretario in caso di sua assenza o impedimento temporanei ed espleta funzioni vicarie di supplenza.

Art.7

Competenze dei Dirigenti e Responsabili di servizio in mancanza del Dirigente

1. Il Dirigente ed i Responsabili di servizio, titolari di Posizione Organizzativa, adottano gli atti di natura gestionale di loro competenza, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e che comportano impegni di spesa.
2. In particolare sono di loro competenza:
 - L'assunzione delle determinazioni;
 - Le proposte di deliberazioni all'Assemblea e alla Giunta Esecutiva;
 - L'espressione dei pareri di regolarità tecnica di cui all'art.49 del D.Lgs. 267/2000;
 - Gli atti di gestione del personale a loro assegnato relativamente a:
 - Concessione di ferie, permessi e recuperi;
 - Autorizzazione all'effettuazione di missioni
 - Autorizzazione all'effettuazione del lavoro straordinario;
 - L'attribuzione e liquidazione del trattamento accessorio.

Il Dirigente assegna al Responsabile della Posizione Organizzativa che da lui dipende la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro provvedimento inerente il singolo procedimento; può altresì delegare, nel rispetto della normativa vigente, parte delle proprie funzioni.

Art.8

Competenze dei Responsabili di servizio in presenza del Dirigente

1. Al Responsabile di Posizione Organizzativa in presenza del dirigente sono attribuite le seguenti competenze:
 - La responsabilità dei procedimenti amministrativi e l'adozione degli atti dei procedimenti a loro attribuiti;
 - L'istruttoria delle proposte di deliberazioni e delle determinazioni;
 - L'estensione e la sottoscrizioni di relazioni, pareri tecnici e verbali;
 - La sottoscrizione della documentazione, degli atti ricognitivi e degli atti di liquidazione delle spese, se ad essi delegata.
2. I responsabili di servizio di cui al precedente comma e al precedente art.7 sono nominati dal Presidente secondo criteri di competenza professionale, nell'ambito delle seguenti figure professionali:
 - a) Personale dipendente di ruolo inquadrato nella categoria D, avente una professionalità adeguata al servizio di cui si assegna la direzione;
 - b) Personale qualificato esterno all'ente, ai sensi del successivo art.9;
 - c) Segretario della Comunità Montana.

Art. 9

Contratti a tempo determinato per Responsabili dei Servizi

1. Per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali e sempre non siano rinvenibili nell'amministrazione professionalità analoghe la Giunta Esecutiva, con provvedimento motivato, può autorizzare l'assunzione di dirigenti e di qualifiche di alta specializzazione con contratto di lavoro dipendente a termine:
 - a) di diritto privato per la copertura dei posti vacanti della qualifica dirigenziale correlati alla responsabilità di strutture di livello dirigenziale entro il tetto dell'8% della vigente dotazione organica della stessa qualifica, con arrotondamento all'unità superiore se il primo decimale è superiore o uguale a cinque o all'unità inferiore se il primo decimale è inferiore a cinque.

In tal caso, fermi restando i requisiti per l'accesso dall'esterno alla qualifica dirigenziale, il rapporto con il dirigente a contratto si costituisce mediante scelta diretta del Presidente, sulla base di un profilo preventivamente definito dalla Giunta Esecutiva e della natura e delle caratteristiche degli obiettivi prefissati e di programmi da realizzare, a seguito dell'accertamento, tramite colloquio e curriculum, di una comprovata esperienza professionale e di una elevata esperienza nell'esercizio di funzioni di direzione e gestione di strutture complesse in enti o aziende pubbliche o private, secondo le modalità indicate dal successivo art. 10.

