



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEI SERVIZI DEL CONSORZIO PARCO OROBIE BERGAMASCHE

*(Allegato alla deliberazione di Consiglio di Amministrazione
n. 60 del 17 dicembre 2009)*

INDICE

PARTE PRIMA

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE SECONDA

DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

PARTE TERZA

CONFERIMENTO DI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

PARTE PRIMA

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PRINCIPI

Art. 1: Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fissati dal Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali D.Lgs. 267/2000, dal D.Lgs.165/2001, dallo Statuto del Consorzio di gestione del Parco delle Orobie Bergamasche ed in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Consorzio di gestione del Parco delle Orobie Bergamasche.

2. La potestà regolamentare tiene conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale nelle materie di cui all'art. 89 del Testo Unico.

Art. 2: Criteri e principi guida

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Consorzio di gestione del Parco delle Orobie Bergamasche, è informata ai seguenti criteri e principi esplicitati anche dallo statuto:

criteri:

- autonomia
- funzionalità
- economicità di gestione

principi:

- professionalità
- responsabilità

Criteri:

Per *autonomia* si intende la capacità del Consorzio di gestione del Parco delle Orobie Bergamasche di darsi norme organizzative nel rispetto dei principi dettati dal Testo Unico.

Per *funzionalità* si intende la capacità del Consorzio di gestione del Parco delle Orobie Bergamasche di auto organizzarsi in funzione delle strategie operative dell'Ente

Per *economicità di gestione* si intende la capacità del Consorzio di gestione del Parco delle Orobie Bergamasche di tendere alla ottimizzazione delle risorse in ordine agli interventi da raggiungere.

Principi:

Per *professionalità* si intende la volontà del Consorzio di gestione del Parco delle Orobie Bergamasche di ricercare ed incentivare appieno lo sviluppo delle risorse umane.

Per *responsabilità* si intende la capacità di rispondere civilmente, penalmente, amministrativamente (responsabilità passiva) e di rispondere del risultato (responsabilità attiva) da parte di chi esercita il correlato potere.

2. Principio della responsabilità degli amministratori e dei funzionari in ordine al buon andamento.

Il principio del buon andamento, di cui all'art. 97, comma 1 della Costituzione, costituisce il principio-cardine su cui ruota l'intera gestione a cui è preordinata l'organizzazione.

Per effetto di tale principio:

- a) la gestione è fedele interprete della programmazione;
- b) la gestione mira ad assolvere il principio del buon andamento;
- c) la gestione è controllata a mezzo degli uffici deputati al controllo di gestione.

3. Principio della separazione delle competenze tra sfera politica e sfera burocratica.

Sulla base del principio-cardine sopraccitato, che coniuga le responsabilità gestionali dei Responsabili a quelle politico-amministrative degli amministratori, compete:

a) all'apparato politico-amministrativo:

- l'attività di programmazione e di indirizzo a mezzo della definizione degli obiettivi;
- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi per il controllo di gestione dell'ufficio.

b) all'apparato burocratico, in specie ai Responsabili (sotto la direzione, il coordinamento e la sovrintendenza del Direttore) spettano gli atti di gestione conformemente alle scelte esercitate dal Consiglio di Amministrazione e dall'assemblea consortile, ciascuno per quanto di competenza.

4. Criterio della flessibilità.

La struttura organizzativa dell'ente è flessibile in relazione agli obiettivi predeterminati dalla Amministrazione in sede di programmazione

Ne consegue:

- a) la piena disponibilità delle risorse umane ad essere impiegate in ordine agli obiettivi da raggiungere;
- b) la massima elasticità della mappatura dei poteri – funzioni - responsabilità

Criteri sussidiari:

5. Criterio della efficacia.

La struttura organizzativa del Consorzio di gestione del Parco delle Orobie Bergamasche è preordinata a realizzare le previsioni programmate nel rispetto dei ruoli assunti dalla sfera politica e dalla sfera burocratica.

6. Criterio della efficienza.

La struttura organizzativa del Consorzio di gestione del Parco delle Orobie Bergamasche è preordinata a realizzare le previsioni programmate nel rispetto dei ruoli assunti dalla sfera politica e da quella burocratica.

7. Criterio della economicità.

La struttura organizzativa dell'ente è preordinata, nel rispetto dei criteri della efficacia e della efficienza, anche alla luce di un'analisi costi/benefici.

8. Principio - criterio di legalità

La struttura organizzativa dell'ente deve operare nell'ottica della legalità, intesa come rispetto delle leggi ma anche dello statuto e dei regolamenti interni.

LA DOTAZIONE ORGANICA E LE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO - DOTAZIONE ORGANICA E PIANO OCCUPAZIONALE

Art. 3: Dotazione organica

1. La dotazione organica costituisce l'insieme delle risorse umane, ovvero un contenitore a struttura flessibile cui l'Amministrazione può attingere per il perseguimento degli obiettivi predeterminati.
2. Essa, pertanto, costituisce un contenitore a struttura flessibile composto sia dal personale in servizio sia dai posti vacanti suddivisi per categoria e profilo professionale.
3. La dotazione organica è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 e ai sensi dell'art. 89 comma 5 del Testo Unico.
4. Ai fini esclusivamente funzionali la dotazione organica assume una struttura organizzativa flessibile che si può articolare in Settori, Unità organizzative o gruppi di progetto.
5. L'organigramma del Consorzio di gestione del Parco delle Orobie Bergamasche rappresenta la mappatura completa del personale in servizio presso ciascuna struttura, suddiviso per categorie, ed in relazione dei poteri, funzioni e responsabilità.

Art. 4: Struttura Organizzativa

1. La Struttura organizzativa è articolata in aree di attività ex art. 33 del DPR n. 333/90, ed in macro unità organizzative denominati servizi.
2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
3. L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che

- all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica
5. Ciascuna struttura è organizzata in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e di responsabilità.

DIRETTORE, SEGRETARIO CONSORTILE E RESPONSABILI DI SETTORE

Art. 5: Attribuzione delle funzioni di direttore

1. Le responsabilità e le attribuzioni del direttore sono descritte nell'art.16 dello statuto consorziale.
2. Al direttore, oltre ai compiti obbligatori previsti dallo statuto, possono essere affidati dal Consiglio di amministrazione ulteriori compiti che non siano in contrasto con le competenze attribuite agli organi del Parco. Tali compiti devono essere compiutamente regolamentati all'interno del contratto di lavoro del direttore.
3. Il direttore dipende funzionalmente dal Consiglio di Amministrazione e può assolvere anche alle funzioni di segretario consortile, ove il Consiglio di Amministrazione non ritenga di provvedere a tale specifica individuazione.
4. Le funzioni di direttore possono essere attribuite ad una persona esterna all'Ente in possesso di qualificata ed idonea esperienza professionale, nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge per l'incarico da ricoprire.
5. Il rapporto di lavoro sarà definito dal contratto da stipularsi ai sensi della normativa regionale vigente e con riferimento ai valori di mercato.

Art. 6: Modalità per l'individuazione del direttore

1. Il direttore è individuato al di fuori della dotazione organica ed il suo rapporto di lavoro è a tempo determinato.
2. L'individuazione del direttore avviene *intuitu personae* mediante adozione di apposita delibera da parte del consiglio di amministrazione, con la quale si definisce e si approva il contratto di lavoro attuando le previsioni dell'art.11 comma 4 dello statuto consorziale.
3. L'individuazione del direttore può anche avvenire con avviso pubblico. In tal caso si procederà nel seguente modo.
 - a. Pubblicizzazione di avviso che dovrà indicare:
 - la durata dell'incarico;
 - la presumibile decorrenza;
 - il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
 - i requisiti richiesti;

- eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
 - eventuali ulteriori notizie utili.
- b. Richiesta della produzione di un curriculum.
 - c. Esame da parte del Consiglio di Amministrazione (eventualmente anche con l'ausilio di consulenti) delle domande pervenute.
 - d. Invito a colloquio dei candidati ritenuti in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti.
 - e. Assunzione di deliberazione di nomina del direttore.
4. Ai sensi dell'art. 8 c.6 della L.R. n.26 del 16/9/1996 l'incarico di direttore può essere affidato anche a tempo parziale al direttore di altro parco regionale.

Art. 7: durata e compenso dell'incarico di direttore

1. La durata dell'incarico del direttore viene stabilita nel contratto in accordo con le norme regionali in materia.
2. Alla sua scadenza, il contratto del direttore può essere rinnovato dal Consiglio di amministrazione, mentre è espressamente escluso il suo tacito rinnovo.
3. E' nella facoltà del Consiglio di Amministrazione, procedere alla revoca anticipata dell'incarico, esclusivamente per gravi e comprovate violazioni dei doveri d'ufficio.
4. Il compenso del direttore è definito di comune accordo tra le parti nel rispetto dell'art.8.5 della LR 16 settembre 1996, n.26 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 8: segretario consortile

1. La figura del segretario consortile, prevista dallo Statuto consortile, è ricoperta mediante eventuale nomina alla quale provvede, *intuitu personae* e con propria deliberazione, il Consiglio di Amministrazione.
2. Il direttore procederà successivamente alla firma del contratto di lavoro.
3. Al segretario spettano le funzioni attribuite dallo statuto consortile.
4. Ai sensi del combinato disposto dell'articolo 20 dello statuto e dell'articolo 151 c.4 del D. Lgs. 267/2000, qualora risulti presente nell'ente il Responsabile del Settore finanziario, il Segretario può delegare a quest'ultimo la competenza ad esprimere il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui al suddetto articolo 151 c.4.
5. E' nella facoltà del direttore, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, procedere alla revoca anticipata dell'incarico di segretario, esclusivamente per gravi e comprovate violazioni dei doveri d'ufficio. La durata dell'incarico del segretario viene stabilita nel contratto in accordo con le norme in materia.
6. L'incarico del segretario è a tempo determinato e la sua durata massima corrisponde a quella del Consiglio di amministrazione che ha provveduto alla sua nomina. Alla scadenza, l'incarico del segretario può essere rinnovato previa idonea deliberazione del Consiglio di amministrazione, mentre è espressamente escluso il suo tacito rinnovo.
7. In caso di assenza del segretario consortile, le rispettive funzioni sono assunte dal direttore.

