



**Consiglio di Bacino “Vicenza”
per la gestione dei Rifiuti Urbani**

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

Allegato nr. 2
della Deliberazione dell'Assemblea
n. 01/2021 del 11/01/2021

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

Approvato con delibera dell'assemblea n. 01/2021 di 11 gennaio 2021

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Orario di lavoro
- Art. 4 - Servizio esterno
- Art. 5 - Trattamento di missione
- Art. 6 - Uso del mezzo di proprietà per motivi di servizio
- Art. 7 - Pausa pranzo

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 8 - Dotazione organica e criteri generali d'organizzazione
- Art. 9 - Codice etico

TITOLO III – DIRETTORE

- Art. 10 - Nomina del Direttore
- Art. 11 - Funzioni del Direttore
- Art. 12 - Copertura assicurativa

TITOLO IV – RISORSE UMANE

- Art. 13 - Gestione delle risorse umane
- Art. 14 - Incarichi a contratto
- Art. 15 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 16 - Definizione dei criteri per lo svolgimento di incarichi da parte del personale dipendente

TITOLO V - DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI

- Art. 17 - Principi generali ed oggetto
- Art. 18 - Piano dell'organico
- Art. 19 - Stato giuridico del personale e contratti collettivi nazionali di lavoro
- Art. 20 - Procedure e modalità per la ricerca e selezione del personale
- Art. 21 - Requisiti di partecipazione alle procedure selettive e presentazione delle domande di ammissione
- Art. 22 - Commissione esaminatrice
- Art. 23 - Graduatoria finale e assunzione
- Art. 24 - Procedure di selezione – modalità operative
- Art. 25 - Valorizzazione delle risorse umane
- Art. 26 - Ricorso a società esterne di selezione
- Art. 27 - Assunzione mediante utilizzo graduatorie altri Enti
- Art. 28 - Entrata in vigore

TITOLO VI - AFFIDAMENTO INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO

- Art. 29 - Disposizioni generali
- Art. 30 - Presupposti conferimento incarichi di lavoro autonomo
- Art. 31 - Tipologia di incarichi
- Art. 32 - Prestazione occasionale
- Art. 33 - Modalità di reclutamento nella prestazione occasionale

Art. 34 - Conferimento e durata della prestazione occasionale

Art. 35 - Corrispettivo nella prestazione occasionale

Art. 36 - Disposizioni di rinvio

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 37 - Pubblicazione incarichi

Art. 38 - Entrata in vigore

**ALLEGATO "A" AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI
- DEFINIZIONE PROFILI PROFESSIONALI CATEGORIA "C" E CATEGORIA "D"**

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento, in conformità a quanto disposto dal decreto legislativo 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni e dalla Convenzione istitutiva del Consiglio di bacino "Vicenza" (di seguito anche solo "Consiglio di Bacino" o "Ente") Protocollo N.0093196/2018 del 20/06/2018, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi ispirandosi ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Il presente Regolamento, tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva decentrata, disciplina in particolare le presenti materie:
 - a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
 - b) gli organi, gli uffici e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
 - c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
 - d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
 - e) i ruoli, la dotazione organica e la loro consistenza complessiva;
 - f) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni e altre attività e i casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.
3. Il presente Regolamento, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3 comma 56 della L. n. 244 del 24.12.2007 (Finanziaria 2008), fissa, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione di studio o di ricerca, ovvero di consulenze a soggetti estranei all'Amministrazione.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, compreso il personale assunto ricorrendo alle tipologie contrattuali flessibili previste dalla legge e dai vigenti CCNL Contratto Collettivo Nazionale Regioni ed Autonomie Locali e CCNL dirigenti Area delle Funzioni locali;
- b) definisce le modalità di esercizio delle competenze e delle responsabilità del Direttore;
- c) disciplina, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, le procedure per le assunzioni del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato;
- d) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva;
- e) disciplina i criteri e le modalità con cui, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità;
- f) stabilisce le modalità del ricorso alle forme flessibili di lavoro nel rispetto di quanto previsto dal vigente CCNL Contratto Collettivo Nazionale Regioni ed Autonomie Locali e CCNL dirigenti Area delle Funzioni locali;
- g) detta i criteri per l'esercizio delle funzioni di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica da parte dei responsabili dei servizi, in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli atti di indirizzo adottati dagli Organi di governo dell'Ente;
- h) fissa, i limiti, i criteri e le modalità per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata, consulenza professionale e prestazione occasionale per studi, ricerche ovvero consulenze a soggetti estranei all'Amministrazione.