- b) secondo le normali procedure previste per l'accesso al lavoro nelle pubbliche amministrazioni per posti fuori della dotazione organica nel limite del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e della categoria D, con arrotondamento all'unità superiore se il primo decimale è superiore o uguale a cinque o all'unità inferiore se il primo decimale è inferiore a cinque.
2. Ai dirigenti assunti a contratto ai sensi della lett. a) del comma 1, vengono conferiti gli incarichi dirigenziali previsti dall'assetto organizzativo della Comunità Montana.
 3. Ai dirigenti assunti a contratto ai sensi della lett. b) del comma 1, vengono conferiti incarichi dirigenziali correlati alla realizzazione di progetti di particolare rilevanza ed allo svolgimento di funzioni professionali di supporto e di integrazione altamente qualificate.
 4. Ai dirigenti assunti a contratto si applicano per tutta la durata del rapporto le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
 5. La durata del contratto non può eccedere quella del mandato del Presidente. Il contratto è comunque prorogato di diritto fino al conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali da parte del Presidente neoeletto
 6. Il dirigente da assumere a contratto può essere individuato dal Presidente anche tra il personale di cat. D già in servizio presso la Comunità Montana, aventi i requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni pubbliche per l'accesso alla qualifica di dirigente, e quelli ulteriormente individuati dalla giunta
 7. Ove il rapporto di lavoro sia costituito con personale comunale in servizio di cat.D, la stipulazione del relativo contratto comporta il contestuale collocamento del dipendente interessato in posizione di aspettativa senza assegni per tutta la durata del nuovo rapporto dirigenziale;
 8. La Comunità Montana può ricoprire il posto temporaneamente vacante mediante assunzioni a tempo determinato nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale vigente.
 9. Al termine, per qualsiasi causa, del rapporto di livello dirigenziale, il dipendente viene ricollocato nella posizione in precedente ricoperta o in altra equivalente.
 10. La Giunta Esecutiva, su proposta del Presidente e sentito il Segretario, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica. Nella determinazione dell'eventuale indennità ad personam dovrà tenersi conto:
 - della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali.

Art. 10

Selezione per assunzioni con contratto a tempo determinato di diritto privato

1. A seguito della deliberazione della Giunta Esecutiva di procedere ad assunzioni a tempo determinato per la copertura di posti di cui al precedente articolo lett. a), viene pubblicato un avviso di selezione.
L'avviso deve indicare :
 - a) L'oggetto dell'incarico
 - b) la durata dell'incarico;
 - c) la presumibile decorrenza;
 - d) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
 - e) i requisiti richiesti, che comunque non possono derogare da quelli previsti per l'accesso dall'esterno;
 - f) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
 - g) eventuali ulteriori notizie utili.In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.
2. Il Presidente, esaminate le domande pervenute eventualmente con l'ausilio di consulenti di provata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.
Anche in occasione del colloquio il Presidente ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.
Esperate le procedure di cui ai commi precedenti, il Presidente, informata la Giunta, procede alla nomina con proprio atto.
3. Il contratto individuale di lavoro viene stipulato dal dirigente del personale.

Art.11

Responsabile dell'ufficio

1. Il responsabile di servizio ha la facoltà di individuare, all'interno del servizio stesso, per ogni ufficio un responsabile.
2. Il responsabile di ufficio:
 - a) gestisce le attività e le risorse, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'ente e concordati con il proprio responsabile di servizio al quale risponde della validità delle prestazioni effettuate;
 - b) partecipa con il responsabile di servizio alla programmazione delle attività;
3. Se a ciò delegato, inoltre, il responsabile di ufficio:
 - a) sottoscrive gli atti di liquidazione;
 - b) cura e predispone attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Art.12

Responsabilità del procedimento

1. Il responsabile di ciascun servizio provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto a un ufficio facente parte del servizio, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile del servizio.

Art.13

Determinazioni dei responsabili di servizio

1. Nell'ambito delle competenze loro attribuite dal precedente art.7 gli atti tipici dei responsabili di area dirigenziale /servizio hanno la forma delle "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato e al conseguente dispositivo.
3. I Responsabili di area dirigenziale/servizio adottano le determinazioni che costituiscono assunzioni di impegno di spesa nei limiti delle dotazioni di bilancio delle quali abbiano la gestione.
4. La determinazione è sottoscritta dal responsabile di area dirigenziale/servizio competente e deve riportare il visto di conformità del Segretario; tali determinazioni sono immediatamente esecutive ad eccezione di quelle che comportano impegni di spesa, le quali diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
5. Le determinazioni sono registrate con progressione cronologica in un registro unico tenuto presso il servizio di segreteria.
6. L'elenco delle determinazioni adottate è affisso all'albo pretorio, al fine di garantire la necessaria pubblicità dell'azione amministrativa, per la durata di quindici giorni il giorno 1 e 15 di ogni mese.
7. I responsabili di area dirigenziale/servizio hanno la facoltà di integrare con successiva determinazione la motivazione carente o incongrua di determinazioni precedenti. Se il responsabile di area dirigenziale/servizio ritiene una propria determinazione illegittima può annullarla, esercitando il potere di autotutela, adottando altra determinazione nella quale siano indicati gli specifici motivi di pubblico interesse che hanno reso necessario la caducazione dell'atto illegittimo e dei suoi effetti. Devono essere, in ogni caso, fatti salvi i diritti dei terzi acquisiti in buona fede.