Art. 9: Unità organizzative o gruppi di progetto

1. L'unità organizzativa o gruppo di progetto è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi di particolare rilevanza.
2. Tali unità sono istituite ove necessario dal direttore o dal responsabile del settore competente in relazione alla dipendenza degli uffici.

Art. 10: Individuazione ed articolazione delle aree

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione.
2. Sono istituite, tenendo conto delle dimensioni e della peculiarità del Consorzio, le seguenti aree con le relative funzioni specificate in via generale ed indicativa:

A. AREA ISTITUZIONALE ED ECONOMICO FINANZIARIA

A1. Servizio Affari Generali

FUNZIONI: segreteria, atti consortili (deliberazioni, determinazioni, decreti), contratti, protocollo, archivio, notificazioni, albo pretorio e pubblicazioni, attività di supporto agli organi istituzionali, ai servizi culturali, finanziari e tecnici, sicurezza nei luoghi di lavoro, privacy, trasparenza amministrativa, accesso agli atti.

A2. Servizio Economico-Finanziario

FUNZIONI: predisposizione del bilancio di previsione e consuntivo e relativi allegati, variazioni, assestamento e salvaguardia degli equilibri, registrazione degli impegni ed accertamenti, reversali e mandati, gestione fondo economale, gestioni fiscali, stipendi, acquisto di beni, predisposizioni ed organizzazione degli acquisti, inventariazione e gestione dei beni mobili, gestione beni immobili.

B. AREA TECNICA E CULTURALE

B1. Servizio Tecnico e Culturale

FUNZIONI: istruttoria di pareri ed autorizzazioni di competenza consortile; predisposizione e gestione di piani quali: PTC e suoi strumenti attuativi, piani di gestione di Rete Natura 2000, regolamenti ecc.; studi, ricerche, convegni, educazione ambientale, salvaguardia del territorio, controllo degli abusi e irrogazione delle sanzioni, gestione del patrimonio e dei Centri Parco, prevenzione incendi, vigilanza, progetti consortili.

3. Ferme restando le competenze del direttore, all'area istituzionale ed economico finanziaria è preposto il segretario consorziale; all'area tecnico culturale è preposto il direttore.
4. I responsabile dei servizi sono dipendenti del Consorzio di gestione del Parco delle Orobie bergamasche. Nelle more dell'assunzione dei dipendenti che ricoprano tale ruolo, per un periodo limitato, le funzioni di responsabile possono essere affidate anche a soggetti esterni all'ente, con i quali si sottoscrive idoneo incarico professionale ovvero si instauri rapporto di collaborazione.

Art. 11: Progetti –obiettivo e controllo delle risultanze

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa, di concerto con il direttore e recepite le indicazioni del Consiglio di amministrazione, programma il lavoro per progetti e obiettivi, previa adozione di soluzioni integrative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I servizi predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dall'Assemblea Consorziale o definiti, comunque dagli organi politici sulla base del bilancio di previsione proposto dal Consiglio d'Amministrazione e del P.E.G. se deliberato o in alternativa con appositi atti di indirizzo da parte del Consiglio d'Amministrazione per specifiche questioni che esulano dalla ordinaria gestione dei servizi.
3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione. La verifica del risultato finale è attribuita al Presidente secondo i parametri di efficienza ed efficacia intendendosi:
 - a) per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi con il minor impiego di risorse, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - b) per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli

utenti, ed è determinata dal rapporto tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati.

Art. 12: Assunzione di funzionari ed esperti ad alta specializzazione con contratti a termine

1. Nel rispetto delle vigenti norme legislative e regolamentari, il Consorzio di gestione del Parco delle Orobie Bergamasche può procedere ad assunzioni a tempo determinato di funzionari e di esperti ad alta specializzazione, in possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, nelle seguenti ipotesi:

- a) per la temporanea copertura di posti vacanti previsti nella dotazione organica;
- b) per la realizzazione di progetti specifici e/o per il raggiungimento di obiettivi da realizzarsi nel corso del mandato amministrativo e in tali ipotesi l'assunzione può avvenire anche al di fuori della dotazione organica.

Art. 13: Accesso alla qualifica di funzionario

1. L'accesso alla qualifica di funzionario a tempo indeterminato può avvenire alternativamente:

- a) per concorso per titoli ed esami e per corso-concorso organizzato ai sensi del successivo Capo IV del presente regolamento.
- b) mediante concorso per esami al quale possono partecipare:

L'accesso alla qualifica di funzionario è aperto ai candidati in possesso del prescritto diploma di laurea.

2. Per quanto riguarda l'assunzione di Responsabili di settore a tempo determinato si rimanda a quanto disposto dagli articoli 14 e 15 del presente regolamento.

Art. 14: Assunzione in posto di dotazione organica

1. L'assunzione del Funzionario a tempo determinato avviene, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, mediante procedura selettiva per titoli e colloquio, a cui sono ammessi i candidati in possesso dei requisiti richiesti per la copertura di posti della qualifica di funzionario.

2. La procedura di selezione si articola attraverso l'emanazione del bando approvato con la deliberazione di cui al 1° comma, da pubblicare, all'albo pretorio del Consorzio di gestione del Parco delle Orobie Bergamasche, nel quale vengono indicati i requisiti e le professionalità richieste, i criteri per la selezione stessa, le materie oggetto del colloquio e gli elementi fondamentali dello stipulando contratto di lavoro.

3. L'accertamento dei requisiti, la valutazione dei titoli, e l'effettuazione della prova di selezione di cui al 1° comma sono svolti da una Commissione nominata dal direttore e da due esperti nelle materie oggetto della prova selettiva. Le funzioni di Segretario sono attribuite con decreto del Presidente della Commissione. Tale Commissione è tenuta a formulare una dettagliata relazione basata sulla valutazione dei titoli e sull'esito del

colloquio.

4. Con il provvedimento di cui al comma 1, il Consiglio di Amministrazione può stabilire, in alternativa, che le procedure selettive siano affidate ad una Società operante nel campo della selezione del personale, che predispona per il Consiglio di amministrazione una relazione sui candidati esaminati, basata ugualmente sulla valutazione dei titoli e sull'esito del colloquio.

5. Il rapporto di lavoro instaurato ai sensi del presente articolo è regolato dal contratto individuale di lavoro ed ha una durata non inferiore ad un anno e non superiore al mandato amministrativo in costanza del quale è avvenuta l'assunzione, con facoltà del Consiglio di Amministrazione di proporre all'interessato il rinnovo.

6. Per il trattamento economico da corrispondere al personale assunto in base al presente articolo, viene fatto rinvio al Contratto collettivo nazionale degli Enti Locali, vigente nel tempo. In considerazione del fatto che il rapporto instaurato è a termine, il Consiglio di Amministrazione può stabilire che ai Funzionari interessati venga corrisposta un'indennità aggiuntiva commisurata alla specifica qualificazione professionale, come consentito dall'art. 110 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 15 Assunzione al di fuori della dotazione organica

1. Nei casi di assunzione a tempo determinato al di fuori della dotazione organica, la scelta del funzionario o dell'esperto ad alta specializzazione può essere fatta, oltre che con le modalità di cui all'art. 14, anche direttamente dal Presidente "intuitu personae" sulla base di curriculum che ne attesti la professionalità.

2. Le assunzioni previste al comma 1:

a) non potranno superare il 5% della dotazione organica complessiva dell'area direttiva;

b) non potranno avere durata superiore al mandato elettivo del Consiglio di Amministrazione.

c) sono risolte di diritto nel caso in cui il Consorzio di gestione del Parco delle Orobie Bergamasche dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie ai sensi della normativa vigente nel tempo.

3. Il rapporto di lavoro instaurato ai sensi del presente articolo è regolato dal contratto individuale di lavoro a firma del Direttore.

4. Il trattamento economico per le assunzioni di cui al comma 2, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione, da una indennità ad personam, come consentito dall'art. 110 Testo Unico.

Art. 16: Modifiche del contratto

1. Nel rispetto del principio di flessibilità delle risorse umane, tenuto conto dell'equivalenza delle prestazioni, qualora il Direttore, nel corso del periodo di validità del contratto a tempo determinato, dovesse ritenere opportuna una ridefinizione dell'incarico o di qualche

elemento contrattuale, in ordine agli obiettivi dell'Amministrazione, può proporre alla persona assunta la modifica del contratto, che avrà vigore dal momento dell'accettazione della stessa da parte dell'interessato.

Art. 17: Recesso dal contratto di lavoro

1. Il recesso dal contratto di lavoro a tempo determinato stipulato con un funzionario o con un esperto ad alta specializzazione, è disposto su proposta del Direttore, con decreto motivato del Presidente.

2. Il recesso può essere esercitato nei casi:

a) di inosservanza delle direttive del Direttore

b) di mancato raggiungimento (senza giustificazioni) degli obiettivi assegnati nel contratto individuale di lavoro.;

c) di gravi irregolarità gestionali;

d) di gravi inadempienze;

e) di comune accordo.

3. Il recesso deve essere preceduto dalla contestazione, per iscritto, degli addebiti di cui al comma 2 e l'interessato entro 10 giorni può controdedurre con nota indirizzata al Direttore.

4. Il decreto che stabilisce il recesso va comunicato al contraente e diventerà esecutivo trascorsi 2 giorni dal ricevimento. Spettano al Direttore gli atti di gestione della revoca contrattuale.

5. Il funzionario o l'esperto ad alta specializzazione che intende cessare dal rapporto di lavoro anticipatamente rispetto alla scadenza prevista, è tenuto a dare un preavviso di 15 giorni. Per ogni giornata mancante al completamento di detto periodo, verrà operata una trattenuta pari all'importo della retribuzione giornaliera.

