

## **REGOLAMENTO GENERALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con delibera di Comitato Esecutivo n. 43 del 14 novembre 2012;

Modificato con delibera di Comitato Esecutivo n. 28 del 27 aprile 2015.

Modificato con delibera di Comitato Esecutivo n. 69 del 3 novembre 2022.

## Sommario

**Titolo I**      Disciplina generale

**Capo I**        Disposizioni generali

art. 1            (Oggetto)

art. 2            (Ambito di applicazione)

art. 3            (Organizzazione)

art. 4            (Dotazione organica)

art. 5            (Accesso agli impieghi)

Art. 5 bis        (Limiti di età)

art. 6            (Rapporti di lavoro subordinato e rapporti di lavoro autonomo)

**Capo II**        Disposizioni particolari

art. 7            (Agenti di polizia giudiziaria)

art. 8            (Pagamento delle retribuzioni)

art. 9            (Mobilità esterna)

art. 9 bis        (Procedure e criteri di selezione delle candidature di mobilità)

art. 9 ter        (Esito della procedura di mobilità)

art. 9quater    (La riserva di posti a favore del personale interno)

art. 9 quinquies (Utilizzo di graduatorie di altri Enti)

art. 10          (Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro)

art. 11          (Riassunzione)

**Titolo II**        Organizzazione

**Capo I**        Organizzazione dell'Ente

art. 12          (Criteri generali)

art. 13          (Il Direttore)

art. 14          (Area Servizi tecnici)

art. 14 bis        (Area Valorizzazione, fruizione e gestione amministrativa)

art. 14 ter        (Area servizi finanziari)

art. 15          (Area Ambiente)

art. 15bis        (Servizio Vigilanza)

**Titolo III** La valutazione del personale

**Capo I** Misurazione, valutazione e trasparenza della performance

- art. 16 (Ciclo di gestione della performance)
- art. 16 bis (Piano della performance)
- art. 16 ter (Indicatori della performance)
- art. 16 quater (Criteri e modalità di valorizzazione del merito)
- art. 16 quinquies (Relazione della performance)
- art. 16 sexies (Trasparenza della performance)

**Capo II** Organismo di valutazione della performance

- art. 17 (Ruolo e finalità)
- art. 18 (Nomina, durata e composizione)
- art. 19 (Funzioni)
- art. 20 (Modalità operative)

**Capo III** La valutazione del direttore

- art. 21 (Performance del direttore)
- art. 21 bis (Indicatori della performance del direttore)
- art. 21 ter (Retribuzione di risultato del direttore)

**Titolo IV** Accesso agli impieghi

**Capo I** Principi generali

- art. 22 (Modalità di accesso)
- art. 23 (Requisiti generali)

**Capo II** Disciplina delle modalità di accesso agli impieghi

- art. 24 (Il concorso pubblico)
- art. 25 (Il concorso unico)
- art. 26 (Il corso-concorso)
- art. 27 (La selezione pubblica)
- art. 28 (Copertura del ruolo di Direttore)
- art. 29 (Assunzioni a tempo determinato diverse dal Direttore)
- art. 30 (Le forme flessibili di assunzione e i rapporti formativi)

### **Capo III** Procedimento di selezione

- art. 31 (Fasi)
- art. 32 (Indizione)
- art. 33 (Commissione esaminatrice)
- art. 34 (Insediamento)
- art. 35 (Ulteriore ordine dei lavori della commissione)
- art. 36 (Modalità di assunzione delle decisioni)
- art. 37 (Il Bando)
- art. 38 (Riapertura dei termini)
- art. 39 (Proroga dei termini)
- art. 40 (Revoca del bando)
- art. 41 (Modifica del bando)
- art. 42 (Presentazione delle domande di ammissione)
- art. 43 (Ammissione dei candidati)
- art. 44 (Preparazione ed espletamento delle prove)
- art. 45 (Correzione e valutazione delle prove)
- art. 46 (La comunicazione delle prove)
- art. 47 (Approvazione della graduatoria)
- art. 48 (Accesso agli atti delle procedure selettive)

### **Capo IV** Tipologia delle prove

- art. 49 (Preselezione)
- art. 50 (Prova scritta)
- art. 51 (Prova pratica)
- art. 52 (Prova orale)
- art. 53 (Individuazione delle prove per Area)

### **Capo V** La progressione interna del personale

- art. 54 (La progressione interna del personale diverso dall'Area dirigenziale)

### **Capo VI** Costituzione del rapporto di lavoro

- art. 55 (Adempimenti preliminari)
- art. 56 (Assunzione)

**Titolo V** Affidamento di incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'Ente

art. 57 (Ambito di applicazione)

art. 57 bis (Programmazione dei fabbisogni)

art. 57 ter (Selezione dei collaboratori e modalità di conferimento)

art. 57 quarter (Conferimento di incarichi senza esperimento di una procedura comparativa)

art. 57 quinquies (Stipula del contratto e pubblicità degli incarichi)

art. 57 sexies (Limite annuale di spesa)

**Titolo VI** Accesso alla Dirigenza

art. 58 (Assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti)

art. 59 (Incarichi dirigenziali con contratto a termine diversi dal Direttore)

**Titolo VII** Disposizioni finali

**Capo I** Norme finali

art. 60 (Rinvii)

art. 61 (Disposizioni finali)

Allegato A: Schema di organizzazione

Allegato B: (soppresso)

Allegato C: Titoli di studio

Allegato D: Criteri di valutazione dei titoli

Allegato E: Preferenze

## **TITOLO I**

### **DISCIPLINA GENERALE**

#### **CAPO I**

##### **DISPOSIZIONI GENERALI**

###### **Art. 1 (Oggetto)**

1. Il Regolamento Generale dell'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità - Emilia Orientale, di seguito denominato "Regolamento", è lo strumento attraverso il quale sono determinati, in base a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e responsabilità, l'organizzazione degli uffici e l'esercizio delle funzioni del Direttore e dei responsabili dei servizi dell'Ente, la disciplina delle dotazioni organiche, le modalità di selezione e di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso, i metodi, i criteri e gli strumenti di gestione del personale e della loro valutazione nel rispetto dei principi e delle norme di Legge vigenti in materia, dello Statuto dell'Ente e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.

###### **Art. 2 (Ambito di applicazione)**

1. Il Regolamento si applica al personale con rapporto di lavoro subordinato, dipendente a tempo determinato, indeterminato e a tempo parziale, dell'Ente.

2. Il Regolamento si applica, altresì, per la parte contenuta nel titolo IV, recante "Accesso agli impieghi" al personale non dipendente dell'Ente.

###### **Art. 3 (Organizzazione)**

1. L'organizzazione degli uffici e servizi dell'Ente è fondata sui principi contenuti nella legge e nel titolo II del presente regolamento.

2. In base a criteri di efficienza, funzionalità ed economicità sono definite, nel titolo citato, per ogni area e servizio, le competenze generali affidate.

3. Lo schema di organizzazione è contenuto nell'allegato A al presente Regolamento.

#### **Art. 4 (Dotazione organica)**

1. La dotazione organica del personale dell'Ente è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente dell'Ente medesimo classificato in base all'ordinamento contrattuale vigente pro-tempore.
2. Il documento è approvato dal Comitato Esecutivo, su proposta del Direttore, in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente e risponde a criteri di economicità ed è aggiornato almeno ogni 3 anni.
3. Nel rispetto delle prescrizioni dettate dalla normativa vigente, i fabbisogni delle risorse umane, compresi quelli afferenti lo sviluppo professionale di quelle già in essere nell'ente, dovranno essere pianificati attraverso l'adozione di apposito piano triennale, la cui procedura di approvazione dovrà rispettare le previsioni del sistema delle relazioni sindacali definito dai contratti nazionali.
4. La proposta di piano triennale del fabbisogno del personale è predisposta dal dirigente competente in materia di personale, su proposta dei responsabili delle strutture organizzative dell'amministrazione, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali, ed in coerenza con i programmi di sviluppo e miglioramento decisi dall'Amministrazione, mentre l'adozione dell'atto finale di approvazione del piano è di competenza dell'organo esecutivo.

#### **Art. 5 (Accesso agli impieghi)**

1. L'accesso agli impieghi è disciplinato dalla legge e dal titolo IV, V e VI del presente regolamento.
2. È di competenza del Direttore dell'Ente ogni atto e disposizione relativa all'accesso non di competenza del Comitato Esecutivo, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro del personale assunto a qualsiasi titolo, la conferma del rapporto di lavoro, ovvero il recesso dell'Ente per non superamento del periodo di prova.  
È di competenza del responsabile d'Area di volta in volta indicato dal Comitato esecutivo, ogni atto e disposizione riferita all'accesso all'impiego del Direttore o del dirigente incaricato della direzione. Il Direttore uscente deve astenersi da qualsiasi atto inerente procedure riferite a tali ruoli.

3. Le competenze e le procedure per l'accesso al rapporto di lavoro a tempo determinato del personale da assumere ai sensi dell'art. 51, comma 5 bis, della legge 142/90, e successive modificazioni ed integrazioni, sono, altresì, contenute nel Titolo IV.

#### **Articolo 5 bis (Limiti di età)**

1. La partecipazione ai concorsi pubblici non è soggetta a limiti di età salvo deroghe, previste per specifici profili professionali da regolamenti di settore, connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione, che qualora presenti integrano i requisiti generali di cui al precedente art. 4.

#### **Art. 6 (Rapporti di lavoro subordinato e rapporti di lavoro autonomo)**

1. Sono fonti regolatrici dei rapporti di lavoro subordinato le normative di cui all'art.1, del presente Regolamento, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali emanate dagli organi o dal Direttore dell'Ente ai sensi di legge o di regolamento, nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dai CCNL, i contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

2. I rapporti di lavoro autonomo prestato da cittadini in favore dell'Ente sono regolati dalle norme del Codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti.

3. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, nei contratti di prestazione professionale, di clausole che comportino, per il prestatore professionale, il rispetto dell'orario di lavoro in essere per il personale dell'Ente, la subordinazione gerarchica agli apparati dell'Ente, l'inserimento nell'organizzazione dell'Ente, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso. Le suddette clausole contrattuali, se inserite, sono comunque nulle di diritto.

## **CAPO II**

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

#### **Art. 7 (Agenti di Polizia Giudiziaria)**

1. Il personale che ha incarico di ricercare ed accertare determinate specie di reati, riveste, nell'esercizio delle proprie funzioni, la qualifica di Agente di Polizia Giudiziaria, ai sensi dell'articolo 57 del codice di procedura penale.

2. Sono Agenti di Polizia Giudiziaria ordinariamente i Guardia Parco ed i tecnici addetti al controllo sull'osservanza delle norme contenute nei Piani Territoriali e nei Regolamenti dei Parchi.

3. Il Comitato Esecutivo può identificare, con proprio atto, altre categorie di personale che, nell'esercizio dei compiti affidati, siano riconducibili alla qualifica di cui al comma 1.

#### **Art. 8 (Pagamento delle retribuzioni)**

1. I dipendenti possono ricevere, oltre che con quietanza diretta presso il Tesoriere, le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accredito diretto nel conto corrente bancario o postale che essi stessi sono tenuti ad indicare.

2. Ai fini della retribuzione ogni mese è convenzionalmente costituito di trenta giorni.

3. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".

4. I dipendenti ricevono inoltre tramite mail o al domicilio che essi stessi sono tenuti ad indicare la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione.

5. E' d'obbligo per l'Ente la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti, ma non dovuti al dipendente.

6. Tenuto conto di quanto previsto al comma 3 il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazioni ed interessi, nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario-contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

#### **Art. 9 (Mobilità esterna)**

1. L'Ente privilegia il ricorso alla mobilità tra Enti in quanto strumento atto a garantire celerità ed economicità nell'acquisizione delle risorse umane necessarie a garantire il funzionamento dell'Ente, nel rispetto delle norme di legge e di CCNL vigenti in materia.

2. In particolare, l'Ente potrà ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni del comparto Funzioni locali o di altri comparti se parificati, che facciano domanda di trasferimento ed abbiano ottenuto il consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

3. L'Ente potrà, altresì, per l'acquisizione delle risorse umane di cui abbia necessità, stipulare accordi con amministrazioni appartenenti a comparti diversi. Tali accordi dovranno contenere le modalità e i criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifiche professionalità, se non già stabiliti nei rispettivi CCNL di comparto.