Art. 3 - Orario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro, periodo di tempo durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio, attiene alla durata della prestazione lavorativa dovuta in base al CCNL. Attualmente tale orario è fissato in 36 ore settimanali ed è articolato in modo funzionale all'orario di servizio.
2. Presso il Consiglio di Bacino l'orario di servizio è articolato su 5 giorni la settimana, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani obbligatori. L'orario di servizio è definito dal Direttore con apposita determina nel rispetto di quanto previsto nel presente regolamento.
3. Tutto il personale è tenuto a registrare l'inizio e la fine dell'orario di lavoro utilizzando il sistema di rilevazione presenze a disposizione. Il cartellino, il badge e/o qualsiasi altro dispositivo consegnato dall'Ente al dipendente al fine di rilevare le presenze (es: dispositivi mobili) deve essere conservato con cura e mantenuto in buono stato.
Le uscite dal luogo di lavoro per motivi di servizio durante il corso della giornata lavorativa dovranno essere comunicate al Direttore o al responsabile di Area.
4. Il Direttore valuta la possibilità di concedere al personale che esprima particolari esigenze di ordine familiare, adeguatamente documentate, l'utilizzo di temporanee forme di flessibilità dell'orario di lavoro, compresa anche l'estensione dei turni pomeridiani, anche per periodi limitati e compatibilmente con le esigenze di servizio o la riduzione a 30 minuti della pausa pranzo. Allo scopo sarà data priorità ai dipendenti in situazione di svantaggio.
5. Il Consiglio di Bacino considera giorno festivo il 08 settembre, ricorrenza della Madonna di Monte Berico, purché ricadente in giorno lavorativo, per il recupero della festività del santo patrono.
6. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo e non demandato alla disciplina di dettaglio del Direttore si rinvia alle norme di legge e di CCNL.

Art. 4 - Servizio esterno

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

Art. 5 - Trattamento di missione

1. Tutte le richieste di missione dei dipendenti devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore. Tutte le trasferte del Direttore devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente.
2. E' consentito il rimborso delle spese per taxi o delle spese di parcheggio in alternativa all'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico, in caso di accertata necessità.
3. Il rimborso per eventuali spese di trasferta sostenute avviene su presentazione di documentazione della spesa sostenuta mediante fattura o ricevuta fiscale nei limiti di spesa fissati dalla legge e dalla contrattazione nazionale e per le specifiche causali di spesa ivi indicate.
4. Il compenso per lavoro straordinario spetta nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato.
5. Al prospetto di liquidazione devono essere allegati eventuali biglietti di viaggio ed ogni altra documentazione atta a giustificare le spese ammissibili al rimborso.
6. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si fa riferimento a quanto stabilito per il personale del CCNL Contratto Collettivo Nazionale Regioni ed Autonomie Locali e CCNL dirigenti Area delle Funzioni locali.

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

1. Al personale, che per ragioni di servizio debba recarsi in località oltre i limiti della circoscrizione territoriale comunale ove ha sede l'ente, qualora non sia possibile l'utilizzo dei mezzi pubblici oppure il loro utilizzo sia diseconomico, può essere consentito l'uso del proprio mezzo di trasporto. Il rimborso sarà effettuato secondo il criterio stabilito dall'art. 77-bis, comma 13, del decreto legge n. 112/2008 per il rimborso delle spese di viaggio dei consiglieri comunali, ossia "per ogni chilometro un quinto del costo di un litro di benzina".

Per detti rimborsi farà fede il prezzo medio del carburante utilizzato quale risultante dai dati pubblicati mensilmente dal Ministero dello sviluppo economico (https://dgsaie.mise.gov.it/prezzi_carburanti_mensili.php).

2. L'autorizzazione viene rilasciata dal Direttore.

3. L'apposito stampato autorizzativo, debitamente compilato con l'indicazione riepilogativa delle giornate, dei tratti e dei chilometri percorsi, deve essere inoltrato agli uffici per i successivi adempimenti.

4. L'uso del proprio mezzo di trasporto può essere anche consentito previa apposita autorizzazione per missioni in località non facilmente raggiungibili con mezzi pubblici di trasporto al di fuori del territorio comunale ove ha sede l'ente o per il trasporto di materiale voluminoso o pesante con rimborso a carico dell'ente.

Art. 7 - Pausa pranzo

1. Il personale del Consiglio di Bacino ha diritto al servizio sostitutivo di mensa quando effettui il servizio secondo l'articolazione ordinaria o straordinaria di lavoro, per un periodo complessivo di lavoro non inferiore alle 7 ore, ivi computando gli eventuali permessi orari retribuiti, con pausa pranzo non inferiore a 30 minuti e non superiore a 90 minuti, con presenza in servizio per almeno 2 ore dopo la pausa pranzo.