Art. 18: Sostituzione del Responsabile di settore

In caso di vacanza del posto di Responsabile di settore o di assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro funzionario, queste stesse possono essere transitoriamente assegnate al Direttore.

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI

Art. 19: Competenza del Responsabile di settore

1. I Responsabili, che direttamente rispondono al Direttore, assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dalla amministrazione.

2. Spettano ai funzionari, secondo le modalità stabilite da presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano il Consorzio di gestione del Parco delle Orobie Bergamasche verso l'esterno ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara, di concorso e di selezione;
- b) l'approvazione di bandi, la loro indizione e aggiudicazione;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- g) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- h) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- i) l'istruttoria dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- l) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico - ambientale;
- m) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- n) l'individuazione dei soggetti esterni all'Amministrazione affidatari di incarichi professionali sulla base dei criteri fissati dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 20: Competenze dei Responsabili in materia di programmazione ed esecuzione delle opere pubbliche

Al Responsabile compete:

la convocazione e la presidenza della conferenza dei servizi per l'acquisizione di istanze, pareri, concessioni, autorizzazioni, licenze, nullaosta al fine dell'esecuzione di lavori pubblici;

1. il coordinamento delle attività per la formazione e lo svolgimento del programma

triennale dei lavori pubblici;

2. la scelta delle ditte per la procedura negoziata nell'appalto delle opere pubbliche sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione;

3. l'approvazione di atti pubblici, incanti, nonché l'approvazione e indizione di bandi per gli incarichi professionali;

4. Spettano in ogni caso al Responsabile di settore tutti gli atti di gestione tecnica riferita alle materia ricomprese nei settori a lui affidati in ossequio al generale principio di distinzione tra organi politici ed organi burocratici di cui al D. Lgs. 165/2001.

Art. 21: Competenze specifiche del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario, a cui fanno capo il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria corrisponde al Responsabile del settore Contabilità e Finanze. Allo stesso competono tutte le funzioni che la legge e i regolamenti, in modo particolare il regolamento di contabilità, assegnano al servizio finanziario.

2. Al responsabile del servizio finanziario compete inoltre:

a) la predisposizione del bilancio di previsione e del consuntivo;

b) le variazioni al bilancio di previsione, la salvaguardia degli equilibri di bilancio e l'assestamento;

c) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;

d) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio

e) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;

f) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;

g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa qualora appositamente delegato dal segretario consortile ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento.

h) la liquidazione delle spese;

i) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;

l) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 22: Competenze specifiche del Responsabile del Servizio tecnico e culturale

1. Al responsabile del servizio tecnico e culturale, a cui fanno capo il coordinamento e la gestione dell'attività tecnica del consorzio, competono tutte le funzioni che la legge e i

regolamenti, assegnano al servizio tecnico e culturale.

2. Al responsabile del servizio tecnico e culturale compete in particolare:

- a) la predisposizione e la gestione, in attuazione delle direttive emanate dal direttore, dei piani di competenza consortile, quali: PTC e suoi strumenti attuativi, Piani di Indirizzo Forestale, Piani di Gestione delle aree Rete Natura 2000 attribuite al Parco, regolamenti ecc.;
- b) la predisposizione di studi e ricerche;
- c) l'organizzazione di convegni, eventi ed iniziative di interesse consortile;
- d) l'organizzazione e la gestione dei servizi e delle iniziative di educazione ambientale;
- e) la gestione del patrimonio e dei Centri Parco;
- f) la prevenzione incendi;
- g) la vigilanza;
- h) la predisposizione e la gestione dei progetti consortili.
- i) l'espressione del visto di regolarità tecnica sulle deliberazioni consortili qualora appositamente delegato dal direttore.

Art. 23: Ricorso a supporto tecnico esterno

Qualora l'organico dell'ente presenti carenze accertate o non consenta il reperimento di adeguate competenze professionali in relazione alle caratteristiche dell'intervento secondo quanto attestato dal Responsabile di area alla formazione e allo svolgimento del programma, i compiti di supporto del responsabile del procedimento possono essere affidati con le procedure e modalità previste dal D.Lgs 162/06 a professionisti singoli o associati aventi le necessarie competenze specifiche e nel rispetto dell'art 8 commi 5, 6, 7 del regolamento di attuazione della legge 109/1994.

I DIPENDENTI DEL CONSORZIO DI GESTIONE DEL PARCO DELLE OROBIE BERGAMASCHE

Art. 24: Dipendenti del Consorzio di gestione del Parco delle Orobie Bergamasche

1. La struttura organizzativa del Consorzio di gestione del Parco delle Orobie Bergamasche è costituita di norma da dipendenti a tempo indeterminato. Nell'ambito della

programmazione del fabbisogno di personale di cui al Regolamento consorziale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni, l'ente pianifica l'adeguamento della propria dotazione organica in base alle necessità di turn-over e/o di modifica delle funzioni attribuite all'ente nel breve-medio periodo.

2. Per esigenze di carattere straordinario o temporaneo, per la sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto e per esigenze stagionali, si potrà procedere ad assunzioni a tempo determinato nel rispetto dei limiti imposti dalle normative di limitazione della spesa di personale vigenti al momento della emanazione del bando di concorso.

3. La selezione di detto personale avviene con le modalità previste dal sopraccitato Regolamento consorziale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni nel rispetto delle disposizioni di legge e dei contratti collettivi di categoria vigenti.

4. Le graduatorie, nel caso di assunzioni a tempo determinato, verranno utilizzate secondo l'ordine di graduatoria, il personale che non accetta l'incarico potrà essere richiamato sempre nel rispetto dell'ordine della graduatoria una volta esaurita la stessa.

4. Le graduatorie vigenti per personale in ruolo possono essere utilizzate anche per le assunzioni a tempo determinato.

5. In caso di dimissioni anticipate, il dipendente a tempo determinato dovrà dare un preavviso di almeno 7 (sette) giorni rispetto alla data di cessazione, purché il rapporto duri almeno da 3 (tre) mesi. Il mancato rispetto del periodo di preavviso, comporterà la ritenuta di un importo pari alla retribuzione giornaliera per ciascuna delle giornate mancanti al completamento del suindicato periodo.

CORSI-CONCORSO

Art. 25: Corsi-concorso

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso di preparazione con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi, indetto dal Responsabile del settore competente sulla base dei criteri stabiliti dalla Consiglio di Amministrazione.

2. La selezione dei candidati avviene previo esame dei titoli professionali di servizio ed un colloquio sulle materie previste dal bando ad opera di una Commissione Esaminatrice, appositamente nominata dal Segretario consortile.

3. La frequenza del corso di formazione è obbligatoria e l'assenza del 20% delle ore di corso previste escluderà dalla partecipazione alle prove di accertamento.

Art. 26: Organizzazione dei concorsi

1. Il Consorzio di gestione del Parco delle Orobie Bergamasche organizza, con le modalità di cui ai successivi articoli, corsi di preparazione per la copertura di posti delle varie qualifiche funzionali.

2. L'organizzazione dei predetti corsi può essere delegata alla Scuola Superiore della

Pubblica Amministrazione o ad altri enti o istituti pubblici o privati specializzati nella formazione del personale.

3. In tal caso, i soggetti di cui al comma 2 si attengono alle norme contenute nel presente regolamento.

Art. 27: Pubblico avviso per l'ammissione ai corsi

1. Il pubblico avviso deve indicare:

a) il numero complessivo dei concorrenti, utilmente collocati nella graduatoria di preselezione, che possono essere ammessi al corso. Tale numero non sarà inferiore a quello dei posti messi a concorso maggiorato di una percentuale compresa tra il 10% e il 20% da stabilirsi in sede di emanazione dell'avviso;

b) i criteri per lo svolgimento della preselezione;

c) le modalità di svolgimento del corso ed i criteri per l'ammissione alle prove di esame;

d) gli indirizzi cui devono attenersi i docenti dei corsi.

Art. 28: Docenti dei corsi e piani di formazione

1. I docenti dei corsi di formazione sono nominati dal Responsabile del settore competente sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e sono scelti tra i dirigenti di Consorzi, Pubbliche amministrazioni, tra professori universitari o tra liberi professionisti, esperti nella materia.

2. I docenti, entro venti giorni dal ricevimento della comunicazione della nomina, formulano il piano di formazione da svolgere nel corso, in conformità ai criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione. Il piano dovrà essere approvato dalla Commissione Esaminatrice.

3. Uno dei docenti dei corsi farà parte, in qualità di esperto, della commissione di esame.

Art. 29: Accertamento di idoneità e formazione della graduatoria

1. Il corso di formazione si conclude con l'accertamento della formazione conseguita durante lo stesso mediante lo svolgimento di esami scritti ed orali.

2. Le prove di esame consistono:

a) nella stesura di una relazione in una delle materie e delle tematiche che hanno formato oggetto del corso;

3. nella formulazione di un atto amministrativo o regolamentare che abbia riferimento alle materie ed alle tematiche di cui al precedente punto.

4. Il colloquio verterà sulle materie oggetto del corso di formazione nonché sulle prove scritte.

5. La valutazione, intesa ad accertare il possesso di un significativo livello di

professionalità del singolo candidato, viene espressa dalla Commissione tenuto anche conto del giudizio espresso dal collegio dei docenti sull'impegno globale e sull'assiduità dimostrata nel corso.

ASSUNZIONI MEDIANTE I CENTRI PER L'IMPIEGO

Art. 30: Assunzioni ex art. 16 legge 28 febbraio 1987, n. 56

1. Le assunzioni ex art. 16 legge 28.2.1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni avvengono nel rispetto della normativa vigente, all'atto di approvazione del singolo pubblico avviso.

Art. 31: Assunzioni degli appartenenti alle categorie protette

1. L'atto di approvazione del singolo pubblico avviso avviene strettamente nel rispetto della normativa, per le assunzioni degli appartenenti alle categorie protette.