4. Prima dell'espletamento delle procedure concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato individuate nella programmazione del fabbisogno del personale, o ogni qual volta ritenga opportuno coprire con questo istituto un posto vacante, l'Amministrazione attiva le procedure di mobilità volontaria da altre pubbliche amministrazioni.

5. La copertura dei posti per mobilità volontaria avviene a seguito di indizione di Avviso pubblico secondo le modalità disciplinate con il presente regolamento. L'avvio del procedimento di mobilità può essere contestuale o precedere quelli relativi all'indizione del concorso pubblico all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001. L'Amministrazione favorisce l'individuazione dei soggetti in possesso delle caratteristiche più rispondenti e con le professionalità più idonee per la copertura del posto disponibile.

6. Il procedimento di selezione ha avvio con la pubblicazione, a cura del Servizio Personale, per il tramite degli Uffici competenti, dell'Avviso pubblico di cui al comma precedente, per almeno quindici giorni, sul sito istituzionale dell'Ente ed all'Albo Pretorio dello stesso. Della pubblicazione dell'Avviso dovrà essere data notizia in almeno un quotidiano a diffusione regionale.

7. L'Avviso pubblico deve prevedere:

a) un termine, non inferiore a quindici giorni dal primo giorno di pubblicazione all'Albo, per la ricezione delle domande, da presentarsi all'Ufficio Protocollo dell'Ente secondo le modalità che lo stesso Avviso deve disciplinare;

b) l'Area ed il profilo professionale oggetto del procedimento) i requisiti di ammissione della domanda, costituiti, tra gli altri, dai seguenti essere dipendenti a tempo indeterminato presso la Pubblica Amministrazione, in area e profilo analogo a quella oggetto di reclutamento; possedere un nulla osta di massima favorevole al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza o, per i dirigenti, attestare, mediante dichiarazione personale, l'impegno ad assumere servizio, anche immediatamente, a seguito dell'avvenuta selezione; d) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione; e) i motivi di esclusione della domanda, tra i quali la mancata produzione del nulla osta di massima dell'amministrazione di appartenenza;

f) i criteri di valutazione delle domande;

g) le modalità di svolgimento del colloquio;

h) la prescrizione della presentazione di un breve curriculum vitae e professionale, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;

i) l'indicazione che l'esito della procedura non determina in capo ai soggetti alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento;

j) la facoltà dell'Amministrazione, nel caso di successivi processi di mobilità, di decidere di avvalersi nei dodici mesi successivi alla conclusione della procedura di una o più delle figure professionali già esaminate, oppure di attivare un nuovo procedimento mediante Avviso;

k) il richiamo alla normativa vigente, comprese le prescrizioni in materia di tutela delle pari opportunità.

8. I dipendenti che inoltrano istanza di mobilità dovranno, al momento della presentazione dell'istanza stessa, aver già superato positivamente il periodo di prova presso l'Ente di provenienza. Si prescinde da tale condizione qualora il dipendente che presenta l'istanza abbia già prestato servizio presso l'Ente parchi attraverso contratto a tempo determinato o contratto di collaborazione coordinata e continuativa ovvero sia stato utilizzato presso l'ente attraverso il ricorso al servizio di somministrazione lavoro, con esito positivo, per un lasso di tempo superiore al periodo di prova previsto.

9. Saranno prese in considerazione anche le domande - per il medesimo profilo professionale e medesima area del posto messo a selezione - pervenute entro i dodici mesi precedenti la data di pubblicazione dell'Avviso. Ove necessario, si procederà all'integrazione delle domande non corredate della documentazione richiesta dall'Avviso.

10. I candidati dovranno produrre, unitamente alla domanda di partecipazione, il nulla osta di massima dell'ente di provenienza. Il suddetto nulla osta di massima costituisce condizione indispensabile per la partecipazione alla selezione.

11. Si potrà derogare alla condizione di cui al precedente comma 7, esclusivamente nel caso in cui nessun partecipante abbia presentato il richiesto nulla osta di massima; in tale circostanza, si procederà comunque alla selezione, ammettendo alla stessa anche i candidati a prescindere dal possesso del nulla osta.

## **Articolo 9 bis (Procedure e criteri di selezione delle candidature di mobilità)**

1. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria si procede ad una selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nei commi seguenti. Il colloquio sarà espletato anche in presenza di una sola domanda utile.
2. Per ogni procedura di mobilità, con atto del dirigente competente in materia di personale, scaduto il termine di presentazione delle domande viene nominata apposita commissione esaminatrice, composta da tre membri in possesso dei requisiti definiti ai successivi articoli. Della Commissione fa comunque parte il dirigente/Responsabile dell'area cui afferiscono i posti oggetto della procedura, o suo delegato. Le operazioni di verbalizzazione sono svolte da un dipendente dell'Ente.
3. Per le procedure concorsuali relative alla copertura di posti di categoria dirigenziale, le funzioni di presidente della Commissione non possono essere delegate dal Direttore in carica.
4. La Commissione, il cui giudizio è insindacabile:
  - a) scaduti i termini di presentazione delle domande, nella prima seduta utile, stabilisce ed approva i criteri specifici per la valutazione del curriculum, per lo svolgimento del colloquio e per l'individuazione del o dei candidati in possesso dei requisiti necessari;
  - b) esamina le domande presentate, sulla base dei requisiti richiesti nell'Avviso;
  - c) convoca per il colloquio, con le modalità e i termini specificati nell'Avviso, i candidati le cui domande siano risultate regolari;
  - d) verifica, tramite colloquio, le particolari motivazioni ed attitudini in relazione al posto o ai posti da ricoprire;
  - e) attribuisce i punteggi ai candidati sulla base dei criteri specificati nei commi seguenti, individuando il candidato o i candidati più indicati per la copertura del posto.
5. La Commissione ha a sua disposizione per la valutazione dei candidati un massimo di 40 punti, attribuibili nel seguente modo: fino a 10 punti per i titoli; fino a 30 punti per il colloquio.
6. Viene utilmente collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 15 punti e comunque avrà registrato un punteggio complessivo, dato dalla somma di titoli più colloquio, non inferiore ai 25 punti. Nell'ipotesi in cui nessun candidato superi il colloquio o raggiunga il punteggio minimo complessivo previsto, l'Amministrazione procederà alla copertura del posto mediante indizione di un concorso pubblico ai sensi del presente regolamento.
7. Nella valutazione dei titoli, si terrà conto dei seguenti elementi, debitamente documentati o autocertificati dallo stesso concorrente: esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente. Le attività valutabili possono essere ricomprese, in relazione al

profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi: "Servizio prestato nella pubblica amministrazione", "Incarichi conferiti dall'amministrazione di appartenenza" e "Curriculum"; situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico, nucleo familiare con portatore di handicap, situazione di malattie proprie o dei propri familiari stretti tali da richiedere un avvicinamento al proprio nucleo familiare).

8. Il punteggio massimo attribuito ai titoli, pari a 10 punti, è ripartito come segue: a) per l'esperienza acquisita, un massimo di punti 5, di cui: a1) servizio prestato nella pubblica amministrazione in profilo analogo a quello da ricoprire e nell'effettivo svolgimento delle mansioni afferenti al profilo: max 2,5 punti (0,5 punti per ogni anno di servizio prestato nel profilo professionale oggetto della selezione; 0,04 punti per ogni mese di servizio o per frazione superiore ai 15 giorni, ulteriori rispetto all'anno pieno); a2) incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza: max 1 punto (0,25 punti per ogni incarico conferito, caratterizzato da contenuti rilevanti rispetto al posto messo a selezione); a3) curriculum: max 1,5 punti (sulla base di criteri preventivamente individuati dalla Commissione, la valutazione del curriculum terrà conto del titolo di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento, delle esperienze professionali attinenti svolte dal candidato presso privati, delle esperienze professionali non attinenti svolte dal candidato presso pubbliche amministrazioni, delle abilitazioni, iscrizioni ad ordini professionali, pubblicazioni attinenti rispetto al posto messo a selezione);

b) per la situazione familiare un massimo di punti 5, di cui: b1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio: punti 0,25 in caso di distanza (Z) da 40 a 60 km. punti 0,5 in caso di distanza (Z) da 61 a 100 km. punti 0,75 in caso di distanza (Z) oltre i 100 km. punti 3 se la sede di lavoro è fuori dal territorio regionale b2) carico familiare: punti 0,5 per ogni figlio a carico b3) unico genitore con figli a carico: punti 1 b4) malattia propria o di familiare fino al II° grado: punti 1 b5) genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi: punti 0,25 per ogni genitore b6) nucleo familiare con portatore di handicap: punti 1,25

9. Il punteggio di cui ai punti b2) b3), b4), b5), b6) è attribuito in misura intera solo in presenza della condizione b1) e non può comunque superare un totale di punti 3,5. In caso di assenza della condizione b1) i punteggi attribuibili alle voci da b2) a b6) sono riconosciuti in misura pari alla metà e non possono comunque superare un totale di punti 1,75.

10. Nell'ipotesi in cui il richiedente goda dei benefici previsti dalla normativa in materia di tutela dei portatori di handicap in situazione di gravità (Legge 5 febbraio 1992 n. 104, art. 33 e D.Lgs. 26 marzo 2001 n. 151, artt. 33 e 42) e che la sua domanda di mobilità sia motivata ai sensi della predetta normativa, si attribuirà - in luogo della valutazione di cui ai punti b2) b3), b4), b5), b6) - il punteggio di 3,5 punti. I suddetti 3,5 punti verranno attribuiti in misura intera solo in presenza della

condizione b1) e verranno sommati ai punti ottenuti a seguito della valutazione della condizione b1) medesima. In caso di assenza della condizione b1) il punteggio attribuibile per tale voce è riconosciuto in misura pari alla metà.

11. La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula:  $X - Y = Z$ , dove X sono i chilometri intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e l'attuale sede di lavoro, ed Y sono i chilometri intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e la sede di lavoro richiesta.

12. Nella valutazione del colloquio si dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione: preparazione professionale specifica; grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro; conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro; capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta; capacità relazionali e propensione al lavoro in team; motivazioni di crescita professionale e aspettative di miglioramento rispetto all'attuale condizione lavorativa e ai rapporti professionali nell'ambito del posto di lavoro; particolari attitudini in relazione al posto o ai posti da ricoprire.

13. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad un'altra delle date già programmate per la selezione. Il Presidente decide su tale istanza, dandone avviso al concorrente e precisando, in caso di accoglimento, la nuova data e l'orario della prova.

### **Articolo 9 ter (Esito della procedura di mobilità)**

1. Conclusa la fase del colloquio, la commissione formulerà la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, individuando i candidati che sulla base degli elementi di cui ai precedenti articoli risultano i più idonei a ricoprire la posizione oggetto di selezione, e provvederà a trasmettere al settore competente in materia di personale i verbali di riunione al fine di porre in essere i necessari atti conclusivi della procedura di mobilità.

2. A parità di punteggio precede il candidato cui sia stato valutato ai sensi del precedente art. 9 bis, comma 10, il godimento dei benefici previsti dalla normativa in materia di tutela ai portatori di handicap in situazione di gravità. In caso di ulteriore parità, sarà data preferenza, nell'ordine, ai dipendenti appartenenti al comparto Enti Locali che non abbiano subito sanzioni di tipo disciplinare negli ultimi due anni, che non godano del regime di aspettativa o part-time, che abbiano il maggior punteggio per la situazione familiare.

3. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Dirigente/Responsabile del servizio competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitando a procedere ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari.
4. Con provvedimento, il dirigente/Responsabile del servizio competente in materia di personale prende quindi atto dei verbali della Commissione e dei nominativi dei candidati provvisoriamente ritenuti idonei per eventuali processi di mobilità.
5. Il servizio competente in materia di personale comunica al candidato prescelto ed all'ente di provenienza l'esito della selezione, chiedendo il rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento entro un mese dalla richiesta stessa, fatte salve motivate ragioni di tipo organizzativo concordate tra le due amministrazioni, pena la mancata definizione in termini positivi della procedura. Qualora il nulla osta non venga rilasciato nei suddetti termini, l'ufficio competente attiverà analogo procedura nei confronti del candidato o dei candidati eventualmente collocati nelle successive posizioni utili della graduatoria.
6. Le dichiarazioni rese dai candidati sono soggette a verifica a campione, da parte dell'Ufficio competente. Verifica puntuale delle dichiarazioni rese in sede di selezione è, comunque, stabilita per i candidati da assumere.
7. L'Amministrazione può non procedere alla stipula del contratto, a seguito della successiva verifica della mancanza dei requisiti dichiarati in sede di domanda e valutati dalla Commissione, e per sopravvenute ragioni di interesse pubblico.
8. Dichiarazioni non veritiere daranno luogo, oltre che alla mancata stipula del contratto, alle conseguenze anche di carattere penale stabilite dalla legge.

#### **Articolo 9 quater (La riserva di posti a favore del personale interno)**

1. L'Ente intende temperare le aspirazioni del personale in servizio di migliorare le proprie condizioni professionali con l'esigenza di inserire nuove professionalità nella Pubblica amministrazione locale per proseguire l'opera di modernizzazione degli assetti organizzativi.
2. Per le finalità di cui al comma 1, nelle pubbliche selezioni di posti superiori a uno può essere prevista una riserva non superiore al 50% dei posti a favore dei dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente Parchi in servizio nella categoria immediatamente inferiore per un periodo tale da aver consentito almeno tre valutazioni della prestazione individuale dei candidati. L'ammissione alla riserva è legata alla condizione che nella suddetta valutazione, riferita ai tre anni precedenti l'indizione della selezione, i candidati non siano stati collocati per più di una volta nella fascia di merito inferiore, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009. Nelle more dell'individuazione e dell'applicazione delle suddette fasce di merito, si considererà collocato nella

fascia di merito inferiore chi avrà conseguito nel vigente sistema di valutazione un punteggio pari o inferiore a 80/100.

3. Per i concorsi relativi a figure direttive della Vigilanza, l'aver maturato l'esperienza nel medesimo settore costituisce requisito imprescindibile per l'accesso alla riserva.

4. Nelle selezioni, anche di progressione verticale, relative a posti della qualifica dirigenziale, l'anzianità di servizio necessaria è elevata a cinque anni consecutivi, maturati presso l'Ente, anche con contratto a tempo determinato, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o del dottorato di ricerca, nei quali non vi sia stato, per più di una volta, collocamento nella fascia di merito inferiore di cui al comma precedente.

5. La previsione, nelle selezioni, dell'utilizzo dell'istituto della riserva a favore del personale interno, viene stabilita in sede di programmazione del piano annuale del fabbisogno di personale.

6. Per usufruire della riserva nelle selezioni il dipendente deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti. Coloro che intendono avvalersi della riserva non devono pagare la tassa di selezione se prevista.

7. Il personale interno in possesso dei requisiti prescritti per accedere alla riserva è ammesso direttamente alle prove concorsuali, anche qualora il concorso preveda l'esperimento di una preselezione ai sensi del presente Regolamento.

8. Ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009, la collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a) del medesimo decreto, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo di precedenza a parità di punteggio di merito tra il personale interno riservatario. Nelle more dell'individuazione e dell'applicazione delle suddette fasce di merito, si considererà collocato nella fascia di merito alta chi avrà conseguito nel vigente sistema di valutazione un punteggio pari a 100/100.

9. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.

10. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.

11. Dopo la nomina dei vincitori si procederà allo scorrimento della graduatoria per gli eventuali posti che si rendessero vacanti, applicando il meccanismo della riserva in modo alternato rispetto ai candidati esterni.

#### **Articolo 9 quinquies (Utilizzo di graduatorie di altri enti)**

1. L'Ente può stipulare apposita convenzione per utilizzare le graduatorie, valide a termine di legge, dei concorsi pubblici espletati da enti del comparto Funzioni locali, a condizione che:

- i concorsi in argomento si siano conclusi successivamente alla stipula della relativa convenzione;
  - nei relativi bandi di concorso, a garanzia della trasparenza, sia sempre e comunque inserita la previsione di tale eventuale utilizzo da parte dell'Ente;
  - venga fornita, ove possibile e con tempestività, la massima informazione sull'insorgere e sugli sviluppi di ogni concorso per consentire la migliore programmazione e/o decisione da parte dell'Ente.
2. In presenza di esigenze di nuovo personale, pressanti ed inconciliabili con i tempi normalmente lunghi richiesti dalle ordinarie procedure concorsuali, l'Ente avrà quindi la facoltà di dare esplicite indicazioni all'altro Ente, con cui è intervenuto un tale rapporto convenzionale, circa la consistenza numerica e la/e professionalità richiesta/e per la propria organizzazione.

#### **Art. 10 (Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro)**

1. La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'Ente avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dal CCNL e dalle disposizioni applicative rese con proprio atto dal Direttore dell'Ente.
2. Gli atti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro sono di competenza del Direttore dell'Ente.

#### **Art. 11 (Riassunzione)**

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto, con motivato provvedimento del Comitato Esecutivo, su proposta del Direttore.
2. Il dipendente riassunto deve essere collocato nell'Area di cui al CCNL vigente ed al profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nel differenziale economico dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.
3. La riassunzione è, comunque, subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto, e ad effettivo fabbisogno di personale. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non sia risultato o non risulti idoneo alle mansioni di Area e profilo professionale per il quale si prevede la riassunzione.

## **TITOLO II**

## **ORGANIZZAZIONE**

### **CAPO I**

#### **ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

##### **Art. 12 (Criteri generali)**

1. Nel rispetto dei principi e criteri indicati nell'art. 3 l'Ente adotta un sistema di organizzazione flessibile che individua la figura del Direttore, le cui funzioni e compiti sono definiti nell'articolo successivo, e un'articolazione in Aree e Servizi, secondo lo schema di organizzazione contenuto nell'allegato A al presente regolamento.

2. Le Aree, o singoli servizi delle stesse, si distinguono in una struttura di staff che, prioritariamente, espleta le attività di servizio interno, ovvero di supporto al funzionamento della struttura, e in strutture di line che, prioritariamente, espletano le attività di servizio rivolte all'esterno, ovvero di erogazione di servizi.

3. Sono in staff al Direttore Il Servizio Amministrativo e l'Area Servizi finanziari; sono di line l'Area Ambiente, l'Area Servizi tecnici ed i Servizi Comunicazione e Sviluppo locale, e Cultura e Turismo.

L'articolazione delle Aree è la seguente:

##### Area Ambiente:

- Servizio Biodiversità, gestione faunistica, agricoltura/forestazione
- Servizio C.E.A.S.;

##### Area Servizi Tecnici:

- Servizio Appalti, gare e norme dei Piani Territoriali
- Servizio Informatica
- Servizio Manutenzioni;

##### Area Servizi finanziari:

- Servizio Bilancio
- Servizio Patrimonio
- Servizio Sicurezza sul lavoro;

##### Area Valorizzazione, fruizione e gestione amministrativa:

- Servizio Comunicazione e sviluppo locale
- Servizio Cultura e Turismo

- Servizio Amministrativo.

Sono di diretta responsabilità del Direttore il Servizio Legale e contenzioso ed il Servizio Vigilanza, che per sua natura è di staff all'area Ambiente ed all'area Servizi tecnici.

### **Art. 13 (Il Direttore)**

1. Il Direttore sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza.
2. Il Direttore coordina le attività delle diverse aree e dei relativi servizi così all'uopo costituiti per attuare gli indirizzi e gli obiettivi indicati con le scelte di programmazione compiute dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Presidente e dal Comitato esecutivo.
3. In particolare, il Direttore, come specificato nello Statuto, svolge le seguenti principali funzioni:
  - esercita poteri di gestione tecnica, amministrativa e contabile;
  - conferisce gli incarichi dirigenziali e non dirigenziali;
  - cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte dal Comitato esecutivo secondo le proprie competenze;
  - partecipa alle sedute delle Comunità del Parco e del Comitato Esecutivo senza diritto di voto. Per le sedute di Comunità il Direttore può delegare il compito di partecipazione alle relative sedute ad altro dipendente dell'Ente;
  - cura i rapporti con tutti gli enti interessati alla gestione della Macroarea al fine di un loro coordinamento operativo;
  - esprime parere obbligatorio in ordine alla regolarità degli atti, nonché il parere di regolarità contabile in assenza del Responsabile dell'Area Servizi finanziari;
  - ha la responsabilità del personale e del funzionamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente di gestione;
  - firma gli atti non riservati alla competenza degli organi dell'Ente di gestione;
  - rappresenta l'Ente di gestione in tutte le sedi tecniche e operative e nei casi in cui sia espressamente delegato dal Presidente o dal Comitato esecutivo;
  - svolge ogni altra eventuale mansione attribuita dalle Leggi vigenti e/o dallo Statuto nell'ambito delle proprie competenze.
4. Il Direttore è responsabile della gestione amministrativa e operativa dell'Ente e coordina il Servizio Amministrativo.

5. Come detto, è in staff al Direttore il responsabile dell'Area Servizi finanziari.

6. È altresì in staff al Direttore il responsabile dell'Area Valorizzazione, fruizione e gestione amministrativa per tutte le funzioni a questo attribuite in relazione alla Servizio Amministrativo.

#### **Art. 14 (Area Servizi tecnici)**

L'Area Servizi tecnici si articola nei seguenti Servizi, cui competono in particolare le mansioni di seguito specificate:

##### Servizio Appalti, gare e norme dei Piani Territoriali

- redazione dei regolamenti dei Parchi previsti dalla L.R. n.6/2005 e smi;
- Istruttoria relativa al rilascio di nulla - osta sugli interventi edilizi e dei pareri di conformità rispetto ai Piani territoriali dei Parchi previsti dalla L.R. n. 6/2005 e smi;
- redazione dei progetti, appalto, direzione lavori, degli interventi conservativi, di restauro e di riqualificazione da operarsi nel territorio dei parchi di competenza dell'Ente e previsti dai rispettivi piani territoriali;

##### Servizio Informatica

- Gestione del sistema informativo territoriale (SIT);
- Rilevazione e gestione dati;
- Organizzazione e gestione delle basi informative necessarie relative al patrimonio naturalistico e culturale dei Parchi;
- Elaborazione di cartografia tematica;
- Gestione hardware e software degli uffici e connessioni voce e dati.

##### Servizio Manutenzioni

- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio dell'Ente;
- Gestione, manutenzione e controllo del parco automezzi dell'Ente;
- Svolgimento di ogni altra eventuale mansione che gli venga richiesta dal Direttore nell'ambito delle proprie competenze;
- Elaborazione e proposta di soluzioni tecnicamente compatibili per la gestione e manutenzione delle infrastrutture destinate alla fruizione;
- Elaborazione e proposta di interventi di miglioramento ambientale e di sistemazioni idrogeologiche.

#### **Art. 14 bis (Area Valorizzazione, fruizione e gestione amministrativa)**

Si articola nei seguenti Servizi, cui competono in particolare le mansioni di seguito specificate:

##### Servizio Cultura e turismo

- Elaborazione e proposta progetti di sviluppo turistico del territorio gestito dall'Ente;
- Ideazione e attuazione di eventi e iniziative promozionali collegate al turismo;
- Progettazione, divulgazione e attuazione di un Calendario eventi annuale;
- Gestione del turismo con proposta e attivazione di strumenti atti alla sua valorizzazione.

##### Servizio Comunicazione e sviluppo locale

- Gestione attività commerciali e promozionali;
- Gestione siti web e strumenti di comunicazione;
- Elaborazione del Piano della Comunicazione dell'Ente;
- Rassegna stampa;
- Elaborazione e diffusione Newsletter e gestione Mailing list.

##### Servizio Amministrativo

- Convocazioni C.E.;
- Stesura atti Presidente, C.E. e Direttore;
- Convocazioni e verbali Consulta;
- Controllo formale degli atti e supporto operativo agli organi istituzionali;
- Albo pretorio;
- Supporto all'attività regolamentare dell'Ente e coordinamento di atti complessi;
- Stesura e gestione dei contratti di consulenza;
- Stesura Convenzioni;
- Razionalizzazione dei procedimenti e innovazione amministrativa;
- Garanzia del diritto d'accesso e della privacy;
- Gestione dei documenti di pianificazione dell'anticorruzione;
- Contenzioso;
- Protocollo;
- Front office e Centralino.