2. Spetta, altresì, il diritto sostitutivo di mensa anche nel caso in cui l'orario di servizio del dipendente si protragga eccezionalmente oltre le 12 ore e presti servizio nella fascia oraria 19.30 – 22.00.

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

1. La dotazione organica del personale dipendente determina la quantità complessiva dei posti di lavoro, classificati in base ai sistemi d'inquadramento contrattuale in vigore, alle funzioni assegnate e tenendo conto che, ai sensi dell'art. 16, comma 3, della Convenzione istitutiva del Consiglio di Bacino le risorse umane da assegnare all'Ente sono prioritariamente individuate tra il personale già in organico o a contratto negli enti locali partecipanti il bacino territoriale.

2. La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate alle Aree avviene, di norma, in occasione della predisposizione del PEG o di altro documento equivalente.

3. L'assegnazione delle risorse umane ai servizi ha quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, al fine di conseguire più elevati livelli di produttività, e si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;

b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;

c) razionalizzazione e snellimento delle procedure;

d) trasparenza nell'azione amministrativa;

e) separazione tra l'attività di indirizzo e di controllo politico amministrativo, di competenza degli Organi di governo, e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, di competenza dei dipendenti chiamati a svolgere funzioni e compiti dirigenziali, direttivi e/o operativi;

f) pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 9 - Codice etico

1. L'azione amministrativa del Consiglio di Bacino si ispira ai criteri di:
 - soddisfazione degli Enti locali partecipanti al Consiglio Bacino e dei diritti dei cittadini clienti;
 - soddisfazione delle esigenze dell'apparato amministrativo interno, da considerare quale "cliente interno" nei servizi, nelle prestazioni e negli adempimenti rivolti all'interno dell'Amministrazione;
 - pieno adempimento dei propri compiti;
 - imparzialità;
 - trasparenza;
 - sussidiarietà nei processi decisionali e operativi.
2. Nell'esercizio delle proprie competenze i dipendenti devono assicurare prontamente, efficacemente e senza ingiustificate formalità, l'accesso dei cittadini che ne hanno titolo alle informazioni ed ai documenti amministrativi e, nei limiti in cui non sia escluso dai doveri di riservatezza e dal segreto d'ufficio, devono fornire tutte le informazioni e le spiegazioni necessarie per individuare ed eliminare eventuali ostacoli.
3. I dipendenti non devono dedicarsi ad alcuna attività che contrasti con il corretto svolgimento dei propri compiti e in ottemperanza al Codice di Comportamento Interno ai sensi del D.P.R. 612/2013 approvato con Delibera di Comitato n. xx del xx/xx/2020.

TITOLO III – DIRETTORE

Art. 11 - Nomina e funzioni del Direttore

1. In conformità a quanto previsto dall'art.15 della Convenzione istitutiva il Direttore dell'Ente è nominato dall'Assemblea su proposta del Comitato di Bacino.
2. L'incarico di Direttore a tempo determinato, ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e seguenti del CCNL Contratto Collettivo Nazionale Regioni ed Autonomie Locali viene conferito per un periodo massimo di tre anni. L'incarico è rinnovabile con provvedimento del Comitato di Bacino.
3. Il trattamento economico del Direttore è pari al trattamento economico previsto dal vigente CCNL del Comparto Regioni Autonomie Locali Categoria D Area dei livelli, con assegnazione di un incarico di Posizione Organizzativa il cui valore, in termini di retribuzione di posizione e di risultato, viene definito entro i limiti massimi e minimi stabiliti dal CCNL vigente. La retribuzione di posizione e di risultato sarà determinata dal Presidente nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa dell'Ente, sulla base di criteri predeterminati, che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali oltreché degli obiettivi fissati e delle funzioni specifiche attribuite, comunque nelle forme, nei modi e nei contenuti stabiliti nel Contratto di nomina del Direttore sottoscritto tra le parti. I criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato verranno definiti secondo quanto previsto dal vigente CCNL Contratto Collettivo Nazionale Regioni ed Autonomie Locali.
4. Al Direttore sono attribuite le funzioni di cui alla Convenzione di costituzione dell'Ente e sui modifiche ed integrazioni.