Art. 32: Doveri del dipendente

Il dipendente deve:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme amministrative e contrattuali, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi della normativa vigente;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile del servizio;

e) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

f) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psicofisico in periodo di malattie od infortunio;

g) eseguire gli ordini inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

h) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato ove tale compito

rientri nelle proprie responsabilità;

i) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

l) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

m) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

n) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

o) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

p) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

q) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi economici propri, siano essi di natura finanziaria o di altra natura;

r) in generale rispettare tutte gli obblighi impostigli dalle leggi e dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 33: Sanzioni

Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri sopraindicati danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal vigente C.C.N.L. al momento della commissione della violazione.

Art. 34: Organi competenti all'irrogazione della sanzione

1. I soggetti competenti alla gestione del procedimento disciplinare sono:

a) Il segretario consortile;

b) L'Ufficio per i procedimenti disciplinari;

c) Il Collegio di conciliazione di cui all'art. 69 bis del D.Lgs. 29/1993, e successive modificazioni e integrazioni, istituito presso l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione nella cui circoscrizione si trova l'ufficio del lavoro.

2. Le responsabilità dei soggetti competenti sono:

a) Il segretario consortile: potere di contestazione dell'addebito, istruzione e comminazione

della sanzione per i procedimenti disciplinari i cui contenuti non superino la censura;

b) L'ufficio per i procedimenti disciplinari: potere di contestazione dell'addebito, istruzione e comminazione della sanzione per i procedimenti disciplinari la cui sanzione applicata superi la censura;

c) Collegio di conciliazione: potere di conciliazione con le modalità e gli effetti di cui all'art. 7, commi 6 e 7, della Legge 20 maggio 1970, n. 300, secondo le procedure di cui all'art. 69 bis del D.Lgs. 29/1993 come introdotto dall'art. 32 del D.Lgs. 80/1998, come modificato dal D.Lgs. n° 165/2001.

3. Il procedimento disciplinare comprende le seguenti fasi:

a) Rilevazione e contestazione degli addebiti;

b) Contro deduzioni;

c) Sanzionamento;

d) Eventuale tentativo di conciliazione;

e) Eventuale impugnazione.

4. Con atto del direttore si individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (art. 55, comma 4^a del D.Lgs. n° 165/2001) all'interno del quale la responsabilità del procedimento può essere attribuita al Responsabile del settore o al responsabile del servizio.

Art. 35: Impugnazione delle sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dai lavoratori con le procedure previste dalla legge e dal C.C.N.L.

Art. 36: Disposizioni in materia di orario di lavoro, pause, riposi e ferie

1. La materia è regolata dal D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66, a cui si fa espresso riferimento.

2. L'orario di lavoro giornaliero è di norma strutturato con una fascia di orario nella quale la presenza del dipendente è obbligatoria ed una facoltativa che consentirà al dipendente di gestire con flessibilità, entro determinate fasce orarie, il proprio orario di servizio per completare l'espletamento del debito orario costituito dalle 36 ore.

L'orario di lavoro settimanali segue il seguente calendario:

- dal lunedì al giovedì l'orario obbligatorio è dalle 9,30 alle 12,30 e dalle 14,30 alle 16,30 mentre il dipendente potrà espletare la propria attività in maniera flessibile dalle 8,30 alle 9,30 e dalle 12,30 alle 14,30 ;dalle 16,30 alle 19,00

- Il venerdì l'orario l'orario obbligatorio è dalle 9,30 alle 12,30 mentre il dipendente potrà espletare la propria attività in maniera flessibile dalle 8,30 alle 9,30.

- Per particolari e motivate esigenze di servizio, il Responsabile del settore al quale il

dipendente è assegnato, potrà articolare l'orario in modo diverso da quello indicato precedentemente.

LE ASPETTATIVE PER MOTIVI DI FAMIGLIA

Art. 37: Procedura

1. La procedura è attivata dalla domanda dell'interessato e la concessione od il diniego dell'aspettativa, valutate le ragioni prospettate, sono di competenza del Responsabile del personale.
2. Il Responsabile al personale, prima di assumere le determinazioni in merito, consulta il Consiglio di Amministrazione
3. Fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente ed in particolare dalla legge 8.3.2000 n. 53, il ricorso all'aspettativa per motivi di famiglia o personali deve avere carattere di eccezionalità; deve pertanto essere accuratamente ponderata la serietà e la gravità dei motivi addotti, anche in rapporto alla durata dell'aspettativa richiesta.
4. La richiesta di aspettativa, per motivate ragioni di servizio, può essere respinta, differita nella data d'inizio, oppure ridotta nella durata.
5. La durata dell'aspettativa per motivi di famiglia non può superare due anni ed il beneficio può essere revocato in qualsiasi momento per fondate ragioni di servizio.

PART-TIME

Art. 38: Contingenti di personale a part-time

1. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria.
2. In base al disposto dell'art. 31 della legge n. 448/1998, non hanno diritto al tempo parziale il Responsabile del servizio che riguarda la salvaguardia dell'incolumità pubblica e preposto ad interessi pubblici attinenti la sicurezza e prevenzione dai rischi sui luoghi di lavoro.

Art. 39: Articolazione orario a part-time

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito solo da 18, 24 o 30 ore settimanali.
2. L'orario di lavoro, nelle sue articolazioni (verticale o orizzontale) deve essere definito in accordo con il Segretario Consortile
3. La decorrenza ordinaria del part-time è fissata al 1° gennaio di ogni anno. Le domande

devono essere presentate entro il 30 settembre dell'anno precedente. E' fissata una decorrenza straordinaria al 1° luglio in caso di motivazioni gravi ed indifferibili. Le domande devono pervenire entro il 30 aprile.

4. La concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale può essere differita per un massimo di sei mesi per esigenze di servizio.

5. Nella concessione del part-time avrà priorità:

-il personale con figli di età inferiore a tre anni, in relazione al numero;

-il personale con comprovate gravi motivazioni di carattere familiare (assistenza familiari handicappati - malati cronici e anziani non autosufficienti) o di salute.

6. Il dipendente può chiedere il rientro a tempo pieno dopo un biennio, sempre con decorrenza dal 1° gennaio successivo alla domanda, da presentarsi entro il 30 settembre.

7. Le norme contenute in questo Capo si applicano nei casi in cui il rapporto di lavoro non sia ancora trasformato.

SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

DISPOSIZIONI SULLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Art. 40: Il sistema di gestione informatica dei documenti

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in forma abbreviata "sistema":

a) garantisce la sicurezza e l'integrità del sistema;

b) garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;

c) fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;

d) consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;

e) consente in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;

f) garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Art. 41: Registrazione di protocollo

1. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dall'amministrazione è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

b) data di registrazione di protocollo assegnata e registrata in forma non modificabile;

c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;

d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

2. Il sistema consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

3. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

4. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

PARTE SECONDA

DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

ART. 1: Ambito di Applicazione

Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego presso l'Ente, con qualsiasi forma e tipologia costituito, e lo sviluppo professionale del personale dipendente dall'Amministrazione.

ART. 2: Forme di Accesso

Le forme di accesso all'impiego sono determinate conformemente alle previsioni recate dall'art.35 del D. Lgs. n. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 3:- Modalità selettive

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:
 - a) per il tramite di procedure selettive esterne, con le modalità di cui al successivo comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in maniera adeguata l'accesso dall'esterno;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, in materie di assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici, dei soggetti di cui all'art.1 della legge 2 aprile 1968, n.482, come integrato dall'art.19 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
 - d) procedure selettive interne per progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
2. Le procedure selettive si conformano ai seguenti principi:
 - adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento, che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
 - adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - composizione delle Commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso ai sensi dell'art. 35, comma 3, lett. e) del d. lgs. n. 165/01.
3. Le procedure selettive di cui alla lettera a) del precedente comma si svolgono con le seguenti modalità:
 - a) selezione pubblica per titoli, per esami o per titoli ed esami;
 - b) corso-concorso;

- c) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
4. Per il reclutamento di personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, si costituisce con i criteri, le modalità e alle condizioni stabilite dalle norme di legge e contrattuali vigenti nel tempo.

ART. 4: Programmazione del fabbisogno di personale

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive di cui al precedente articolo sono adottate dall'Amministrazione sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale ai sensi dell'art. 91 del d. lgs. n. 267/00, adeguandosi ai principi di cui dell'art. 39 della L. 27 dicembre 1997, n. 449, tenuto conto dei processi di riordino e/o di trasferimento di funzioni e competenze.
2. Il Consiglio di Amministrazione adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e con il bilancio pluriennale, il programma triennale dei fabbisogni di personale e del relativo sviluppo professionale. Il programma triennale definisce, in conformità ai programmi ed agli obiettivi da attuare ed alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche da destinare all'acquisizione, alla gestione, allo sviluppo ed alla formazione del personale.
3. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo il Direttore, sentiti i Responsabili di settore, provvede alla elaborazione del piano annuale occupazionale e dello sviluppo professionale. Il piano annuale consiste in una apposita pianificazione operativa a mezzo della quale le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, formative e di progressione professionale, individuando per ciascun Settore il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di reclutamento o di progressione da adottare, gli interventi formativi da operare.

ART. 5: Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli stati membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modifiche e integrazioni. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono inoltre godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione, oltre ad avere adeguata conoscenza della lingua italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando, fatte salve particolari disposizioni normative/contrattuali;
 - c) specifica idoneità psico-fisica all'impiego in relazione alla posizione lavorativa accertata mediante medico competente dell'Ente ex D. lgs. 626/94;
 - d) assenza di cause di impedimento al godimento dei diritti civili e politici;
 - e) regolare situazione nei confronti degli obblighi di leva, dove previsti per legge;
 - f) non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano

stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art.127 comma 1 lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello stato, approvato con D.P.R. 10/1/57 n.3.