#### **Art. 14 ter (Area Servizi finanziari)**

Si articola nei seguenti Servizi, cui competono in particolare le mansioni di seguito specificate:

### Servizio Bilancio

- Trattamento economico dei dipendenti e attività di gestione ed amministrazione del personale quali: assunzioni e gestione della mobilità fra enti diversi, atti amministrativi contabili relativi all'applicazione degli accordi di lavoro o di norme di legge, adempimenti previsti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;
- Predisposizione e gestione del bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- Predisposizione del conto consuntivo;
- Verifica di regolarità degli atti, sotto il profilo contabile e formulazione dei relativi pareri e visti;
- Firma dei mandati di pagamento e degli ordinativi di riscossione dell'Ente;
- Reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui);
- Dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- Supporto alla Direzione ed alle altre Aree per i programmi di approvvigionamento di beni strumentali e di forniture di servizi diversi (appalti di servizi, trasporti, pulizie, facchinaggi, ecc..) sulla base dei contratti quadro;
- Gestione tecnica ed amministrativa delle utenze;
- Gestione cassa economale;

### Servizio Patrimonio

- Gestione contabile e dei mutui relativa al patrimonio dell'Ente;
- Gestione dell'inventario dei beni mobili dell'Ente.

### Servizio Sicurezza sul lavoro

- Gestione di tutto quanto concerne le procedure di formazione e informazione legate all'applicazione del d. lgs. 81/2008.
- Svolgimento di ogni altra eventuale mansione che gli venga richiesta dal Direttore nell'ambito delle proprie competenze.

### **Art. 15 (Area Ambiente)**

Compete al Responsabile dell'Area sovrintendere e coordinare i Servizi nei quali si articola l'Area stessa, cui competono in particolare le mansioni di seguito specificate:

### Servizio Biodiversità, gestione faunistica, agricoltura/forestazione

- Collaborazione alla redazione e agli adeguamenti del regolamento del Parco previsto dalla L.R. n.6/2005 e smi;

- Attività inerente gli indennizzi previsti dalla L.R. n.6/2005 e smi , i pareri e le Valutazioni di Incidenza relative a SIC/ZPS, i Nulla – Osta e alle autorizzazioni relative ad interventi di carattere ambientale, agricolo e forestale, oltre che ad attività regolamentate;
- Organizzazione e gestione delle banche dati necessarie relative al patrimonio naturalistico e culturale dei Parchi;
- Organizzazione, predisposizione, attuazione di programmi di ricerca, studi, monitoraggi relativi al patrimonio naturalistico dell'Ente;
- Gestione delle Misure specifiche di Conservazione/Piani di gestione SIC/ZPS;
- Collaborazione con altri Enti competenti in materia (Città metropolitana, Regione, Ministero) ai fini della gestione e conservazione della rete Natura 2000;
- Svolgimento di ogni altra eventuale mansione che gli venga richiesta dal Direttore nell'ambito delle proprie competenze.
- Collaborazione alla redazione e agli adeguamenti dei regolamenti dei parchi previsti dalla L.R. n.6/2005 e smi, per le materie di propria competenza;
- Gestione piani di assestamento forestale e collaborazione con gli enti delegati in materia forestale;
- Gestione vivaio Parco dei Laghi;
- Coordinamento, sostegno, divulgazione delle iniziative atte a incentivare assetti colturali e pratiche agricole compatibili con l'ambiente e le finalità dei Parchi;
- Aggiornamento censimenti aziende agricole presenti nei parchi;
- Elaborazione e gestione regolamento per la concessione di un marchio alle aziende agricole biologiche;
- Assistenza tecnica alle aziende agricole per l'accesso ai contributi previsti dal Piano Regionale di Sviluppo Rurale;
- Elaborazione e gestione Accordi Agroambientali Locali;
- Svolgimento di ogni altra mansione che venga richiesta dal Direttore nell'ambito delle competenze dell'Ufficio.

#### Servizio C.E.A.S.

- Coordinamento e gestione delle attività promosse dal CEAS;
- Redazione catalogo unico dell'offerta formativa del CEAS;
- Programmazione, organizzazione attuazione di iniziative volte a favorire la conoscenza del Parco quando collegate all'educazione alla sostenibilità
- Progettazione e realizzazione attività didattiche proposte alle scuole;

- Progettazione e realizzazione attività formative, divulgative ed educative rivolte alla cittadinanza;
- Rapporti con i competenti uffici regionali e in particolare con la rete INFEAS;
- Rapporti con le scuole e con i dirigenti didattici;
- Rapporti con gli assessorati competenti dei Comuni del territorio;
- Rapporti con le associazioni di volontariato;
- Ricerca di finanziamenti per l'attuazione di progetti dell'Ente inerenti all'Educazione ambientale.

### **Art. 15 bis (Servizio Vigilanza)**

Al servizio competono in particolare le mansioni di seguito specificate:

- Collaborazione alla redazione e agli adeguamenti dei regolamenti dei parchi previsti dalla L.R. n.6/2005 e smi, per le materie di propria competenza;
- Esercizio della vigilanza secondo quanto previsto dalla L.R. 6/2005 e smi;
- Prevenzione, segnalazione, accertamento delle violazioni alle prescrizioni, obblighi e divieti posti dalla L.R. n.6/2005 e smi, dai Piani Territoriali dei Parchi e dai relativi strumenti di attuazione, nonché da norme statali, regionali, provinciali e comunali di interesse dei Parchi;
- Organizzazione, predisposizione e attuazione di monitoraggi e censimenti relativi alla fauna dei Parchi, con particolare riferimento alla fauna di interesse gestionale;
- Gestione rapporti ed eventuale Convenzione con i Carabinieri forestali;
- Coordinamento delle Guardie Ecologiche Volontarie;
- Verifica danni da fauna selvatica, in collaborazione con i competenti uffici regionali, senza ruolo di quantificazione del danno;
- Organizzazione, e attuazione di piani di controllo sulle specie faunistiche, in presenza di accertate alterazioni dell'equilibrio naturale, in collaborazione con l'ISPRA;
- Collaborazione con il Servizio C.E.A.S. nell'attuazione di iniziative divulgative e di educazione ambientale;
- Collaborazione con l'Area Servizi tecnici per il controllo delle rete sentieristica, della segnaletica e delle altre strutture del Parco;
- Collaborazione con il Servizio Biodiversità, gestione faunistica, agricoltura/forestazione per le attività ad esso attribuite;
- Svolgimento di ogni altra mansione che venga richiesta dal Direttore nell'ambito delle competenze dell'Ufficio.

## **TITOLO III**

### **LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

#### **CAPO I**

#### **MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

##### **Art. 16 Ciclo di gestione della performance**

*(art. 3 e 4 d.lgs. 150/2009)*

1. L'Ente attua i principi generali stabiliti dall'art. 3 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 con le modalità previste nel presente Capo.
2. L'Ente, nell'adozione dei propri atti di programmazione economico e finanziaria nonché in quelli di valutazione del proprio personale e del Direttore, si conforma al modello di gestione della performance descritto dall'art. 4 del d.lgs. 150 del 2009.

##### **Art. 16bis (Piano della Performance)**

*(art. 5 e 10, comma 1 lett. a) d.lgs. 150/2009)*

1. Il Comitato esecutivo., su proposta del Presidente approva entro il 31 dicembre di ogni anno un allegato alla Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) prevista dall'art. 170 del t.u.e.l. denominato Piano della Performance con i contenuti degli art. 5, comma 2 e 10, comma 1, lett. a) del d.lgs. 150/2009, il quale oggi risulta confluito nel PIAO.

Al fine della redazione del Piano della Performance, nell'amministrazione dell'Ente sono individuate le seguenti aree di attività:

- a. conservazione e tutela della biodiversità, della natura e del paesaggio; ricerca scientifica, educazione ambientale;
- b. strutture e infrastrutture per la fruizione del Parco;
- c. promozione dello sviluppo sostenibile; informazione e divulgazione alla cittadinanza; rapporti col mondo agricolo e promozione dell'agricoltura biologica;
- d. attività amministrative e istituzionali.

2. Al Piano della Performance sono allegare delle schede individuali contenenti gli specifici obiettivi del personale dell'Ente e del Direttore.

##### **Art. 16ter (Indicatori della performance)**

*(art. 9 d.lgs. 150/2009)*

1. Le schede di valutazione della performance individuale del personale dell'Ente sono predisposte del Direttore.

2. Per i Responsabili dei Servizi, gli indicatori della performance sono definiti, ove possibile anche con riferimento alle voci del PEG assegnate, tenendo conto dei seguenti criteri di indirizzo:

- a) raggiungimento di specifici obiettivi individuali relativi assegnati della scheda personale allegata al Piano della Performance;
- b) qualità del contributo assicurato alla performance dell'area di attività in cui opera il Responsabile nonché alla performance generale della struttura;
- c) competenze professionali e organizzative dimostrate nel corso dell'esercizio uscente;
- d) capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa personalizzazione dei giudizi.

3. Per il personale dell'Ente, gli indicatori della performance sono definiti tenendo conto dei seguenti criteri di indirizzo:

- a) raggiungimento di specifici obiettivi individuali relativi assegnati nella scheda personale allegata al Piano della Performance;
- b) qualità del contributo assicurato alla performance dell'area di attività in cui opera il Responsabile nonché alla performance generale della struttura;
- c) competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi.

#### **Art. 16quater (Criteri e modalità di valorizzazione del merito)**

*(art. 18 e 19, comma 6 d.lgs. 150/2009)*

1. Ai fini della valutazione del personale e dell'erogazione di incentivi e dei premi collegati alla performance, sono tenute separate le posizioni del Direttore, dei Responsabili d'area e del resto del Personale.
2. Si applica il Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale e dell'Ente approvato con delibera di esecutivo n. 63 del 30-10-2015 e ss.mm e ii..
3. L'OIV valuta la prestazione del Direttore

#### **Art. 16quinquies (Relazione sulla Performance)**

*(art. 10, comma 2 d.lgs. 150/2009)*

1. Entro il 30 giugno il Comitato Esecutivo dell'Ente, su proposta del Presidente, approva una "Relazione sulla Performance" che indica i risultati raggiunti nell'anno precedente con riferimento agli obiettivi annuali e, in tendenza, su quelli triennali indicati nel Piano della Performance.
2. In allegato alla "Relazione sulla Performance", sono indicati i risultati raggiunti nell'anno precedente relativi alla performance individuale del personale, dei Responsabili d'area e del Direttore.

### **Art. 16sexies (Trasparenza della performance)**

*(art. 11 d.lgs. 150/2009)*

L'Ente provvede alla pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del proprio sito web dei documenti richiesti dall'art. 11 del d.lgs. 150 del 2009, ove compatibili con le specifiche caratteristiche dell'Ente.

## **CAPO II**

### **ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 17 (Ruolo e finalità)**

*(art. 6, 14 d.lgs. 150/2009)*

1. La verifica della performance rispetto agli obiettivi strategici e premianti contenuti nel Piano della Performance è verificata dal Comitato Esecutivo avvalendosi dell'opera di un Organismo monocratico di valutazione della performance (OIV).
2. L'OIV svolge, altresì, le funzioni previste dall'art. 20 del d.lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni e degli artt. 39, 40 e 41 del d.lgs.77/95 e successive modifiche ed integrazioni.
3. L'OIV, opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Presidente dell'Ente.

#### **Art. 18 (Nomina, durata e composizione)**

1. Il componente dell'OIV è nominato dal Presidente e dura tre anni. L'atto di nomina determina il compenso annuo/gettone da erogare.
2. Per lo svolgimento della propria attività l'OIV si avvale della collaborazione del Direttore e dei Responsabili dei Servizi.
3. Il Presidente può revocare l'incarico e procedere alla sostituzione prima della scadenza naturale in caso di reiterate ed ingiustificate inadempienze. Il componente può rinunciare all'incarico con un preavviso di almeno due mesi.