Art.14

Controlli interni

1. Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale, di volta in volta:
 - a) del revisore dei conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;
 - b) dell'Organismo Indipendente di Valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, della efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale.

Art.15

Criteri per lo svolgimento di incarichi da parte del personale

1. Non è consentito ai dipendenti della Comunità Montana svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa,

ivi compreso il presente Regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Presidente, sentito il Segretario, a condizione che:
 - a) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - b) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - c) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.
3. La richiesta del dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

Art.16

Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Presidente e della Giunta Esecutiva e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti di concerto con il dirigente/responsabile di servizio; il concerto espresso ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.
2. Oltre alle competenze previste dalla legge e dai Regolamenti, alla Giunta Esecutiva compete l'adozione dei seguenti atti:
 - a) Concessione di contributi, qualora non siano stabiliti criteri predeterminati dalla legge, regolamenti o atti di indirizzo dell'Amministrazione;
 - b) Instaurazione o resistenza in giudizio;

Art.17

Razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse umane

1. L'istituto dell'esonero dal servizio, previsto dall'art.72 del D.L. 25 giugno 2008, n.112, convertito nella legge 133/2008, viene esteso ai dipendenti della Comunità Montana, mediante recepimento delle medesime modalità previste dalla norma predetta.

PARTE SECONDA

Il sistema di valutazione, misurazione e trasparenza della performance – merito e premi

CAPO I

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 18

Oggetto e finalità

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti della Comunità Montana al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

3. La performance è misurata e valutata con riferimento:
 - all'amministrazione nel suo complesso;
 - ai servizi in cui si articola;
 - ai singoli dipendenti.
4. La Giunta esecutiva, con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della performance che è coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio.
5. Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente articolata nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
 - c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

Art. 19

Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili dei singoli servizi sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e devono essere:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) specifici e misurabili;
 - c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
 - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 20

Monitoraggio dei risultati

1. La Giunta Esecutiva, con il supporto dei dirigenti e del Nucleo di Valutazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 19 durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Art. 21
Soggetti cui è affidata la valutazione

1. La funzione e valutazione delle performance è affidata:
 - a) Al Nucleo di Valutazione di cui al successivo art. 22, cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;
 - b) al Presidente cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei dirigenti formulata dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
 - c) ai dirigenti cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore in applicazione del citato sistema di valutazione;
2. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
 - b) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 22
Nucleo di Valutazione

1. E' istituito presso la Comunità Montana un Nucleo di Valutazione con il compito di valutare la performance di ciascuna struttura amministrativa e di sottoporre al Presidente ed alla Giunta Esecutiva la proposta di valutazione annuale della prestazione dei dirigenti in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance. Tale organismo può essere istituito anche in forma associata con altri enti locali tenuto conto dei compiti ad esso affidati.
2. Compito del Nucleo di Valutazione è altresì quello di predisporre ed aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente.
3. Il Nucleo di Valutazione è composto dal Segretario e due esperti nominati dalla Giunta Esecutiva tra esperti di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo della valutazione del personale. Non ne possono far parte soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali 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 opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Presidente e alla Giunta, la sua attività è, comunque, improntata al principio della massima trasparenza.