2. La tassa di ammissione alle selezioni indette dall'Amministrazione, ai sensi dell'art. 23 della L. n. 340/00, non è dovuta.
3. In relazione alla categoria contrattuale di ascrizione della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti, i seguenti requisiti speciali:
 - titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:
 - categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al possesso della licenza di scuola media inferiore);
 - categoria B, posizione giuridica 1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione richiesta e/o particolari abilitazioni o esperienze professionali;
 - categoria B, posizione giuridica 3: diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) o diploma di qualifica professionale accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali;
 - categoria C: diploma di scuola media superiore (diploma di maturità);
 - categoria D, posizione giuridica 1: diploma di laurea di I livello (nuovo ordinamento) o diplomi universitari (vecchio ordinamento), afferenti alle caratterizzanti posizioni;
 - categoria D, posizione giuridica 3: diploma di laurea specialistica (nuovo ordinamento) o diploma di laurea (vecchio ordinamento) e specializzazione o abilitazione richiesta e/o esperienza professionale afferenti alle caratterizzanti posizioni;
 - Dirigenza: diploma di laurea specialistica (nuovo ordinamento) o diploma di laurea (vecchio ordinamento) e trovarsi in una delle seguenti situazioni:
 - essere dipendente a tempo indeterminato di una P.A. con 5 anni di servizio continuativi eventualmente anche nello specifico ambito presso enti pubblici nella categoria D o equivalente;
 - essere dirigente di una P.A. e aver svolto per almeno 2 anni continuativi funzioni dirigenziali eventualmente anche nello specifico ambito presso enti pubblici;
 - aver ricoperto incarichi dirigenziali presso enti pubblici per almeno 5 anni continuativi eventualmente anche nello specifico ambito;
 - aver maturato un servizio continuativo di almeno 4 anni presso enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
4. I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande.
5. Ulteriori requisiti speciali potranno essere previsti nel bando in relazione allo specifico ruolo richiesto.

ART. 6: Principi di selezione interna

I procedimenti di selezione interna sono volti a consentire la massima valorizzazione della professionalità acquisita dal personale dipendente nell'interesse precipuo dell'Amministrazione di conseguire significativi ritorni sugli investimenti operativi nell'attività di formazione delle risorse umane, attraverso l'impiego ottimale e compiuto delle qualità individuali conseguite e delle attitudini lavorative dimostrate dal personale, consentendone, nel contempo, la progressione di ruolo e la riqualificazione professionale.

ART. 7: Procedure selettive per progressioni verticali

1. In attuazione dei principi di cui al precedente articolo le selezioni interne per progressione verticale come individuati dall'art.3, comma 1°, lett. d) del presente Regolamento sono destinate esclusivamente al personale avente una competenza professionale caratterizzata dallo svolgimento di particolari attività che presuppongono una esperienza professionale e/o un percorso formativo acquisito all'interno del Settore di appartenenza.
2. Le procedure selettive verticali sono attivate per le progressioni verticali, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione del personale, rispetto a quella di ascrizione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica che non siano destinati all'accesso dall'esterno;
3. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente Ordinamento dell'Ente, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali di cui al comma 1°, determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato alla procedura selettiva.
4. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinate dal presente Regolamento, devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito nel relativo avviso di selezione per la produzione della domanda di ammissione.
5. Le procedure di svolgimento saranno disciplinate secondo le modalità contenute nell'avviso di selezione che definirà, sia in relazione alla specifica esperienza professionale che al particolare percorso formativo, i requisiti speciali richiesti per la partecipazione del personale, nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del d. lgs. n. 165/01 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 8: Determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive verticali.

1. Alle procedure selettive di cui al precedente articolo sono ammessi i dipendenti a tempo indeterminato ascritti alla categoria e posizione infracategoriale immediatamente inferiore rispetto alla posizione da ricoprire, in possesso:
 - a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione come previsto dal bando.
 - b) del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata presso il Consorzio come di seguito indicato:
 - posizione B3:
requisiti a possesso alternativo in ambito omogeneo:
 - 24 mesi di effettivo servizio in categoria B posizione giuridica 1 (pos. infracategoriale 1) o ex qualifica corrispondente;
 - 60 mesi di effettivo servizio in categoria A - o ex qualifica corrispondente;
 - posizione C-:
requisiti a possesso alternativo in ambito omogeneo:
 - 36 mesi di effettivo servizio in categoria B (pos. infracategoriale 3) - o ex qualifica corrispondente;
 - 96 mesi di effettivo servizio in categoria B (pos. infracategoriale 1) o ex qualifica corrispondente;

- posizione D1:
requisiti a possesso alternativo in ambito omogeneo:
 - 42 mesi di effettivo servizio in categoria C - o ex qualifica corrispondente;
- posizione D3:
requisiti a possesso alternativo in ambito omogeneo:
 - 48 mesi di effettivo servizio in categoria D (pos. infracategoriale 1) o ex qualifica corrispondente.

In ambito disomogeneo i requisiti a possesso alternativo relativi all'anzianità di servizio sono raddoppiati.

Le deroghe al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno non operano, comunque, nell'ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti determinante all'esercizio delle attribuzioni inerenti la posizione da ricoprire in base a norme imperative di legge.

2. Per accedere alle procedure di progressione verticale di cui al presente articolo è richiesta in ogni caso un'anzianità di servizio minima di 24 mesi presso il Consorzio.
3. Le procedure selettive di cui al presente articolo possono essere precedute da idonei momenti formativi e professionalizzanti di adeguato spessore in funzione delle posizioni che si intendono ricoprire.

ART. 9: Concorsi unici

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e professionalità, pur se di Amministrazioni ed Enti diversi.
2. Il procedimento è preceduto dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'articolo 30 del d.lgs. n. 267/00 e successive modificazioni o di un accordo, ai sensi dell'articolo 15 della l. n. 241/90 nel testo vigente.
3. La convenzione o l'accordo prevedono 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 disciplinano la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la relativa durata.
5. Per tutto ciò che attiene l'applicazione delle riserve e delle preferenze si applicano i criteri previsti in generale per i concorsi pubblici.

ART. 10: Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione viene adottato, in conformità a quanto stabilito nel Piano annuale occupazionale e dello sviluppo di professionalità, con determinazione del Responsabile competente in materia di personale, di concerto con il Responsabile del Settore interessato alla posizione posta a selezione.
2. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. L'avviso di selezione deve contenere il numero delle posizioni lavorative richieste, correlate da categoria e profilo professionale, il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'eventuale schema di domanda di partecipazione, nonché la comunicazione per la determinazione del diario e la sede delle prove d'esame. Deve

indicare i requisiti di accesso specificativi rispetto a quelli generali, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale, gli eventuali criteri per la valutazione dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, ovvero le relative indicazioni determinative, le percentuali dei posti riservati, da leggi speciali a favore di determinate categorie, il richiamo al d. lgs. n. 198/06, nonché all'art. 57 del d. lgs. n. 165/01, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

4. Nei casi in cui l'Amministrazione debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della L. n. 68/1999 e successive modificazioni ed integrazioni, l'avviso di selezione dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai suddetti soggetti di concorrere in condizioni di parità con gli altri concorrenti.
5. I bandi possono prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, di strumentazioni di laboratorio o connesse ai settori di interesse del Centro Flora Autoctona e/o di lingue straniere con riferimento alle caratteristiche del posto da ricoprire su indicazione del responsabile di riferimento.

ART. 11: Pubblicazione dell'avviso

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata con le modalità previste dal presente articolo per la durata di 30 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.
2. Agli avvisi di selezione deve essere fornita la più ampia diffusione possibile al fine di assicurare la massima partecipazione.
3. L'avviso di selezione, limitatamente alle procedure di accesso dall'esterno, deve essere inviato alla Regione Lombardia, al Centro per l'impiego, alle Organizzazioni sindacali territoriali e alla RSU. E' altresì inserito nel sito Internet dell'Ente.
4. Copia dell'avviso è comunque affissa all'Albo del Consorzio.
5. L'avviso di selezione interna è pubblicato, a cura del Settore competente all'Albo del Consorzio e inviato ai dipendenti in possesso dei requisiti richiesti. Copia dell'avviso viene inviata alla R.S.U.

ART. 12: Domanda di ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportante le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
2. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente a pena di esclusione. Non è richiesta alcuna autenticazione della sottoscrizione, neppure per le istanze trasmesse a mezzo del servizio postale o di altri mezzi, anche telematici o informatici.
3. Nelle selezioni per prove e titoli, nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazione e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili e l'allegata documentazione necessaria. I titoli dichiarati o presentati dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso e saranno valutati in riferimento ai soli candidati che hanno partecipato alla prove scritte.

ART. 13: Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere presentata direttamente o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione entro il termine di scadenza stabilito nell'avviso.

2. La domanda si considera prodotta in tempo utile anche se spedita a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, entro il termine suindicato (a tal fine fa fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante) purché sia recapitata al Consorzio entro la data della prima seduta della Commissione Giudicatrice.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. Chi partecipa contemporaneamente a più selezioni indette dal Consorzio è tenuto a presentare, in buste separate, tante domande quanti sono le corrispondenti selezioni, unendo a ciascuna domanda l'elenco della documentazione allegata. La documentazione richiesta sarà allegata alla prima domanda presentata, mentre sarà sufficiente, per le altre domande, specificare il rinvio alla documentazione già prodotta, riassunta in apposito elenco.
5. L'Amministrazione può prevedere, con indicazione esplicitata nell'avviso di selezione, l'adozione di procedure sperimentali, informatiche o telematiche di presentazione delle domande di selezione, in deroga ai precedenti commi, e conformemente ai principi della vigente normativa in materia. Qualora il candidato si avvalga di tali mezzi (trasmissione tramite fax della domanda o tramite posta elettronica della domanda scannerizzata) sarà cura del candidato accertarsi che la domanda sia pervenuta al Consorzio.