#### **Art. 19 (Funzioni)**

1. L'OIV svolge le funzioni descritte dall'art. 14, comma 4 del d.lgs. 150/2009.
2. L'OIV predispose, altresì, una relazione annuale da allegare alla Relazione sulla Performance avente i contenuti descritti dall'art. 14, comma 5 del d.lgs. 150/2009.

#### **Art. 20 (Modalità operative)**

1. L'Ente mette a disposizione dell'OIV le risorse strumentali ed operative necessarie per il corretto svolgimento dell'attività richiesta.
2. A tal fine l'OIV può accedere a tutte le informazioni utili per lo svolgimento delle proprie funzioni. I singoli servizi dell'Ente sono tenuti alla più stretta collaborazione con l'OIV.

### **CAPO III**

#### **LA VALUTAZIONE DEL DIRETTORE**

##### **Art. 21 (Performance del Direttore)**

1. Al Direttore è garantito il confronto nella definizione del programma di attività che traduce in termini operativi gli obiettivi fissati dagli organi di governo dell'Ente relativamente ai tempi, alle modalità di esecuzione ed alla quantificazione delle risorse affidategli.
2. Il Direttore che è, comunque, tenuto a perseguire il raggiungimento degli obiettivi complessivi della gestione dell'Ente contenuti nel Piano della Performance, può tuttavia far constatare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso sui tempi, modalità e risorse eventualmente non condivise.
3. Il Direttore è tenuto a presentare al Presidente e al Comitato Esecutivo i dati di consuntivo dell'attività svolta.

##### **Art. 21bis (Indicatori della performance del Direttore)**

1. La valutazione della performance del Direttore spetta al Presidente, su indicazione dell'OIV;.
2. La scheda di valutazione della performance individuale del Direttore è predisposta dall'OIV ed approvata dal Presidente. Gli indicatori della Performance del Direttore, anche con riferimento alle voci del PEG assegnate, sono definiti tenendo conto dei seguenti criteri d'indirizzo:
  - a. raggiungimento di specifici obiettivi individuali assegnati della scheda personale allegata al Piano della Performance relativi all'esercizio uscente;
  - b. qualità del contributo assicurato alla performance complessiva dell'Ente;
  - c. qualità del contributo assicurato nelle aree di attività in cui opera;
  - d. competenze professionali e manageriali dimostrate nel corso dell'esercizio uscente;
  - e. capacità di valutazione del personale dell'Ente, dimostrata tramite una significativa personalizzazione dei giudizi.

##### **Art. 21ter (Retribuzione di risultato del Direttore)**

1. La definizione e l'erogazione dell'indennità di risultato (retribuzione di risultato) del Direttore con funzioni dirigenziali, da parte del Presidente, è subordinata alla valutazione positiva da parte dell'OIV.

2. La valutazione dell'attività del Direttore ed in particolare di quella riferita alla realizzazione degli obiettivi assegnati, collegata all'indennità di risultato è comunicata al Direttore, il quale ha diritto ad un eventuale confronto sui risultati conseguiti.

In caso di valutazione non positiva, il Presidente riferisce al Comitato Esecutivo e dispone, in ragione della gravità della valutazione non positiva, della tipologia della stessa e delle conseguenze determinatesi, i provvedimenti previsti dal CCNL.

## **TITOLO IV**

### **ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **CAPO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

##### **Art. 22 (Modalità di accesso)**

1. L'accesso alle varie Aree dei CCNL Funzioni locali e dirigenza avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, con le seguenti forme:

- a) mediante procedure selettive, aperte a tutti, quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico, per esami, per titoli, per titoli ed esami attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili professionali di Area per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) mediante assunzione a tempo determinato per le tipologie di professionalità e con le modalità indicate negli artt. 28 e 29.
- d) mediante procedura di progressione tra Aree dei CCNL Funzioni locali e dirigenza.

2. Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati nell'art. 36 del d. lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni ed, in particolare, svolgersi con modalità che garantiscano:

- a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

3. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1 e nel rispetto dei principi di cui al comma 2 del presente articolo è reclutato il personale assunto a tempo parziale.

### **Art. 23 (Requisiti generali)**

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:

a) cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n. 174;

b) idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori del concorso, in base alla normativa vigente. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle 'categorie protette' i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti;

c) il godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;

d) dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti, o dispensati dall'impiego, presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati per persistente insufficiente rendimento, o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

e) condanne penali: salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Ente si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso;

f) titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi; la tipologia è variabile a seconda dell'Area cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere.

2. I titoli di studio richiesti, a seconda dell'Area di inquadramento, sono quelli indicati nell'allegato C al presente regolamento.

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali di Area il bando di concorso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli indicati nel citato allegato C.

4. La determinazione degli specifici titoli d'accesso attiene alla competenza della commissione giudicatrice, così come indicato nel successivo art. 34.

5. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso.

## **CAPO II**

### **(DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI)**

#### **Art. 24 (Il concorso pubblico)**

1. Il concorso pubblico può essere:

- a) per esami;
- b) per titoli;
- c) per titoli ed esami.

2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, ed in una prova orale.

3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.

4. I concorsi per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, ed in una prova orale, oltreché nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.

#### **Art. 25 (Il concorso unico)**

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per profili professionali omogenei di medesima Area, di Amministrazioni ed Enti diversi.

2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate nel successivo art. 31, dalla seguente:

- a) approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art. 24 della L. 142/90, e successive modificazioni ed integrazioni, o di un accordo, ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. La convenzione, o l'accordo, prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

4. La convenzione, o l'accordo, disciplina, fra gli Enti aderenti, la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

#### **Art. 26 (Il corso-concorso)**

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.

2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art. 37:

- a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
- b) la durata del corso;
- c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

3. Sui candidati che presentano domanda di ammissione al corso-concorso l'amministrazione dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere, con atto del direttore dell'Ente, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.

4. La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.

5. Dopo l'espletamento del corso, l'amministrazione dovrà procedere, sempre con atto del direttore dell'Ente, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività concorsuale, realizzando, almeno, la frequenza minima necessaria, prevista dal bando.

6. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.

7. Dopo l'espletamento del concorso, si procederà all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro.

### **Art. 27 (La selezione pubblica)**

1. Per i profili professionali di categoria per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego.

2. L'Ente inoltra direttamente ai Centri per l'Impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. I Centri provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

- a) la denominazione dell'Ente richiedente;
- b) l'eventuale limite massimo di età richiesto al lavoratore, se previsto dall'ordinamento dell'Ente richiedente, ed indicato nel bando di offerta di lavoro;
- c) il titolo di studio richiesto;
- d) il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- e) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
- f) il numero dei posti da ricoprire;
- g) la sede della prestazione lavorativa.

4. L'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte del Centro per l'Impiego, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.

5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa: infatti la commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

6. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato al Centro per l'impiego competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.

7. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **Art. 28 (Copertura del ruolo di Direttore)**

1. Il ruolo di Direttore di cui all'articolo 24 dello Statuto può essere ricoperto tramite incarico affidato con Deliberazione del Comitato Esecutivo ovvero tramite assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi dell'art.110 del Decreto legislativo 267/2000, con qualifica dirigenziale.

2. Nel caso in cui il ruolo di Direttore, in qualità di dirigente, sia ricompreso nella dotazione organica dell'Ente, questo potrà essere ricoperto con i meccanismi di cui al punto 1 o mediante assunzione a tempo indeterminato secondo le procedure di Legge.

3. Nel caso l'assunzione a tempo determinato operi nei confronti di funzionari dell'Ente, questi ultimi sono collocati in aspettativa senza assegni per tutta la durata del contratto. Alla scadenza del contratto il dipendente rientra in un posto di Area e profilo corrispondenti a quello posseduto prima dell'incarico.

3. La durata del contratto, se a tempo determinato, non può avere durata superiore a quella del mandato amministrativo del Comitato Esecutivo in corso alla data di sottoscrizione, con possibilità di proroga non oltre due mesi dalla tornata elettorale Amministrativa che porti al rinnovo della maggioranza dei membri del Comitato Esecutivo.

4. Il trattamento normativo ed economico del Direttore assunto a tempo determinato è analogo a quello previsto per il corrispondente Direttore assunto a tempo indeterminato con qualifica dirigenziale.

5. Il Comitato Esecutivo può nel provvedimento di assunzione stabilire, ad integrazione del trattamento economico previsto dai Contratti collettivi nazionali del personale dipendente del comparto Funzioni locali, la corresponsione, al Direttore assunto con contratto a tempo determinato con qualifica dirigenziale, di un'indennità ad personam che tenga conto dell'esperienza culturale e professionale maturata, della peculiarità del rapporto a termine e delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità. Nel provvedimento viene adeguatamente motivata la scelta dei criteri di cui al presente comma.

6. L'affidamento di funzioni a tempo determinato ex art 110, c.1 del d.lgs 267/2001 è sottoposto dal Presidente al Comitato Esecutivo, previa procedura ad evidenza pubblica con valutazione del curriculum e colloquio. La selezione può, altresì, essere affidata ad una società esperta in selezione del personale. Il Direttore assunto con contratto a tempo determinato è soggetto ad un periodo di prova di sei mesi.

7. La cessazione del rapporto di lavoro avviene nei medesimi modi previsti per il funzionario a tempo indeterminato, oltre che per scadenza del contratto.

8. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito. E' esclusa ogni forma di tacita proroga del contratto alla sua scadenza.

### **Art. 29 (Assunzioni a tempo determinato diverse dal Direttore)**

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano con le modalità previste dalla vigente normativa con le seguenti modalità:

a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili professionali di categoria per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Le assunzioni a tempo determinato di tali lavoratori avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'impiego con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato di cui all'art. 27.

Il riscontro dell'idoneità viene eseguito dalla Commissione prevista dall'art. 33. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici, o di pubblica utilità, l'ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente Centro per l'impiego.

Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, al predetto Centro per l'impiego che, qualora tale durata, ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria.

L'accertamento dell'idoneità del personale assunto in virtù del comma precedente è eseguito dal Direttore dell'Ente, fermo restando l'ordine di avviamento. Si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria, o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso, o in un altro Ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista, ovvero sia terminato con un giudizio negativo;

b) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici, corsi concorsi pubblici, concorsi unici in corso di validità, per l'assunzione a tempo determinato di personale della stessa Area e profilo professionale. Eccezionalmente, per far fronte a sopravvenute ed indilazionabili necessità potranno essere utilizzate le graduatorie della medesima Area e profilo professionale in vigore presso altri Enti locali;

c) formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione per prova e/o per titoli per assunzioni nelle aree degli Operatori esperti, degli Istruttori e dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

In tali casi:

- i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante utilizzo di una delle procedure selettive di cui all'art. 22 lettera a);
- l'avviso di reclutamento viene redatto tenendo conto di quanto stabilito al comma precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di cui all'art. 37;
- l'avviso è pubblicato all'albo pretorio dell'Ente e trasmesso in copia ai Centri per l'Impiego, alle organizzazioni sindacali aziendali e territoriali di categoria;
- la commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili.

I titoli vengono valutati con le modalità e i criteri indicati nell'allegato D.

L'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste dal Capo IV del presente regolamento, a seconda dell'Area cui afferisce la selezione;

d) reclutamento dei soggetti assunti per la realizzazione dei progetti-obiettivo, di cui alla legge 29/12/88, n. 554, con le seguenti modalità:

- per i profili professionali ricompresi nell'Area degli Operatori esperti trovano applicazione le disposizioni previste dall'art.16 della L. 28/2/87, n. 56: la procedura di assunzione è quella indicata nell'art. 27;
- per i profili professionali degli Istruttori e dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione trovano applicazione le disposizioni contenute nel DPCM 30/3/89, n. 127.

### **Art. 30 (Le forme flessibili di assunzione e i rapporti formativi)**

1. L'Ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 36, comma 7, del d. lg. 29/93, e successive modificazioni ed integrazioni, dei principi generali in materia di reclutamento del personale e nel rispetto della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

- a) il contratto di formazione e lavoro;

- b) il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- c) i tirocini formativi e di orientamento.

A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento.