Art. 12 - Copertura assicurativa

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

TITOLO IV – RISORSE UMANE

Art. 13 - Gestione delle risorse umane

1. Il Consiglio di Bacino, nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro, senza distinzione di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali;

- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare, al miglior livello di produttività, le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali e di attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene di tutti i dipendenti, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

Art. 14 - Incarichi a contratto

1. In analogia a quanto disposto dall'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 per la copertura dei posti, previsti nella dotazione organica dell'Ente, di responsabili dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione, ivi compreso il posto di direttore, si può procedere mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, con deliberazione motivata del Comitato di Bacino, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, è prevista la possibilità di stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per dirigenti e per alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti potranno essere stipulati esclusivamente nei limiti di legge.
3. A tal fine il Direttore, nell'ambito delle direttive formulate dal Comitato di Bacino, diffonde, mediante avviso da pubblicarsi all'Albo e sul sito Internet dell'Ente, la risoluzione di affidare i suddetti incarichi, specificando i requisiti richiesti per l'accesso ed il termine di presentazione delle domande. Successivamente il Direttore, previa verifica della sussistenza dei requisiti di accesso individuati, valutati i titoli presentati, i curricula professionali e le referenze pervenute, procede all'individuazione del candidato cui affidare l'incarico e procede al formale affidamento dell'incarico stesso ed al conseguente impegno di spesa.
4. La durata massima di tali contratti è fissata in anni 3 ed il relativo trattamento economico è quello previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica ricoperta, eventualmente integrato da un'indennità "ad personam", da indicarsi nel relativo avviso di selezione, comunque non superiore al 50% dello stipendio tabellare e commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale richiesta, in rapporto anche alla temporaneità del rapporto di lavoro ed alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
5. Nel contratto, alla cui stipula provvede il Direttore, deve essere previsto:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento dell'Ente;
 - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - h) i casi di responsabilità civile e contabile;
 - i) l'obbligo della riservatezza;
 - j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - k) i rapporti con il Direttore e gli organi di governo dell'Ente.
6. Al contratto a tempo determinato si applicano tutti gli istituti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per la qualifica ricoperta, anche per quanto riguarda la risoluzione del contratto di lavoro.

Art. 15 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

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

Art. 16 - Determinazioni dei criteri per lo svolgimento di incarichi da parte del personale dipendente

1. Il dipendente che, al di fuori del rapporto di lavoro in essere con l'Ente, nel rispetto della vigente normativa in materia, intende svolgere qualsiasi diversa attività ed assumere incarichi a favore di soggetti terzi, deve preventivamente inoltrare domanda al Direttore, precisando il tipo di incarico, l'attività da svolgere, l'impegno orario presunto, il soggetto a favore del quale viene effettuata la prestazione, la durata e il corrispettivo economico previsto.

2. Il Direttore verifica che vi siano i presupposti per autorizzare l'attività, che la stessa non interferisca, sotto il profilo del conflitto di interessi con quella istituzionale dell'Ente, che possa essere svolta oltre l'orario di lavoro, che richieda un impegno orario non superiore al 50% dell'orario di lavoro medesimo e, quindi, emette il relativo provvedimento di autorizzazione o di diniego.

3. Previa autorizzazione del Direttore, possono essere svolte le seguenti attività:

a) attività di carattere occasionale che riguardino studi, promozione e organizzazione di iniziative che, direttamente o indirettamente, interessano l'attività istituzionale dell'Ente o l'attività di associazioni di Enti Locali a livello provinciale, regionale o nazionale;

b) attività di collaborazione e consulenza a favore di altri Enti Locali o di enti e consorzi sovracomunali;

c) attività ed incarichi espressamente consentiti in base alle vigenti norme statali o regionali;

e) attività a titolo oneroso che rappresentano libera espressione di diritti di personalità costituzionalmente garantiti, purché non interferiscano con le esigenze di servizio.

4. Possono essere svolte senza la preventiva autorizzazione del Direttore tutte le attività previste dall'art. 53 del d.lgs n. 165/2001 e s.m.i.;

5. In conformità con le norme vigenti, il divieto di svolgere attività di lavoro autonomo o subordinato non si applica nei confronti dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale e con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

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

TITOLO V - DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI

Art. 17 - Principi generali ed oggetto

1. Il presente Regolamento è adottato in conformità alle previsioni dello Statuto del Consiglio di Bacino Vicenza al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'articolo 35, comma 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"), ossia:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) decentramento delle procedure di reclutamento;

e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non

ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Le procedure di assunzione sono svolte anche nel rispetto del principio di non discriminazione di cui all'art. 10 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 (recante "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro") ed in conformità alle previsioni della legge 12 marzo 1999, n. 68 (recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili").

3. Nell'ambito delle selezioni del personale, il Consiglio di Bacino Vicenza individua le tipologie contrattuali ritenute più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.

Il ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato è sempre ammesso secondo le modalità e nei limiti temporali stabiliti dalle vigenti normative in materia di lavoro.