ART. 14: Commissioni giudicatrici

1. Le Commissioni Giudicatrici delle prove selettive pubbliche o interne sono nominate con determinazione del Responsabile competente in materia, sulla base dei criteri definiti dai commi successivi.
2. Le Commissioni Giudicatrici sono composte da tecnici esperti delle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni di categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso, docenti ed esperti estranei alle medesime, che non siano componenti dell'Organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni sindacali o da Associazioni Professionali, secondo criteri di rotazione. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni di selezione, salvo motivata impossibilità, è riservata alle donne.
3. Nel rispetto di tali principi, le Commissioni Giudicatrici sono così composte:
 - a) dal Responsabile del settore interessato, che presiede la Commissione;
 - b) da n. 2 esperti nelle materie oggetto della selezione.
4. Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate da un impiegato dell'Ente di categoria non inferiore alla B/3, scelto dal Responsabile competente in materia di personale.
5. I membri delle Commissioni Giudicatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, un livello professionale adeguato.
6. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.
7. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli Componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

8. Alle Commissioni Giudicatrici possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di materie speciali o per l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera. Per il servizio di vigilanza e di supporto materiale ai lavori della Commissione, con provvedimento del Responsabile competente in materia di personale, possono essere nominati membri aggiunti.
9. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico salvo conferma dell'Amministrazione.
10. La Commissione delibera a maggioranza di voti e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i membri.
11. Ai componenti delle Commissioni Giudicatrici delle selezioni pubbliche viene corrisposto un compenso, la cui misura è fissata dal DPCM 23/03/95. Ai componenti delle Commissioni Giudicatrici spetta altresì il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate.

ART. 15: Incompatibilità e decadenza dei componenti della commissione giudicatrice

1. Non possono essere componenti della Commissione Giudicatrice persone legate fra loro o con i candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado o chi ha lite pendente con qualcuno dei candidati. La composizione della Commissione Giudicatrice rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione a meno di morte, dimissione o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente.
2. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute. Il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle operazioni svolte fino a tale momento.
3. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione anche ad una sola delle sedute della Commissione, il Responsabile del settore interessato provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.

ART. 16: Adempimenti della commissione giudicatrice

All'atto dell'insediamento, la Commissione Giudicatrice compie nell'ordine i seguenti adempimenti, con l'assistenza del Segretario della Commissione:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione;
- b) accertamento delle eventuali condizioni di incompatibilità dei Commissari fra loro e con i candidati;
- c) esame di eventuali istanze di riconsiliazione, mandando al Consiglio di Amministrazione eventuali determinazioni al riguardo;
- d) esame degli atti della selezione;
- e) verifica dell'avvenuta pubblicità dell'avviso secondo le modalità disciplinate dal presente Regolamento;
- f) esame delle norme e prescrizioni stabilite dall'avviso di selezione;
- g) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, in precisazione o integrazione di quanto previsto dall'avviso;
- h) proposta in ordine all'ammissibilità dei candidati;
- i) determinazione del calendario delle prove d'esame, qualora non siano già state stabilite nell'avviso di selezione, e del termine di conclusione del procedimento.

ART. 17: Ammissione o esclusione dalla selezione

1. Il Responsabile competente in materia di personale determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle inammissibili, indicando per ciascuna le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento all'avviso di selezione al presente Regolamento o, comunque, al vigente Ordinamento disciplinante la materia.
2. L'esclusione motivata dalla procedura selettiva deve essere comunicata agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante pubblicazione sul sito internet e all'Albo del Consorzio se preventivamente segnalato ai candidati tramite il bando di concorso.
3. Per ragioni di celerità o in caso di oggettive situazioni di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse personale del candidato e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, il Responsabile competente può disporre l'ammissione con riserva dei candidati che hanno presentato domanda, ferma restando la successiva verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti richiesti per i candidati utilmente collocati in graduatoria.

ART. 18: Calendario delle prove d'esame

1. Il diario delle prove d'esame scritte ed orali deve essere comunicato agli interessati non meno di venti giorni prima dell'inizio delle medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, mediante affissione all'Albo Consorziale.
3. Le prove della selezione non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 19: Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. La Commissione Giudicatrice, fatta eccezione per le procedure interne, non può attribuire per la valutazione dei titoli un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; l'avviso di selezione pubblica indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
2. Il punteggio riservato ai titoli sarà a sua volta ripartito nelle seguenti tre categorie:
 - a) titoli di studio: 35%
In questa categoria saranno valutati il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla procedura concorsuale, valutando in proporzione il voto finale superiore al minimo, e gli altri eventuali titoli di studio in possesso del candidato attinenti al posto da ricoprire.
 - b) titoli di servizio: 40%
Costituisce titolo valutabile in questa categoria il servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni, per un periodo complessivo non superiore a 10 anni, fermo restando che potrà essere valutato - con un punteggio gradualmente inferiore - soltanto il periodo di servizio reso nella categoria inferiore rispetto alla categoria del posto da ricoprire.
 - c) titoli vari: 25%
Sono collocati in questa categoria quei titoli che, non compresi tra quelli delle due categorie precedenti, abbiano attinenza col profilo professionale del posto da ricoprire e possono essere:
 - a) abilitazioni all'esercizio di una professione, un'arte o un mestiere;
 - b) pubblicazioni, monografie, ecc.;

- c) incarichi professionali e consulenze svolti a favore di Enti pubblici o Aziende;
 - d) attestati di partecipazione e di frequenza a corsi di specializzazione, di aggiornamento e di perfezionamento professionale;
 - e) curriculum professionale:
per la valutazione del curriculum professionale, è necessario che il candidato sottoscriva, sotto la propria responsabilità personale, una relazione che contenga la completa indicazione delle esperienze professionali espletate (compresi i servizi svolto presso privati) e dei significativi risultati conseguiti, documentati da relative prove. Non è valutabile il curriculum ritenuto incompleto o non documentato. Il curriculum è valutato nel suo complesso, al di là della valutazione dei singoli titoli dei quali sia in possesso il candidato.
3. La valutazione dei titoli viene effettuata dalla Commissione Giudicatrice dopo lo svolgimento delle prove scritte d'esame e prima della valutazione delle stesse in riferimento ai soli candidati presenti. La valutazione dei titoli verrà affissa all'Albo del Consorzio contestualmente all'esito delle prove scritte d'esame.

ART. 20: Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Immediatamente prima dell'inizio della prova scritta la Commissione Giudicatrice - in composizione integrale - prepara una terna di tracce, fra le quali uno dei concorrenti sorteggerà quella da svolgere.
2. Le buste contenenti il testo delle tracce non dovranno portare all'esterno alcun segno atto a farne identificare il contenuto.
3. All'ora stabilita per la prova il Presidente della Commissione fa procedere all'appello dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare nell'aula in modo che non possano comunicare fra loro.
4. La mancata presentazione alla prova sarà considerata ad ogni effetto rinuncia alla procedura concorsuale.
5. Compiute tali operazioni, il Presidente (o altro Commissario da lui incaricato) dà lettura del testo della traccia sorteggiata per lo svolgimento, nonché di quelle non estratte che sono messe a disposizione dei candidati per la relativa visione.
6. Informa i candidati del tempo loro concesso, sulla scorta dei criteri prestabiliti dalla Commissione in relazione al carattere impegnativo della prova, per lo svolgimento dell'esame.
7. La Commissione può autorizzare i candidati all'uso di manuali, codici, vocabolari e testi di legge non commentati.
8. Durante la prova scritta non è consentito ai concorrenti di comunicare fra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione Giudicatrice.
9. I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro del Consorzio e la firma (o sigla) del presidente della Commissione Giudicatrice.
10. Il concorrente che contravviene alle disposizioni impartite o che viene sorpreso a copiare in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, viene escluso dalla procedura concorsuale.
11. La Commissione Giudicatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due Commissari, (intendendosi per tale, a questo specifico fine, anche il segretario) devono sempre trovarsi nella sede degli esami.
12. In occasione di ciascuna prova scritta ad ogni candidato vengono consegnate due buste:

- una piccola, contenente un foglio con lo spazio per l'indicazione del nominativo e della data di nascita del candidato;
 - una grande, destinata a racchiudere l'elaborato e la busta piccola.
13. Il candidato dopo aver svolto la prova senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, la inserisce nella busta grande, insieme alla busta piccola sigillata. Richiude e la consegna al Presidente della Commissione o al Commissario che in quel momento ne fa le veci.
 14. I membri della Commissione presenti al termine della prova scritta appongono trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura, la propria sigla.
 15. Ad ogni candidato è assegnata una busta grande munita dello stesso numero apposto sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
 16. Alla conclusione dell'ultima prova scritta di esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Giudicatrice in presenza di almeno due candidati.

ART. 21: Valutazione delle prove scritte

1. La Commissione Giudicatrice, dopo aver predeterminato i criteri di giudizio che intende seguire, procede a valutare le prove scritte.
2. La Commissione può iniziare la valutazione da qualsiasi prova, indipendentemente dall'ordine del loro svolgimento.
3. La valutazione è espressa esclusivamente in termini numerici.
4. Il riconoscimento dei candidati autori delle singole prove scritte deve avvenire dopo che siano stati esaminati e giudicati tutti gli elaborati.
5. Il Segretario della Commissione è tenuto ad affiggere all'Albo del Consorzio l'esito della valutazione e l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale.

ART. 22: Concorso per esame

1. Per i profili professionali di categoria D: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una valutazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. Per i profili professionali delle categorie B3 e C: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili delle qualifiche o categorie di livelli inferiori alla D, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e

la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

ART. 23: Prova orale o pratica

1. Con riferimento a quanto previsto nell'avviso di selezione, i candidati che abbiano conseguito in ciascuna prova scritta una votazione corrispondente ad almeno 21/30 dovranno sostenere la prova orale e/o la prova pratica.
2. La prova orale deve tenersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
3. La Commissione, in composizione integrale, sottopone i candidati alla prova orale seguendo l'ordine alfabetico o altro ordine di successione precedentemente stabilito.
4. I quesiti o il contenuto della prova pratica da porre ai candidati vengono predeterminati immediatamente prima dell'inizio della prova, così come anche i criteri di valutazione.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali o pratiche, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti riportati da ciascuno ed affigge l'elenco all'Albo del Consorzio.