### **CAPO III**

#### **(PROCEDIMENTO DI SELEZIONE)**

##### **Art. 31 (Fasi)**

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:

- a) indizione della procedura selettiva (concorso pubblico, corso-concorso pubblico, concorso unico e progressione tra le Aree dei CCNL Funzioni locali e dirigenza (d'ora in avanti progressione verticale);
- b) nomina della commissione esaminatrice e adempimenti connessi;
- c) approvazione del Bando e pubblicazione;
- d) presentazione delle domande di ammissione;
- e) ammissione dei candidati alla selezione;
- f) preparazione ed espletamento delle prove;
- g) correzione delle prove;
- h) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

##### **Art. 32 (Indizione)**

1. L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'Ente di attivare una determinata procedura al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro nel rispetto del piano triennale di fabbisogno del personale.

2. Nell'atto di indizione, di competenza del Direttore dell'Ente, quando non riguardi tale ruolo, deve essere indicato il numero di posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e l'Area di inquadramento.

##### **Art. 33 (Commissione esaminatrice)**

1. Le commissioni esaminatrici di tutte le procedure selettive quali il concorso pubblico, il corso-concorso, il concorso unico e la progressione verticale sono composte dal Direttore dell'Ente, quando non riguardi tale ruolo, il quale assume le funzioni di Presidente, e da due tecnici esperti,

interni o esterni all'Ente, nelle materie oggetto delle prove d'esame. Uno dei membri della commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale.

2. Le commissioni di cui al comma 1 vengono nominate con determinazione del Direttore dell'Ente o del Funzionario incaricato.

3. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, che devono essere scelte fra dipendenti di altre PP.AA., o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi, o associazioni professionali, ove esistenti.

4. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

5. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione, e costituito da due dipendenti dell'Ente di Area non inferiore a quella degli Istruttori e da un segretario scelto tra i dipendenti dell'Ente di categoria non inferiore a quella degli Istruttori

6. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente dell'Ente nominato contestualmente alla commissione esaminatrice.

7. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni di selezione.

8. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un membro della commissione esaminatrice sia impedito dal partecipare ai lavori, oppure per giustificati motivi, non possa più assicurare la propria presenza, il Direttore dell'Ente o il funzionario incaricato ne dispone la sostituzione con proprio atto, individuando altra persona appartenente alla categoria del membro indicato e procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.

9. Nel caso di sostituzione di un membro della commissione esaminatrice conservano validità tutte le operazioni di selezione precedentemente espletate.

10. Non possono far parte della stessa commissione parenti od affini fino al 4° grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio, nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti, o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi.

11. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.

12. I verbali della commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione di tali verifiche.

13. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato.

14. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria, ma sopravvenuta.

15. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte del Direttore dell'Ente, con proprio atto.

16. I compensi ai membri delle commissioni esaminatrici sono disciplinati nel rispetto del D.P.C.M. 23/03/1995, e successive modificazioni ed integrazioni, e liquidati ai componenti delle commissioni con atto del Direttore dell'Ente. Nessun compenso è dovuto ai dipendenti dell'Ente.

#### **Art. 34 (Insediamento)**

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previa convocazione scritta.

2. Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito, la commissione stabilisce:

- a) le materie oggetto della/e prova/e d'esame e gli specifici titoli d'accesso;
- b) i criteri di valutazione dei titoli nel rispetto di quanto indicato all'allegato D in caso di concorso per titoli o per titoli ed esami;
- c) le date delle prove;

- d) in caso di preselezione, oltre che i contenuti della stessa anche il numero massimo di concorrenti da ammettere alle prove d'esame;
- e) la definizione della tipologia della/e prova/e d'esame e l'individuazione di criteri di valutazione della/e prova/e medesima/e.

3. Tale proposta è trasmessa al Direttore dell'Ente o al funzionario incaricato che, con propria determinazione, emanerà il bando relativo alla procedura di selezione indetta.

4. Durante la successiva convocazione della commissione, la stessa provvederà all'ammissione dei candidati alla selezione.

5. Le procedure di selezione devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame o, se trattasi di procedure selettive per soli titoli, dalla data della prima convocazione della commissione.

6. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione al Comitato Esecutivo dell'Ente.

#### **Art. 35 (Ulteriore ordine dei lavori della commissione)**

1. Nella prima seduta successiva a quella di insediamento il segretario della commissione comunica al Presidente della commissione medesima i nominativi dei candidati ammessi, unitamente alle altre notizie di rito per il prosieguo del procedimento di selezione.

2. La commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile.

3. Si dà luogo all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche e/o orali, predisposte dalla commissione esaminatrice durante la presente seduta.

4. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Nel caso in cui la prova d'esame consista esclusivamente in una prova orale, la valutazione dei titoli dovrà effettuarsi prima di procedere all'esperimento della prova stessa.

5. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale ove prevista.

#### **Art. 36 (Modalità di assunzione delle decisioni)**

1. La commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
2. La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
3. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
4. I componenti la commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

#### **Art. 37 (Il bando)**

1. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento quali concorso pubblico, progressione verticale, corso-concorso e concorso unico, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Esso deve contenere:
  - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e: nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
  - c) le modalità di ammissione, anche con riserva, dei candidati alla procedura di selezione indetta;
  - d) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prova/e previste;
  - e) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della /e prova/e scritta/e e della prova orale;
  - f) se il concorso è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
  - g) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e successivamente all'impiego;

- h) i titoli che danno luogo a preferenza;
- i) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- j) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
- k) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
- l) le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa;
- m) il riferimento alla Legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 61 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

3. Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione circa il profilo professionale e l'Area di inquadramento, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire, così come queste sono desumibili dalle norme contrattuali vigenti.

4. Il bando è emanato da parte del Direttore dell'Ente o dal funzionario incaricato, con propria determinazione.

5. Il bando deve, a cura dell'Ufficio preposto/competente, essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente.

6. Ad ogni bando di concorso, ad eccezione fatta per quelli concernenti prove pubbliche selettive da ufficio di collocamento e la progressione verticale, deve essere data pubblicazione mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale - 4/A serie speciale - Concorsi ed Esami.

7. In relazione alla natura della procedura selettiva indetta, il Direttore dell'Ente o il funzionario incaricato individuerà, di volta in volta, le forme di pubblicità del bando, più adeguate, fra quelle sopra indicate.

8. In caso di progressione verticale l'obiettivo dell'Amministrazione dovrà essere quello di valorizzare gli elementi maggiormente qualificanti, che connotano l'excurus professionale, formativo e comportamentale del dipendente, al fine di rendere esplicito che il ricorso alla procedura comparativa in luogo di quella concorsuale è idoneo e parimenti efficace ad assicurare che la progressione di area e/o categoria o qualifica avvenga a beneficio dei più capaci e meritevoli.

9. Copia del bando di concorso pubblico viene inviato alla Regione, al Centro per l'impiego territorialmente competente, ai Comuni capoluoghi di Provincia, ai Comuni della Provincia.

10. Il bando di progressione verticale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e trasmesso alle sedi dei sindacati aziendali.

11. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata non inferiore ai 30 giorni per il concorso pubblico, corso concorso e concorso unico e di almeno 15 giorni per la progressione verticale e le prove pubbliche selettive di cui all'art.27 del presente regolamento.

#### **Art. 38 (Riapertura dei termini)**

1. È in facoltà dell'Ente procedere alla riapertura del termine fissato nel bando di concorso per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

2. L'atto di riapertura dei termini, di competenza del Direttore dell'Ente, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.

4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

#### **Art. 39 (Proroga dei termini)**

1. È in facoltà dell'Ente prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.

2. L'atto, di competenza del Direttore dell'Ente, è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.

#### **Art. 40 (Revoca del bando)**

1. È in facoltà dell'Ente procedere, con atto del Direttore o del funzionario incaricato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

#### **Art. 41 (Modifica del bando)**

1. È in facoltà dell'Ente procedere, con atto del Direttore o del funzionario incaricato, alla modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

#### **Art. 42 (Presentazione delle domande di ammissione)**

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica mediante l'utilizzo di PEC, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, all'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Orientale - presso il Protocollo Generale dell'Ente medesimo, presso la sede amministrativa, entro il termine fissato nel bando.

2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

4. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 2 della legge 15/68, e successive modifiche ed integrazioni, e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 26 della citata legge per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito, l'Ente si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 26 della legge 15/1968, e successive modificazioni ed integrazioni, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

5. Ai fine del termine ultimo di presentazione della domanda:

nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo Generale dell'Ente;

nel caso di invio tramite raccomandata A/R farà fede la data di ricevimento all'ufficio protocollo (non sarà presa in considerazione la data del timbro di spedizione);

nel caso di invio per via telematica saranno considerate le sole domande pervenute da indirizzi di posta certificata e la data di presentazione considerata sarà quella di ricezione risultante dalla PEC.

6. L'Ente non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o di comunicazione, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o, di forza maggiore.

7. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.

#### **Art. 43 (Ammissione dei candidati)**

1. L'ammissione alla selezione è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando per la partecipazione ad una determinata selezione.

2. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione alla selezione medesima; l'Ente deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o posta elettronica certificata, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima.

3. Dal ricevimento della comunicazione di esclusione il candidato ha sessanta giorni per esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e centoventi per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione dalla selezione.

4. L'Ente può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

5. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Ente potrà disporre l'ammissione con riserva.

6. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

7. L'Ente potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute.

In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.

8. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata.

9. Di volta in volta, il bando disciplinerà le modalità di ammissione dei candidati alla selezione.

#### **Art. 44 (Preparazione ed espletamento delle prove.)**

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia, quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se la selezione ha luogo in più sedi, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi, o del plico, contenenti/e le prove d'esame; nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.

4. Durante la/e prova/e scritta/e non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza, o con i membri della commissione esaminatrice.

5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare, se previsto dal bando, soltanto i testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione ed i dizionari.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque abbia copiato tutto, o in parte, la prova (l'elaborato), è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno, o più, candidati abbia/abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
7. La commissione esaminatrice, o il comitato di vigilanza, cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
8. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola ed un modulo su cui indicare le proprie generalità.
9. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nel/nei giorno/i di esame due buste: una grande ed una piccola ed un modulo su cui indicare le proprie generalità per ogni prova.
10. Il candidato, dopo avere svolto la prova, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel modulo e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione, o del comitato di vigilanza, o a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione, o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso, il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
11. Se le prove scritte sono due la procedura prevista al suddetto comma 10, verrà espletata dal candidato anche al termine della seconda prova.
12. I plichi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

13. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

14. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al termine delle prove scritte.

15. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

#### **Art. 45 (Correzione e valutazione delle prove)**

1. Nella correzione delle prove preselettive e della/e prova/e scritta/e la commissione potrà avvalersi di meccanismi informativi e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.

2. Prima di procedere alla correzione delle prove di cui al comma 1, la commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.

3. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due, conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

4. Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la commissione dovrà definire in apposito verbale i criteri di valutazione e le modalità di espletamento del colloquio.

5. Il colloquio s'intende superato con l'ottenimento di una votazione minima di 21/30.

#### **Art. 46 (La comunicazione delle prove)**

1. Il bando di procedura selettiva, di volta in volta, disciplinerà i termini di avviso per la convocazione alle prove, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione, che potrà avvenire in una delle forme sottoelencate:

a) comunicazione della sede e del diario della/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o orale ai singoli candidati mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno almeno quindici giorni prima

della/e data/e in cui devono sostenerla/e, o pubblicazione della sede e del diario delle prove nel Bollettino Ufficiale della Regione, o pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale - IV serie speciale - concorsi ed esami, o nel bando di concorso, o sul sito istituzionale dell'Ente;

b) comunicazione dell'esito delle prove ai singoli candidati o, in alternativa, pubblicazione delle stesse all'Albo Pretorio dell'Ente e/o sul sito istituzionale dell'ente.

#### **Art. 47 (Approvazione della graduatoria)**

1. Le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti chiamati verbali e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della commissione e dal Segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:

a) nei concorsi per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;

b) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte (se sono più di una) e dalla votazione conseguita nel colloquio;

c) nei concorsi per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato al punto b).

d) nelle progressioni verticali la votazione è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto riportato durante il colloquio orale se previsto.