CAPO II

TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Art. 23

Oggetto e finalità

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Art. 24

La trasparenza del sistema di valutazione

1. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta Esecutiva.
2. E' istituita sul sito istituzionale dell'ente, nella home page, un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati:
 - a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
 - b) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
 - c) i nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione;
 - d) i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
 - e) le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
 - f) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
 - g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
 - h) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

Capo III MERITO E PREMI

Art. 25 Oggetto e finalità

1. Le disposizioni del presente capo sono volte ad indicare i criteri generali a cui l'ente si ispira per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs 165/2001 che prevede che l'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo, e che le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale.
2. Come indicato all'art. 2 del presente regolamento l'attività organizzativa e regolamentare dell'ente è, pertanto, esercitata nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

Art. 26 Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

1. La Comunità Montana si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
4. Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto dell'art. 65 del D.Lgs 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 27 Individuazione delle fasce di merito

1. Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito in modo tale da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.
2. In applicazione dell'art. 40, comma 3 *quinques*, del D.Lgs 165/2001 spetta alla contrattazione collettiva nazionale la definizione delle modalità di ripartizione delle risorse tra le diverse fasce di merito, salvo che la stessa dimanda alla contrattazione decentrata.

Art. 28
Norma transitoria

1. Salva diversa disciplina legislativa, fino alla stipula dei primi contratti collettivi nazionali di lavoro successivi all'entrata in vigore del D.lgs 150/2009, in coerenza con le disposizioni vigenti che rimettono alla contrattazione collettiva l'individuazione dei trattamenti economici destinati: alla performance individuale, a quella organizzativa ed all'effettivo svolgimento di attività disagiate ovvero pericolose e dannose per la salute, continuano ad avere efficacia i contratti collettivi nazionali vigenti sia per le disposizioni di carattere obbligatorio, sia per quelle normative.

PARTE TERZA
Modalità di accesso agli impieghi, requisiti e modalità concorsuali

Art.29
Modalità di accesso agli impieghi

1. Il reclutamento del personale per la copertura di posti di ruolo a tempo indeterminato, salvo quanto previsto per l'assunzione dei dirigenti o per la copertura di posti di alta specializzazione, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:
 - a) Procedure selettive quali:
 - Concorso pubblico;
 - Corso-concorso pubblico per profili professionali di cat. D
 - b) Ricorso al collocamento;
 - c) Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
 - d) Mobilità.
2. Il concorso pubblico, aperto a tutti, per esami o per titoli ed esami, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, anche in forma di test o questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.
3. Il ricorso alle liste del collocamento, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per reclutamento del personale da inquadrare nei livelli retributivo funzionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, vale a dire per i posti fino alla categoria B, mediante prove selettive (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative) così come previsto dall'art. 27 del D.P.R. 487 del 09/05/1994, successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno un numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Il bando di indizione del corso - concorso individua la durata e le concrete modalità di effettuazione del corso, in relazione alla qualifica ed al profilo professionale da assumere.
Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

5. L'amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso. Non si dà luogo ad arrotondamento.
6. 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 o dimissioni volontarie dall'impiego nei dodici mesi successivi.
7. L'accesso alla qualifica dirigenziale di ruolo avviene per concorso pubblico per titoli ed esami, o solo per esami, con procedure concorsuali cui possono rispettivamente partecipare:
 - i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni in possesso del prescritto diploma di laurea ed esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni, cumulabili, nella pubblica Amministrazione, Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche, in posizioni di lavoro per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea ; i dirigenti pubblici sono ammessi senza condizioni, purché abbiano superato il periodo di prova;
 - i soggetti muniti di laurea, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private e che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali, ovvero soggetti muniti di laurea con almeno cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo, se necessaria.

Il bando di concorso può prevedere ulteriori requisiti per l'ammissione in relazione alla peculiarità del posto da coprire.
8. Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la pubblicità, la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
9. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti degli esterni secondo l'ordine della graduatoria.
10. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni secondo l'ordine della graduatoria.
11. Si dà luogo all'assunzione di personale in applicazione della disciplina di cui ai commi precedenti solo a seguito dell'espletamento delle procedure di mobilità previste dalla legge.

Tali procedure di mobilità avvengono a seguito:

 - della procedura selettiva di cui al successivo art. 36 previa acquisizione del parere favorevole dell'amministrazione di appartenenza;
 - di assegnazione del personale collocato in disponibilità secondo la disciplina contenuta nell'art. 34bis del D.Lgs 165/2001.