ART. 24: Approvazione ed utilizzo delle graduatorie

1. Esaurite le operazioni concorsuali e formulata la graduatoria di merito, la Commissione Giudicatrice trasmette i verbali dei propri lavori.
2. La graduatoria di merito viene determinata sommando, per ciascun candidato, il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame (punteggio medio delle due prove scritte e punteggio della prova orale).
3. Il Dirigente del Settore competente in materia procede, quindi, con propria determinazione all'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione, dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati, gli eventuali documenti inoltrati od acquisiti attestanti il diritto al beneficio della precedenza o preferenza di legge ed aver apportato alla predetta graduatoria le integrazioni formali che si rendessero necessarie.
4. La graduatoria finale viene affissa all'Albo del Consorzio e comunicata a ciascun candidato. Dalla data di affissione all'Albo del Consorzio decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
5. La graduatoria rimane efficace per il periodo stabilito nell'avviso di selezione e, comunque, non oltre il periodo massimo fissato dalle disposizioni legislative in materia fermo restando che le procedure selettive di progressione verticale non danno vita ad alcuna graduatoria.
6. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato per le causali contrattuali previste dal vigente ordinamento giuridico.

ART. 25: Assunzioni tramite il centro per l'impiego

1. Le assunzioni dall'esterno per categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo avvengono mediante richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'Impiego competente, tali assunzioni ai sensi dell'art. 1, comma 1°, del DPCM. 27/12/88, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'art. 16 della l. 28/02/87, n. 56, con le modalità prescritte dal citato decreto così come specificate ed integrate dalle norme di cui al Capo III del DPR 09/05/94, n. 487, e

successive modificazioni ed integrazioni, per le parti applicabili in questa sede da ritenersi richiamate recettivamente.

2. Si applicano altresì le prescrizioni portate dal presente Regolamento, in quanto compatibili, con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1°.
3. Per quanto riguarda le assunzioni dei soggetti appartenenti alle categorie protette, si fa riferimento alla normativa speciale in materia.
4. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte di una commissione nominata con gli stessi criteri delle commissioni concorsuali, ad una o più prove volte ad accertarne l'idoneità a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire e non comportanti valutazione comparativa. Le prove possono consistere in test, quesiti, elaborazioni grafiche, utilizzo del computer o di strumentazioni o di macchine di altro genere inerenti le mansioni, simulazioni di interventi in situazioni definite e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie della posizione da coprire.
5. La tipologia della/e prova/e e le materie della/e stessa/e vengono individuate dal Dirigente competente con riferimento ai singoli profili professionali relativi ai posti da coprire e comunicate personalmente ai singoli lavoratori avviati.
6. Qualora per la specificità del posto da ricoprire sia necessario richiedere, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, una particolare specializzazione si può procedere mediante selezione pubblica. In tal caso i singoli bandi indicano la specializzazione richiesta quale requisito per l'ammissione.

ART. 26: Assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette e riservatarie

Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette e riservatarie avvengono in conformità alle vigenti disposizioni in materia.

ART. 27: Reclutamenti a tempo determinato

1. L'Amministrazione può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. L'Amministrazione ha facoltà, altresì, di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma 1°, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall'Ordinamento vigente in materia.
3. Alle selezioni di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente Regolamento.
4. Il Responsabile competente in materia di personale potrà definire ed attuare, in via eccezionale, procedure diversificate, in deroga alle disposizioni recate dal presente Regolamento, segnatamente per quanto attiene alle modalità di esperimento delle procedure selettive, alle forme di presentazione delle domande, al modulo costitutivo degli organi selettivi, tenuto conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi/benefici, fatti salvi comunque i criteri generali previsti dall'ordinamento giuridico generale disciplinante la materia degli accessi.

ART. 28: Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato

1. L'Amministrazione, al fine di assicurare la conservazione di idonei standards qualitativi e quantitativi di erogazione dei servizi pubblici, può adottare modalità speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali, mediante formulazione di graduatorie conseguenti l'esperimento di procedure selettive pubbliche.
2. Le modalità di cui al precedente comma sono determinate con il provvedimento di indizione della selezione.

ART. 29: Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale secondo le modalità e i tempi delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

ART. 30: Assunzione in servizio

1. L'assumendo è invitato a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione, entro il termine prescritto dalla formale comunicazione, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta comunque subordinata all'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego presso l'Amministrazione di cui al presente Regolamento.
2. L'assumendo, eventualmente titolare di altro rapporto di pubblico impiego, deve dichiarare, prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, per quale posto intenda optare, con l'avvertenza che la mancanza di qualsiasi dichiarazione al riguardo nel termine stabilito rende inefficace l'assunzione nel nuovo posto.
3. All'assumendo si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso di cui al comma precedente, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia, segnatamente per quanto attiene alle facoltà autocertificative ammesse dall'Ordinamento legislativo.
4. Qualora l'assumendo non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato stipulato condizionatamente, l'avvenuta risoluzione dello stesso è determinata dall'Ente con provvedimento motivato del Dirigente competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impeditiva adottata.

ART. 31: Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego

1. L'idoneità fisica all'impiego dell'assumendo viene accertata direttamente dall'Ente mediante il medico competente ex D. lgs. n. 626/94.
2. Se l'interessato non si presenta alla visita medica nel giorno stabilito, senza giustificato motivo, o rifiuta di sottoporvisi, ovvero venga dichiarato inidoneo, il Responsabile competente in materia di personale dichiara la decadenza dall'assunzione.

ART. 32: Assunzione in prova

L'assumendo è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova secondo le modalità stabilite dalle norme contrattuali vigenti.

ART. 33: Deroga al termine di preavviso

Nel caso di dimissioni di dipendente dell'Ente per assunzione presso altre Amministrazioni pubbliche a seguito di procedura selettiva, si potrà prevedere la non effettuazione del periodo di preavviso.

ART. 34: Fascicolo personale

1. Oltre ai documenti acquisiti all'atto della prima assunzione in servizio, costituiscono il fascicolo del dipendente tutti gli atti che, nel corso del rapporto di impiego, concernono direttamente e personalmente il dipendente stesso.
2. L'interessato ha diritto, con l'assistenza del Responsabile del Settore Personale, di prendere visione del proprio fascicolo personale, anche dopo la cessazione del servizio.

ART. 35: Mobilità esterna

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra Pubblica Amministrazione, appartenente al medesimo od altro comparto di contrattazione collettiva, secondo le modalità di cui all'art. 30 del d. lgs. n. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'Amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.
3. L'atto di trasferimento è assunto dal Responsabile competente in materia di personale, previo parere favorevole espresso dal Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente interessato.
4. Per il rilascio del nulla-osta, nonché al fine della determinazione della data dell'eventuale trasferimento, il Responsabile della struttura di appartenenza valuta, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, gli effetti che l'esodo della risorsa umana interessata può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente.
5. La mobilità esterna in entrata presso questa Amministrazione è disposta, sentito il direttore, con determinazione del Responsabile della struttura competente in materia di personale, previo accordo intercorso con l'amministrazione di appartenenza, di norma a seguito di pubblico avviso, finalizzato ad individuare, mediante colloquio con i soggetti interessati, il candidato idoneo per la posizione da ricoprire. Qualora non sia possibile perfezionare entro il termine stabilito il trasferimento del candidato prescelto, il dirigente di riferimento può procedere direttamente all'individuazione di altro soggetto ritenuto di professionalità adeguata.
6. Nel caso di assunzione in servizio di lavoratori, tramite l'istituto della mobilità esterna, viene riconosciuto ai medesimi, previa comunicazione degli stessi, il salario individuale di anzianità e l'eventuale incremento economico conseguito nell'Ente di provenienza.

ART. 36: Mobilità interna del personale

1. La mobilità interna del personale dipendente è finalizzata a:
 - a) garantire la flessibilità nell'organizzazione strutturale del Consorzio, anche mediante processi di riconversione professionale nell'ottica di garantire elevati livelli di funzionalità e di efficienza dei servizi;

- b) valorizzare ed accrescere le capacità individuali.
2. La mobilità interna del personale si attua su iniziativa del dipendente o su iniziativa dell'Amministrazione.
 3. Il ricorso alla mobilità interna può essere attivato dall'Amministrazione in qualsiasi momento al fine di garantire la continuità e la piena funzionalità dei servizi secondo criteri di economicità ed efficacia dell'attività curata dall'Ente nel rispetto della categoria di appartenenza.
 4. Il trasferimento del dipendente da un Settore ad un altro presuppone il possesso da parte del medesimo dei requisiti di scolarità e di professionalità richiesti per la specifica posizione lavorativa interessata al procedimento di mobilità.
 5. Il provvedimento di mobilità interna è assunto:
 - dal Responsabile competente in materia di personale qualora il trasferimento riguardi Settori diversi, previa comunicazione alla RSU;
 - dal Responsabile di Settore qualora il trasferimento riguardi Servizi ricompresi nella propria struttura.
 6. Nel caso in cui l'atto sia di competenza del Responsabile di Settore, copia conforme del medesimo deve essere trasmesso contestualmente al Settore Personale.

ART. 37: Cambio di profilo professionale nell'ambito della medesima categoria

1. Il cambio di profilo professionale nell'ambito della medesima categoria può avvenire su richiesta del dipendente o dell'Amministrazione purché l'interessato risulti in possesso dei requisiti richiesti per la specifica posizione lavorativa ed in ogni caso previa valutazione della professionalità del medesimo.
2. La predetta valutazione terrà in considerazione sia le competenze e conoscenze professionali, sia l'esperienza lavorativa maturata dal dipendente nel contesto organizzativo precedente e di nuovo inserimento.
3. Il Responsabile competente in materia di personale, acquisita una relazione da parte del Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato al cambio di profilo professionale, adotterà il provvedimento finale, previa verifica di idoneità del medesimo.