3. Nel formulare la graduatoria di merito dei candidati, così come previsto dal precedente comma, nel caso di parità di punteggio si applicheranno le preferenze previste all'allegato E al presente regolamento.

4. La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la/e prova/e d'esame costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione: viene approvata dal Direttore dell'Ente o dal funzionario incaricato e pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente.

5. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a selezione, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito.

6. La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti, o trasformati, successivamente all'indizione della procedura di selezione medesima.

7. Nel caso di vigenza di due graduatorie per la copertura dei posti della stessa Area, per l'eventuale utilizzo, l'Ente attingerà dalla graduatoria prima approvata.

#### **Art. 48 (L'accesso agli atti delle procedure selettive)**

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive.
2. I verbali della commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
4. I candidati che hanno partecipato a procedure selettive e che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure selettive, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

### **CAPO IV**

#### **TIPOLOGIA DELLE PROVE**

#### **Art. 49 (Preselezione)**

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.

2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

3. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Ente può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

#### **Art. 50 (Prova scritta)**

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla.

2. La prova scritta, a contenuto teorico pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico.

3. L'Ente, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

#### **Art. 51 (Prova pratica)**

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

#### **Art. 52 (Prova orale)**

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

2. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità del soggetto

di interrelazione, di coordinare risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.

3. In caso di progressione verticale, il colloquio dovrà avere lo scopo di verificare le reali attitudini del candidato a ricoprire il ruolo previsto nella selezione. La conoscenza scolastica delle norme dovrà lasciare il posto alla verifica delle reali attitudini a ricoprire un livello superiore a quello di origine.

#### **Art. 53 (Individuazione delle prove per Area)**

1. Nei concorsi pubblici, nei corsi-concorso e nei concorsi unici, per esami, o per titoli ed esami, per assunzioni a tempo indeterminato le prove d'esame consistono:

a) per l'Area degli Operatori e l'Area degli Operatori esperti, in prove selettive, se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'art. 16, L. 56/87; in una prova pratico/manuale e/o in test attitudinali e/o in una prova scritta e/o in una prova orale, se l'accesso è per concorso pubblico, corso-concorso, concorso unico;

b) per l'Area degli Istruttori; in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale. La commissione dovrà definire il numero di prove scritte e/o pratiche, o a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale;

c) per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale. La commissione dovrà definire il numero di prove scritte, anche a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale.

La proposta formulata dalla Commissione deve essere recepita nel bando di concorso.

### **CAPO V**

#### **LA PROGRESSIONE INTERNA DEL PERSONALE**

##### **Art.54 (La progressione interna del personale diverso dall'Area dirigenziale)**

Ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del d.lgs 165/2001 le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata

1. sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio,

2. sull'assenza di provvedimenti disciplinari,

3. sul possesso:

3.1. di titoli o competenze professionali

3.2. ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno

4. nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

Il bando individuerà, di volta in volta, i pesi da attribuire ad ognuno dei precedenti elementi ed i relativi criteri di valutazione.

## **CAPO VI**

### **(COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO)**

#### **Art. 55 (Adempimenti preliminari)**

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso o della selezione e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:

- a) a presentare i documenti o a dichiararne il possesso ai sensi degli artt. 2 e 4 della legge 15/1968 e successive modificazioni ed integrazioni, prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;
- b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

2. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Ente.

#### **Art. 56 (Assunzione)**

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato, o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:

- a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- b) l'Area di inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
- c) le mansioni corrispondenti all'Area di assunzione;
- d) la durata del periodo di prova, nel caso di assunzione a tempo determinato;
- e) la sede dell'attività lavorativa.

## **TITOLO V**

### **AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A SOGGETTI ESTRANEI AL ENTE**

#### **Art. 57 (Ambito di applicazione)**

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale l'Ente provvede alla attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente titolo disciplinano, ai sensi dell'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs.165/2001 e dell'art. 2222 e seguenti c.c., il conferimento di incarichi aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa, dell'incarico professionale esterno ad IVA.

2. L'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente deve essere verificata attraverso la ricognizione annuale di cui all'articolo successivo, specificando il titolo di studio e le competenze che necessitano.

3. Restano esclusi dalle presenti disposizioni:

a) gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni, quelli inerenti attività notarili, nonché quelli conferiti per le dichiarazioni annuali in campo fiscale, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità;

b) le prestazioni professionali relative ai servizi di ingegneria e di architettura, in quanto disciplinati dal D.Lgs. n. 163/06 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e dal relativo regolamento di attuazione;

c) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché dei componenti del sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici.

#### **Art. 57-bis (Programmazione dei fabbisogni)**

1. L'Ente nei limiti di cui dall'articolo 3, comma 55, della L. n. 244/2007, conferisce contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previsti dal Programma degli incarichi, approvato dal Comitato esecutivo.

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 del collaboratore 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.

#### **Art. 57-ter (Selezione dei collaboratori e modalità di conferimento)**

1. Il Responsabile dell'Area interessato individua i collaboratori mediante procedura comparativa avviata mediante apposita determinazione in cui deve:

a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo all'Ente

b) definire le caratteristiche che il collaboratore deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali almeno annuali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;

c) disporre, contestualmente, 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, nonché i criteri e le modalità della comparazione.

2. A cura del medesimo Responsabile, l'avviso di selezione è pubblicato, per almeno giorni 15 consecutivi, all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.

3. Per prestazioni di importo inferiore a euro 12.000,00 netti, l'incarico professionale può essere conferito all'esito di un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito.

4. La valutazione delle proposte di collaborazione è effettuata comparando gli elementi curriculari e, ove ritenuto utile ed opportuno, le proposte economiche.

5. In linea generale, fatta salva la facoltà per il Responsabile di definire ulteriori criteri di selezione specifici in relazione alla peculiarità dell'incarico, per la comparazione delle proposte i criteri di valutazione e la corrispondente graduazione dei punteggi dovranno fare riferimento:

a) alle abilità ed all'esperienza professionali maturate in attività afferenti o similari rispetto a quelle dell'incarico da affidare, come emergenti dal curriculum;

b) alle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;

c) alla riduzione della tempistica di realizzazione delle attività;

d) al ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello preso come base di riferimento dall'Ente.

#### **Art. 57-quater (Conferimento di incarichi senza esperimento di una procedura comparativa)**

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli precedenti, l'Ente può conferire incarichi di collaborazione 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 articolo;

- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale 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, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione.

#### **Art. 57-quinquies (Stipula del contratto e pubblicità degli incarichi)**

1. Il Responsabile dell'Area interessato, con propria determinazione approva le risultanze della procedura comparativa e lo schema di contratto, che deve essere stipulato per iscritto. Il Responsabile è, altresì, competente ad effettuare tutti gli adempimenti di legge con riferimento all'instaurazione del rapporto.
2. L'Ente ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.
3. L'Ente rende noti gli incarichi conferiti:
  - a) ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001, mediante la comunicazione semestrale al Dipartimento della Funzione Pubblica, a cura del Servizio Personale, dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, per l'Anagrafe delle prestazioni;
  - b) ai sensi del combinato disposto dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art.3, comma 18 e 54, della L. n. 244/2007, la pubblicazione, nella sezione dedicata del sito web istituzionale, a cura del Servizio Finanziario, degli estremi dei provvedimenti di affidamento degli incarichi completi dei riferimenti identificativi del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico, del compenso e della durata. I dati come sopra pubblicati saranno disponibili sul sito web per tutta la durata dell'incarico e, comunque, per tutto l'anno solare in cui l'atto dirigenziale è stato adottato.

#### **Art. 57-sexies (Limite annuale di spesa)**

1. Secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 56, della L. n. 244/2007, il limite massimo della spesa corrente per gli incarichi di cui al precedente art.56 bis è fissato dal Programma degli incarichi, allegato al bilancio di previsione.
2. Sono esclusi dal già menzionato limite massimo le prestazioni per servizi di ingegneria e di architettura conferiti ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 e del relativo regolamento di attuazione, ricompresi nei quadri economici dei progetti di opere pubbliche finanziate in conto capitale.

## **TITOLO VI**

### **(Accesso alla Dirigenza)**

## **Articolo 58 Assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti**

1. L'accesso alla qualifica di dirigente può avvenire per concorso, per corso–concorso o mediante procedura di progressione verticale secondo le modalità previste dal presente regolamento.
2. I requisiti per l'accesso alla qualifica dirigenziale sono disciplinati dalla legge, dai contratti collettivi della dirigenza ed applicati al personale in servizio a tempo indeterminato o posto in aspettativa, anche se al momento impiegato presso questo o altro Ente.
3. Ai sensi dell'art. 9 quater del presente Regolamento, il concorso per l'accesso dall'esterno alla qualifica dirigenziale può prevedere una riserva non superiore al 50% dei posti a favore del personale interno in possesso dei requisiti ivi specificati.
4. L'accesso alla qualifica di dirigente mediante procedura di progressione verticale viene impiegato in considerazione del fatto che l'intento del legislatore è quello di valorizzare gli elementi maggiormente qualificanti, che connotano l'excurus professionale, formativo e comportamentale del dipendente, al fine di rendere esplicito che il ricorso alla procedura comparativa in luogo di quella concorsuale è idoneo e parimenti efficace ad assicurare che la progressione di area e/o categoria o qualifica avvenga a beneficio dei più capaci e meritevoli, con particolare riferimento alle qualifiche che prevedono l'assunzione di responsabilità apicali, per le quali il livello di esperienza è essenziale per assicurare le migliori risorse umane all'Ente.
5. Nella procedura di progressione verticale, aperta anche al personale in aspettativa se al momento impiegato presso la stessa o diversa pubblica amministrazione con contratto a tempo determinato, qualora la dotazione organica dell'Ente preveda una sola posizione dirigenziale, per la determinazione delle riserve a favore del personale interno in possesso dei requisiti richiesti, si tiene conto del totale delle previsioni di accesso dall'esterno mediante concorso pubblico, calcolato sulla base di tutte le aree previste dai CCNL per il triennio di riferimento indicato nel fabbisogno di personale.
6. Nella procedura di progressione verticale, le disposizioni dei commi 3 e 4 del DL 80/2021 costituiscono principi fondamentali ai sensi dell'articolo 117, terzo comma, della Costituzione, da applicarsi sino al momento della pubblicazione delle linee guida da elaborarsi da parte della Scuola nazionale dell'amministrazione d'intesa con la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo n. 281 del 1997. Sino a tale data, si applicano in ogni caso gli elementi base di quanto previsto nella proposta di schema di decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente l'adozione di linee guida per l'accesso alla dirigenza pubblica, inviato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri, Ufficio legislativo del Ministro per la pubblica amministrazione, con nota ULM\_FP n. 1106 del 13 settembre 2022, ai fini del conseguimento

dell'intesa in sede di Conferenza Unificata, così come previsto dall'articolo 3, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, di volta in volta declinati nel bando in relazione alla tipologia di procedura adottata.

### **Articolo 59 Incarichi dirigenziali con contratto a termine diversi dal Direttore**

1. Il Comitato Esecutivo, per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali, può autorizzare, anche su proposta del Direttore, l'assunzione di dirigenti con contratto a termine:

a) di diritto pubblico, previo svolgimento di una procedura di selezione pubblica per titoli e colloquio, per la copertura di posti vacanti della qualifica dirigenziale correlati alla responsabilità di strutture di livello dirigenziale, nei limiti percentuali previsti dalla vigente normativa rispetto al totale della dotazione organica della dirigenza;

b) di diritto privato, al di fuori della dotazione organica, nei limiti percentuali previsti dalla vigente normativa rispetto al totale della dotazione organica della dirigenza.

2. I dirigenti a contratto devono essere in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni pubbliche per l'accesso alla qualifica di dirigente.

3. Il contratto individuale viene stipulato dal Direttore.

4. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova quantificato in relazione alle specifiche caratteristiche del contratto stesso.

5. Ai dirigenti assunti a contratto ai sensi della lettera a) del comma 1, vengono conferiti gli incarichi dirigenziali previsti dall'assetto organizzativo dell'Ente, nel rispetto della disciplina del presente regolamento. L'identificazione del "profilo" professionale del dirigente da assumere viene preventivamente definita dal Comitato Esecutivo nell'atto di programmazione della selezione pubblica.