Il trasferimento nei ruoli dell'ente si configura quale cessione di contratto
 Il parere non è richiesto nel caso di domanda di mobilità di personale con qualifica dirigenziale.
12. La Comunità Montana, nei limiti disposti dalla legge e dalla disciplina contrattuale vigente e nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti si avvale anche delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dalla contrattazione nazionale del comparto enti locali.
13. Il concorso è soggetto al pagamento della tassa di concorso.

Art.30

Posti disponibili da mettere a concorso

1. I concorsi sono indetti con provvedimento motivato del Dirigente, sentita la Giunta Esecutiva, ed il bando di concorso è pubblicato nelle forme di legge.

2. La graduatoria concorsuale rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si rendessero successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo e fatta salva la normativa di riferimento.

Art.31 **Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i requisiti previsti dalle leggi vigenti per l'ammissione ai concorsi pubblici.
2. L'età minima per la partecipazione ai concorsi non deve essere inferiore ad anni diciotto, mentre non sussiste limitazione per l'età massima. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età.

Art.32 **Modifiche e revoca del bando di concorso, proroga e riapertura dei termini**

1. L'Ente può deliberare modifiche od integrazioni del bando di concorso, prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. Tali modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e devono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che, all'atto della pubblicazione, hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
2. L'Ente, inoltre, ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso per motivate ragioni di pubblico interesse prima dell'espletamento delle prove. Tale proroga deve essere resa nota con le modalità di cui al comma precedente.
3. Il Dirigente si riserva, altresì, di revocare il concorso indetto, prima dell'espletamento delle prove, qualora determini di coprire il posto vacante a mezzo mobilità senza che i concorrenti medesimi possano vantare diritti di sorta.

Art.33 **Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice è nominata dal Dirigente ed è così composta:
 - a) dal Segretario della Comunità Montana con funzioni di Presidente;
 - b) da due esperti scelti tra i dipendenti dell'ente o di altra amministrazione pubblica, anche in quiescenza, che abbiano una particolare capacità nel campo specifico ed inquadrati in una qualifica funzionale non inferiore a quella messa a concorso. In nessun caso possono far parte delle Commissioni esaminatrici di concorso i componenti dell'organo di direzione politica della Comunità Montana o soggetti che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali.
 - c) da un dipendente dell'ente di adeguata capacità, designato con determinazione del Presidente della commissione, con funzioni di segretario della commissione.
2. Qualora, per qualsiasi motivo, un Commissario non possa proseguire in tale incarico si provvederà alla sua sostituzione con le modalità di cui sopra fermi restando gli atti dallo stesso approvati.
3. Il segretario della commissione ha funzioni di certificazione, 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, inoltre, deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

4. Il funzionamento della commissione, le operazioni e gli adempimenti procedurali nonché il compenso spettante ai singoli componenti è determinato secondo le disposizioni contenute nel D.P.R. n.487/97 e successive modificazioni.
5. Possono essere chiamati a far parte della Commissione membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera o per eventuali materie speciali, ove previste.

Art.34

Determinazione dei criteri di valutazione

1. Il Dirigente, contestualmente all'approvazione del bando di concorso individua i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli, nonché il punteggio massimo da attribuire alle prove scritte e orali.
2. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art.35

Graduatoria di merito

1. La graduatoria di merito, unitamente alla nomina del vincitore del concorso, è approvata con determinazione del Dirigente ed è immediatamente efficace.
2. La graduatoria suddetta è pubblicata all'albo pretorio dell'Ente e da tale data decorre il termine per eventuali impugnazioni.

Art. 36

Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche

1. La copertura dei posti tramite mobilità esterna è preceduta da procedura selettiva.
2. La selezione è avviata tramite indicazione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente in materia di personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
 - b) la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
 - c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - d) i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
 - e) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in almeno 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio;
 - f) l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'Ente per almeno 5 anni.
3. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:
 - a) le loro generalità e il luogo di residenza;
 - b) l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
 - c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - d) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
4. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.
5. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato tramite affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, pubblicazione sul sito Internet dell'Ente ed invio, tramite e-mail, ai Comuni dell'ambito territoriale della Comunità Montana e alle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale nel comparto delle autonomie locali; il bando è

pubblicato all'Albo Pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.