PARTE TERZA

CONFERIMENTO DI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 1: Finalita' ambito applicativo

1. Il presente regolamento integra il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi emanato ai sensi dell'articolo 89 de D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 e disciplina il conferimento, da parte del Responsabile di Settore interessato, di incarichi individuali (professionali e di collaborazione) ad esperti esterni (persone fisiche) di particolare e comprovata specializzazione, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6 e 6ter del D.Lgs. n. 165/2001, dall'art. 110, comma 6 del D. Lgs. N. 267/2000 e da alcune norme di settore. Il presente regolamento inoltre rispetta il disposto dell'articolo 3 commi 18 e 56 della legge 24.12.2007 n° 244.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate a consentire la razionalizzazione e il contenimento della spesa per incarichi a soggetti esterni per esigenze cui non sia possibile far fronte con personale in servizio.
3. Le disposizioni del presente regolamento si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art.2222 del codice civile e delle disposizioni ad esso seguenti, aventi natura di:
 - a. incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita IVA;
 - b. incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.
4. Il presente regolamento disciplina le procedure di conferimento di incarichi professionali:
 - a. di studio, di ricerca e di consulenza, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione;
 - b. a contenuto operativo, consistenti in prestazioni tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini.
5. Ai fini del presente regolamento il requisito di particolare e comprovata specializzazione deve intendersi come:
 - a. possesso del diploma di laurea magistrale ovvero di laurea secondo il vecchio ordinamento, in argomento attinente l'oggetto dell'incarico;
 - b. possesso di diploma di laurea triennale accompagnato da titoli universitari di specializzazione post-laurea, in argomento attinente l'oggetto dell'incarico, ai sensi della circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica – UPPA – n.2 del 11/03/2008;
 - c. iscrizione al competente ordine professionale ove consentito in assenza di titolo di studio universitario, ai sensi del D.Lgs. 25/06/2008, n.112, convertito con legge 06.08.2008, n.133.

Art. 2: Presupposti per il conferimento di incarichi professionali

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, anche al fine di garantire il funzionamento della struttura organizzativa dell'ente, il Responsabile di Settore interessato può conferire incarichi professionali ad esperti di provata competenza, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) il conferimento di incarico deve essere finalizzato al raggiungimento di obiettivi concreti e progetti specifici e determinati rispondenti al programma approvato dall'Assemblea, così come disposto dall'art.3 comma 55 della legge 24.12.2007 n° 244 e fatte salve le competenze assegnate all'ente da disposizioni legislative;
 - c) il Responsabile di Settore interessato deve avere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente, nel senso che gli incarichi di cui trattasi devono essere funzionali a soddisfare esigenze alle quali non sia possibile far fronte con il personale in servizio, dal punto di vista non solo quantitativo, ma anche qualitativo;
 - d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata da affidarsi ad esperti di provata competenza;
 - e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del limite di spesa.

Art. 3: Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il Responsabile di Settore interessato al conferimento di un incarico procede, fatto salvo quanto previsto ai successivi commi ed all'art. 5, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative, previa pubblicazione all'albo e sul sito internet dell'Ente, per un periodo non inferiore a giorni 15, di specifico avviso nel quale sono indicati:
 - a) Il Servizio proponente;
 - b) l'oggetto dell'incarico con specificazione degli obiettivi da conseguirsi e dei risultati attesi;
 - c) il luogo e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
 - d) i requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento dell'incarico professionale (titolo di studio, competenze specialistiche, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali ecc.);
 - e) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - f) la durata;
 - g) il compenso proposto dall'Amministrazione;
 - h) le modalità ed il termine per la presentazione della candidatura.
2. Per il conferimento di incarichi professionali che richiedano un confronto ristretto tra esperti dotati di particolari requisiti di professionalità e di abilità, l'amministrazione si può comunque avvalere della procedura individuata dall'art. 57, comma 6 del codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 163/2006)¹.
3. In ogni caso sono richiesti:
 - a) possesso di cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea;

¹ La cosiddetta "trattativa privata".

- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Art. 4: Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il Responsabile di Settore interessato al conferimento, anche previo colloquio con i candidati se ritenuto necessario, procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche sulla base dei seguenti criteri, elencati in ordine decrescente di importanza:
 - a) esperienza professionale specifica dei candidati direttamente riconducibile all'oggetto dell'incarico;
 - b) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - c) conoscenza dei luoghi e delle problematiche connesse agli interventi, nel caso di progettazioni, direzioni lavori, pianificazioni o comunque incarichi in cui risulti necessaria una buona conoscenza del territorio;
 - d) precedenti incarichi svolti con esito positivo presso il Parco;
 - e) eventuale ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.
2. Secondo la natura dell'incarico, fermo restando quanto di cui al precedente comma, potranno anche essere valutati:
 - a) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - b) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali, a parità di risultati;
 - c) ogni ulteriore requisito che il Responsabile di Settore riterrà opportuno inserire nel bando.
3. Il Responsabile di Settore, a seguito delle valutazioni di cui al comma 1, individua, motivatamente, il soggetto cui conferire l'incarico.
4. Il Responsabile di Settore può comunque stabilire di istituire, per la valutazione delle candidature, apposita commissione tecnica composta da tre componenti, compreso lo stesso Responsabile di Settore che la presiede.
5. Nel caso in cui il Responsabile di Settore abbia istituito apposita Commissione, ai sensi del precedente comma 3), lo stesso procederà alla convocazione della Commissione per fissare entro i termini della scadenza dell'avviso i criteri di valutazione delle domande;
6. La Commissione sulla base dei criteri di valutazione di cui al precedente comma 4) esamina le domande attribuendo un punteggio numerico. Sulla base dei punteggi riportati da ciascun candidato stende la graduatoria.

Art. 5: Conferimento ed esecuzione dell'incarico

1. Il conferimento del relativo incarico avviene previa determinazione del Dirigente interessato, con la quale si approva l'esito della procedura comparativa. Al dirigente competono gli adempimenti di legge in ordine al conferimento dell'incarico (fra cui la comunicazione obbligatoria al centro per l'impiego ove prevista) e quelli di pubblicità di cui al successivo art.9.
2. Il Responsabile di Settore formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incarico/collaboratore. Nel caso in cui l'incaricato sia dipendente di una Pubblica Amministrazione, il Responsabile di Settore, ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, deve preliminarmente acquisire, dall'Amministrazione di appartenenza, l'autorizzazione per lo svolgimento dell'incarico.
3. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.
4. Il disciplinare può contenere eventuali penali, cause di recesso o risoluzione anticipata dell'incarico.
5. Non è ammesso il rinnovo dell'incarico. E' invece possibile la proroga della durata del contratto limitatamente al completamento dell'attività avviata e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per quanto già individuato.

Art. 6: Verifica dell'esecuzione del buon esito dell'incarico

1. Il Responsabile di Settore verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. Il Responsabile di Settore verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.
3. Qualora i risultati dell'incarico non siano conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico o siano insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro 90 giorni, o può risolvere il contratto per inadempienza o, nel caso di risultati parziali, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente pattuito.

Art. 7: Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta – senza esperimento di procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.2, il Responsabile di Settore può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative di selezione, nel rispetto dei principi di efficienza, economicità, non discriminazione, parità di trattamento e trasparenza dei presupposti di cui all'art.2, quando ricorrano le seguenti situazioni:
 - a) quando sia andata deserta la procedura di selezione comparativa;
 - b) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;

- c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- d) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- e) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
- f) per il conferimento nel corso dell'anno di un incarico di modico importo e comunque non superiore ad euro 10.000 e non rinnovabile con affidamento diretto;
- g) quando si tratti di attività complementari sopravvenute successivamente e che non possono essere separate dall'incarico principale senza recare pregiudizio allo svolgimento di quest'ultimo.

Art. 8: Esclusioni

1. Fatto salvo il rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, sono esclusi dall'applicazione del presente Regolamento:
 - a. gli incarichi non aventi natura discrezionale, ma previsti da norme di legge, quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, gli incarichi professionali finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, di cui agli articoli 90 e 91 del D.Lgs. 163/2006 (Codice dei contratti), per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;
 - b. gli incarichi relativi all'affidamento all'esterno di servizi tecnici di importo inferiore ad €.100.000,00, per i quali si rinvia all'approvazione di specifiche linee guida;
 - c. gli incarichi legali di difesa e rappresentanza in giudizio e il patrocinio del Consorzio, nonché quelli inerenti l'attività notarile, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento;
 - d. gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, che per loro natura non corrispondono ai presupposti di legge;
 - e. gli incarichi relativi alla partecipazione a commissioni interne;
 - f. incarichi relativi ad attività di docenza e convegnistica;
 - g. incarichi relativi a prestazioni tecniche per l'esecuzione di lavori ed opere pubbliche;
 - h. incarichi che hanno come oggetto prestazioni non comparabili di natura artistica, culturale o artigianali (connesse alle abilità del prestatore d'opera o alle sue particolari qualificazioni, interpretazioni od elaborazioni);
 - i. incarichi meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o in una prestazione episodica svolta in maniera saltuaria, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art.53 del D.lgs. 165/2001, caratterizzata da un rapporto "*intuitu personae*" che comportano una spesa equiparabile ad un rimborso spese o comunque ad una spesa di modica entità.

Art. 9: Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi

1. Il Responsabile di Settore rende noti gli incarichi conferiti, mediante pubblicazione sul sito del Parco del nominativo dei consulenti, nonché l'oggetto dell'incarico e il relativo compenso.

2. I contratti di consulenza saranno efficaci solo a seguito della pubblicazione di cui al precedente comma.
3. Copia degli elenchi degli incarichi è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica, a cura del servizio competente.

Gli atti relativi ad incarichi esterni di importo superiore a €5.000 saranno trasmessi a cura del Servizio interessato alla competente sezione della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivi stabilito dall'art.3 comma 57 della legge n. 244 del 24.12.2007