6. Ai dirigenti assunti a contratto ai sensi della lettera b) del comma 1, vengono conferiti incarichi dirigenziali correlati alla realizzazione di progetti di particolare rilevanza ed allo svolgimento di funzioni professionali, di funzioni di integrazione altamente qualificate. La natura dell'incarico viene definita dal Comitato Esecutivo nell'atto di autorizzazione all'assunzione.

7. 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.

8. La durata del contratto dei dirigenti di cui al precedente comma 1, lettera a) è quella prevista nel bando di selezione, e può essere prorogata non più di una volta per un periodo di pari durata, secondo le modalità previste in tal senso dalla normativa vigente, attraverso specifico atto motivato

adottato dal Comitato Esecutivo; la durata del contratto dei dirigenti di cui al precedente comma 1, lettera b) non può essere superiore a quella del mandato del Presidente.

9. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale dirigenziale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato dell'Esecutivo, sentito il Direttore, da un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali possedute dall'interessato. Nel caso di assunzione a contratto di cui al precedente comma 1, lettera a), l'eventuale integrazione del trattamento economico viene deliberata prima della pubblicazione del relativo avviso pubblico. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti nel rispetto degli equilibri di bilancio dell'Ente.

10. Ai dirigenti a contratto si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro e il trattamento economico del restante personale dirigenziale. Si applicano altresì, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

11. Ove il rapporto di lavoro sia costituito con personale già dipendente dell'Ente in possesso dei requisiti prescritti, 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, con riconoscimento dell'anzianità di servizio; l'Amministrazione non può ricoprire il posto temporaneamente vacante mediante assunzioni a tempo determinato o indeterminato nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale vigente. Al termine, per qualsiasi causa, del rapporto di livello dirigenziale, il dipendente viene ricollocato nella posizione in precedenza ricoperta o in altra equivalente.

## **TITOLO VII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **CAPO I**

#### **NORME FINALI**

##### **Art. 60 (Rinvii)**

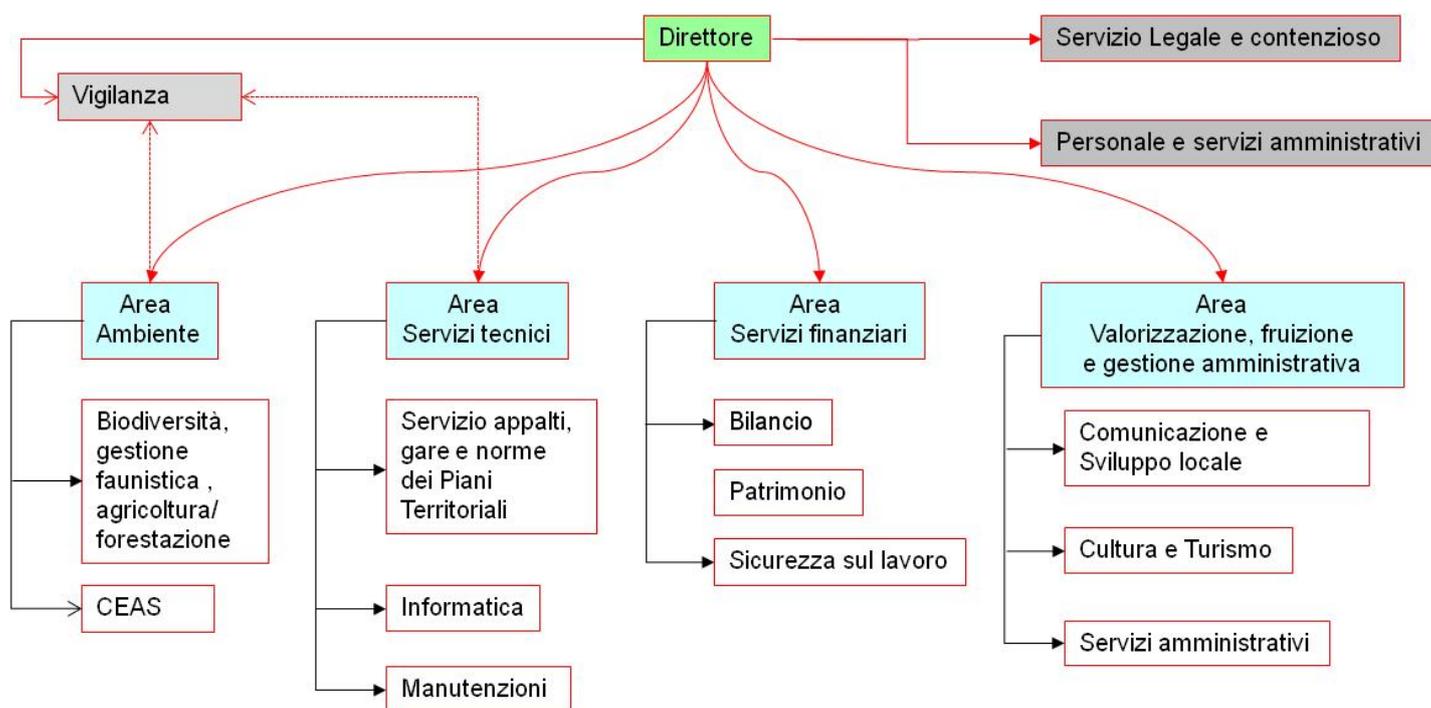
1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento sono direttamente applicabili agli istituti disciplinati dal presente regolamento le disposizioni di cui alle fonti previste dall'art. 1

**Art. 61 (Disposizioni finali)**

1. L'entrata in vigore di norma di rango superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del Regolamento è direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.
2. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del Regolamento è disposta con atto del Direttore dell'Ente, previa acquisizione di pareri tecnico amministrativi.

## ALLEGATO A

### SCHEMA DI ORGANIZZAZIONE



Arete con responsabili P.O.

Servizi a diretta gestione del Direttore

Servizi gestiti dai responsabili P.O.

## **ALLEGATO B**

**(soppresso)**

## **ALLEGATO C**

### I TITOLI DI STUDIO

aree degli Operatori esperti, degli Istruttori e dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

1. Per l'accesso dall'esterno a posti non dirigenziali sono richiesti i seguenti titoli di studio o professionali:

a) area degli Operatori: licenza di scuola dell'obbligo;

b) area degli Operatori esperti, licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale e/o particolari abilitazioni correlate alla posizione professionale;

c) area degli Istruttori: diploma di scuola secondaria superiore;

d) area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione:

per i candidati in possesso del titolo conseguito secondo il vecchio ordinamento: diploma di laurea (DL) ed eventuale specializzazione o abilitazione e/o iscrizione ad albi professionali qualora richiesto;

per i candidati in possesso del titolo di studio conseguito secondo il nuovo ordinamento introdotto dal D.M. 509/99: laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) più master universitari o corsi di specializzazione/ perfezionamento post - laurea o iscrizione ad albi professionali qualora richiesto.

2. Nel bando di concorso o selezione verrà data esatta indicazione in merito alla natura e alla tipologia dei requisiti culturali e professionali richiesti con specifico riferimento al posto da ricoprire, anche ulteriori rispetto a quelli indicati al comma 1.

3. Qualora il profilo professionale per il quale si rende necessario procedere all'espletamento di una procedura concorsuale o di selezione pubblica sia caratterizzato da specificità peculiari, il Direttore definirà i relativi requisiti di accesso, dopo aver preventivamente acquisito il parere del Responsabile d'Area presso il quale sarà assegnato il personale vincitore della procedura concorsuale o selettiva.

4. Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue:

Licenza di scuola dell'obbligo: coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62 hanno conseguito la licenza elementare sono in possesso della licenza della scuola dell'obbligo; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che consegua il

diploma di licenza di scuola media. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico, fatta eccezione per i titoli superiori assorbenti di quello inferiore.

5. Per l'accesso dall'esterno a posti dirigenziali sono richiesti i titoli previsti per l'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione oltre ad altri titoli che la Commissione dovesse ritenere necessari per la copertura del relativo ruolo.

## **ALLEGATO D**

### CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

I titoli nei concorsi pubblici, nei corsi-concorsi, nei concorsi unici e nella progressione verticale vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nella sottoelencata tabella:

#### RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI

Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30, con esclusione della procedura di progressione verticale dove tale limite non può essere superiore a 20/30.

Suddivisione del punteggio tra le diverse categorie di titoli

Il punteggio complessivo per i titoli viene suddiviso tra le diverse categorie dei titoli medesimi secondo i seguenti criteri:

a) per le aree degli Operatori e degli Operatori esperti:

- titoli di studio e cultura: 20% del punteggio complessivo;
- titoli di servizio: 70% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 14);
- titoli vari: 10% del punteggio complessivo.

b) per l'area degli Istruttori:

- titoli di studio e cultura: 30% del punteggio complessivo;
- titoli di servizio: 50% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 10);
- titoli vari: 10% del punteggio complessivo;
- curriculum: 10% del punteggio complessivo;

c) per l'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione:

- titoli di studio e cultura: 30% del punteggio complessivo;
- titoli di servizio: 30% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 8);
- titoli vari: 10% del punteggio complessivo;
- curriculum: 30% del punteggio complessivo;

e) per il ruolo dirigenziale:

- titoli di studio e cultura: 20% del punteggio complessivo;
- titoli di servizio: 30% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 8);
- titoli vari: 10% del punteggio complessivo;
- curriculum: 40% del punteggio complessivo;

#### TITOLI DI STUDIO

Possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportati, i titoli richiesti per l'ammissione al concorso. I titoli superiori assorbono quelli inferiori.

Il titolo superiore a quello richiesto per l'ammissione alla procedura di selezione viene valutato come tale solo se trattasi, a giudizio della commissione, di titolo attinente alla posizione di lavoro prevista dalla procedura.

I titoli relativi a diplomi di specializzazione post-universitaria e diplomi di corsi universitari post-scuola secondaria vanno, altresì, valutati in relazione all'attinenza con la posizione di lavoro prevista dalla procedura.

Analogamente si opera in presenza di titoli tra loro equipollenti.

#### TITOLI DI SERVIZIO

Il servizio prestato in questo Ente e negli Enti del Comparto Funzioni locali, in area o ruolo pari o superiore rispetto al posto messo a bando, è valutato a punteggio pieno.

Il servizio prestato in area o ruolo immediatamente inferiore va valutato con punteggio ridotto del 20%.

Il servizio prestato non a tempo pieno verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'Ente di appartenenza.

Il servizio prestato presso altre Amministrazioni pubbliche quali quelle indicate all'art. 1, comma 2, del d.lg.29/93 e successive modifiche ed integrazioni viene computato in modo analogo a quello sopraindicato previa equiparazione con le aree ed i ruoli di dotazione organica. Analogamente sarà valutato il servizio prestato presso aziende pubbliche e/o private. Il servizio annuo è frazionabile in 4 trimestri; i periodi superiori di 45 giorni si computano come trimestre.

È altresì valutabile il servizio prestato presso datori pubblici o privati, anche a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato (a disciplina privatistica), in categorie/posizioni di lavoro che

presentino diretta affinità professionale con i posti messi a bando. I titoli suddetti sono valutati solo se la relativa documentazione o la dichiarazione sostitutiva resa dal candidato riporta indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale è tale da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a ~~concorso~~ bando.

#### TITOLI VARI

Possono essere valutati gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a bando.

Possono essere valutati, altresì, le pubblicazioni a stampa.

Le stesse (libri, saggi, articoli,) devono essere presentate in originale e sono valutabili solo se attinenti alle professionalità del posto messo a bando e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

In alternativa, alla produzione delle pubblicazioni a stampa in originale, il candidato può avvalersi delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, ai sensi del DPR 445/2000, e successive modificazioni ed integrazioni: in tal caso, la dichiarazione effettuata dal candidato relativa alla conformità della copia prodotta all'originale tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia.

Possono essere valutate, altresì, le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali.

#### CURRICULUM

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, che a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso.

Deve essere sottoscritto e potrà essere valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto rispetto ai titoli documentati.

## **ALLEGATO E**

### **LE PREFERENZE**

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi, nei corsi-concorsi, nei concorsi unici e nella progressione verticale hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi e i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
- c) dalla minore età.