6. Possono partecipare alla procedura solo i lavoratori in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso di un'anzianità di servizio almeno triennale in posizioni funzionali attinenti ed in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando.
7. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, composta da 3 dirigenti/funzionari dell'ente. Nel caso di selezioni riguardanti posti di qualifica dirigenziale, la commissione è composta dal segretario/direttore generale, con funzioni di Presidente e da due dirigenti o da membri esterni esperti.
Assume funzioni di Segretario un dipendente dell'Ufficio competente in materia di personale. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
8. La Commissione può convocare a specifico colloquio individuale i candidati per approfondire e verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria e valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi e di quelli ulteriori che potranno essere indicati nel bando:
 - a) preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
 - b) grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
 - c) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
 - d) capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
 - e) possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e all'orario indicato nella convocazione.
9. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
10. Al termine dell'esame dei curriculum ed eventualmente degli incontri e dei colloqui effettuati, la Commissione decide in modo insindacabile e stila la graduatoria dei candidati esaminati, con l'indicazione del candidato prescelto in quanto ritenuto per qualità, preparazione professionale e capacità individuali, più idoneo al posto da ricoprire.
11. Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette all'Ufficio competente in materia di personale il verbale dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.
12. Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il dirigente competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
13. Il dirigente competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione del verbale e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio dell'Ente.
14. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dalla Comunità Montana, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento

della graduatoria, o all'indizione di procedura concorsuale pubblica previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'art. 34**bis** del D.lgs 165/2001.

Art.37

Assunzioni a tempo determinato

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali, in applicazione di quanto previsto dal D.Lgs. 6.9.2001 n. 368 e dalle norme contrattuali e successive modificazioni ed integrazioni, si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. Il bando di selezione è approvato con provvedimento del Dirigente, sentita la Giunta Esecutiva, ed è pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente per una durata di almeno dieci giorni.
3. Le prove consistono in un colloquio ed una prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto. Dette prove sono indicate nel bando di selezione.
4. Per i profili afferenti qualifiche, per l'accesso alle quali è richiesto il solo titolo di studio della scuola dell'obbligo, la selezione è operata da un Commissario unico, individuato nel responsabile del servizio competente, eventualmente assistito da un verbalizzante. Negli altri casi la selezione è effettuata da una Commissione esaminatrice, costituita ai sensi del precedente art.33.
5. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.
6. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale ed al personale assunto si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato.
7. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o al rientro in servizio del lavoratore sostituito.

Art.38

Rinvio alle disposizioni contenute nel D.P.R. n.487/94 ed alla contrattazione in vigore

1. Per ogni altra disposizione non contenuta nel presente Regolamento, la Comunità Montana intende richiamarsi a tutte le disposizioni contenute nel D.P.R. n.487/94 e successive modificazioni ed integrazioni, purché compatibili con le normative degli enti locali, nonché alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva in vigore per i dipendenti degli enti locali.

PARTE QUARTA ***Criteri, limiti, modalità*** ***per l'affidamento di incarichi esterni***

Art. 39

Ambito di applicazione, oggetto, finalità

1. Fermo restando il principio generale in applicazione del quale la Comunità Montana provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente capo disciplinano, ai sensi dell'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs. 165/2001, dell'art. 110 comma 6 del D.Lgs.

267/2000 e dell'art. 2222 e seguenti C.C., il conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza e di collaborazione, a soggetti esterni all'amministrazione, aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa e dell'incarico esterno.

2. Non sono assoggettate alla disciplina del presente regolamento:
 - a) le prestazioni professionali di cui al D.Lgs 163/2006;
 - b) le prestazioni riconducibili al Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia;
 - c) gli incarichi di patrocinio e consulenza legale;
 - d) gli incarichi a notai;
 - e) gli incarichi ai componenti l'organismo indipendente di valutazione e commissioni di concorso;
 - f) l'incarico di Revisore dei conti;
 - g) le prestazioni professionali consistenti in adempimenti obbligatori per legge (es. L. 626/1994);
 - h) gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 90 del D.Lgs 267/2000;
 - i) gli incarichi per la copertura di posti di alta specializzazione di cui all'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs 267/2000.
3. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate al contenimento degli incarichi e alla razionalizzazione della relativa spesa. Ai sensi dell'art. 46, comma 3 del D.L.112 del 25/06/2008, convertito nella Legge n. 133/2008, il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo

Art.40 Presupposti giuridici

1. Per esigenze cui non si riesce a far fronte con personale in servizio è possibile conferire incarichi a soggetti dotati di comprovata specializzazione universitaria prescindendo dalla stessa qualora si tratti di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
2. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono conferiti sulla base dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite alla Comunità Montana ed a obiettivi specifici e determinati, individuati negli strumenti di programmazione quali Relazione Previsionale e Programmatica e PEG o documento analogo;
 - b) la Comunità Montana deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno sia in termini di dipendenti che di carichi di lavoro. Dell'esito dell'accertamento si dà atto nella determinazione di conferimento dell'incarico;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

Art.41
Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi individuali vengono conferiti direttamente dal Dirigente/Responsabile di Servizio competente per materia.

Art.42
Criteri e modalità di conferimento

1. Il Dirigente/Responsabile di Servizio attiva il procedimento di individuazione degli incaricati con apposita determinazione in cui deve:
 - a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto esterno nonché dell'esito negativo della reale ricognizione di cui al precedente art.40 comma 2 lettera b);
 - b) definire le caratteristiche che l'incaricato deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
 - c) disporre l'approvazione di un avviso di selezione che dovrà indicare:
 - l'oggetto e la durata della prestazione richiesta,
 - il tipo di rapporto,
 - il corrispettivo proposto,
 - i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti,
 - le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse,
 - i criteri e le modalità della comparazione.
2. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte dell'incaricato di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Ente.
3. A cura del medesimo Dirigente/Responsabile di Servizio, l'avviso di selezione è pubblicato, per almeno 7 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio istituzionale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.
4. E' ammissibile una proroga del contratto quando sia funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto era stato posto in essere, quale fattispecie assolutamente eccezionale.

Art. 43
Procedura comparativa

1. Il Dirigente/Responsabile di servizio competente procede alla valutazione dei curricula presentati e alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare, facendo ricorso ove ritenuto opportuno allo svolgimento di colloqui o a prove specifiche.
2. Qualora, in funzione, della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il Dirigente/Responsabile di servizio ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, nel bando pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione che verrà composta con il supporto e la partecipazione del personale dell'Ente.

Art. 44

Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli, nonché da specifiche previsioni di legge, il Dirigente/Responsabile di servizio può conferire incarichi in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti:
 - a) sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente art. 43, rimanendo invariate le condizioni previste nell'avviso di selezione;
 - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica, culturale, scientifica, pubblicistica, non comparabili, ovvero prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni o elaborazioni;
 - c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, in relazione alla verificata straordinarietà ed eccezionalità delle esigenze da soddisfare, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - d) per gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzioni di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001);

Art. 45

Norme procedurali

1. Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione dirigenziale assunta dal Dirigente competente.
2. Tale ultimo atto, acquisito il necessario visto del Servizio Finanziario, deve essere inviato, qualora l'importo sia superiore ai 5.000 Euro, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Art.46

Entrata in vigore

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti dell'Ente e degli atti aventi natura regolamentare in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione, per quindici giorni, all'albo pretorio della Comunità Montana.

Allegato 1

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

Categoria di accesso	Profilo	Posti
DIRIGENTE	Dirigente	2
D3	Funzionario area tecnica	2
D3	Funzionario area finanziaria	1
D3	Funzionario area sociale	1
D1	Istruttore Direttivo area tecnica	1
D1	Istruttore Direttivo area amministrativa	1
D1	Istruttore Direttivo area sociale	1
D1	Istruttore Direttivo area tecnica	3
C1	Istruttore area finanziaria	2
C1	Istruttore area amministrativa	3
C1	Istruttore area tecnica	5
B3	Collaboratore area amministrativa	4
B1	Esecutore area amministrativa	2