4. Sono esclusi dal presente Regolamento gli inserimenti con progetti di tirocinio formativo (cd. stage) in quanto trattasi di tipologia contrattuale avente finalità prevalentemente formative e che non configura un rapporto di lavoro subordinato.

5. Gli incarichi e le procedure di assunzione del Direttore del Bacino Vicenza saranno determinati secondo apposita procedura individuata dal Comitato di Bacino nel rispetto dei principi di trasparenza e, ove applicabili, di quelli del presente Regolamento.

Art. 18 – Piano dell'organico

1. Il piano dell'organico di Bacino è approvato annualmente in sede di bilancio di previsione, su proposta del Direttore, dal Comitato di Bacino e successivamente dall'Assemblea di Bacino.

2. Il piano prevede in particolare le seguenti indicazioni:

- a) la consistenza numerica dell'organico previsto, secondo le linee generali di evoluzione dell'organigramma;
- b) gli eventuali passaggi di livello richiesti per adeguamento contrattuale o per avanzamento;
- c) il quadro dell'organico complessivo esistente e come integrato dalle variazioni previste;
- d) il costo totale presunto.

3. Il Direttore, nell'esercizio delle sue funzioni e dei poteri conferiti, dà attuazione al piano dell'organico approvato ai sensi del comma 1 secondo le procedure del presente regolamento ivi comprese le sostituzioni di personale assente con il diritto alla conservazione del posto di lavoro.

4. Eventuali variazioni in corso d'anno del piano dell'organico approvato dovranno essere motivatamente sottoposte ed approvate dal Comitato di Bacino e successivamente dall'Assemblea di Bacino.

Art. 19 – Stato giuridico del personale e contratti collettivi nazionali di lavoro

1. Il piano dell'organico di Bacino è approvato annualmente in sede di bilancio di previsione, su proposta del Direttore, dal Comitato di Bacino e successivamente dall'Assemblea di Bacino.

2. Il piano prevede in particolare le seguenti indicazioni:

- a) la consistenza numerica dell'organico previsto, secondo le linee generali di evoluzione dell'organigramma;
- b) gli eventuali passaggi di livello richiesti per adeguamento contrattuale o per avanzamento;
- c) il quadro dell'organico complessivo esistente e come integrato dalle variazioni previste;
- d) il costo totale presunto.

3. Il Direttore, nell'esercizio delle sue funzioni e dei poteri conferiti, dà attuazione al piano dell'organico approvato ai sensi del comma 1 secondo le procedure del presente regolamento ivi comprese le sostituzioni di personale assente con il diritto alla conservazione del posto di lavoro.

4. Eventuali variazioni in corso d'anno del piano dell'organico approvato dovranno essere motivatamente sottoposte ed approvate dal Comitato di Bacino e successivamente dall'Assemblea di Bacino.

Art. 20 – Procedure e modalità per la ricerca e selezione del personale

1. In conformità alle previsioni di cui all'art. 16, commi 4 e 6 dello Statuto, il Consiglio di Bacino Vicenza provvede alla copertura delle posizioni vacanti di personale: prioritariamente, mediante procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse del Decreto Legislativo del 30 marzo 2001 n.165 (recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche") rivolte al personale dipendente già in organico e/o a contratto negli enti locali partecipanti al Consiglio di Bacino; nei casi in cui, a seguito della procedura di mobilità esterna, le risorse non fossero adeguate e/o sufficienti, avviando processi di selezione mediante procedure selettive.
2. L'avviso pubblico di avvio della procedura di mobilità esterna è pubblicato sul sito istituzionale del Bacino Vicenza per un periodo non inferiore a 15 giorni e trasmesso ai comuni aderenti al medesimo Bacino per la pubblicità di loro competenza. E' in ogni caso fatta la salva facoltà di utilizzare altre forme di pubblicità qualora ritenuto necessario.
3. E' facoltà del Bacino Vicenza disporre, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, la proroga, prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione riferite alla specifica procedura, nonché la revoca della procedura di mobilità esterna e/o procedura selettiva, in qualsiasi momento del procedimento in corso per ragioni di pubblico interesse, o a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente. Il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet del Bacino Vicenza.
4. La procedura di selezione (mediante mobilità esterna e/o procedura selettiva) può anche essere finalizzata alla formazione di una graduatoria da cui attingere secondo necessità nel periodo di sua validità.

Art. 21 – Requisiti di partecipazione alle procedure selettive e presentazione delle domande di ammissione

1. Possono partecipare alle procedure selettive del Bacino Vicenza coloro che:
 - sono in possesso della cittadinanza italiana o di altra equiparata ovvero della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - sono di età non inferiore agli anni 18);
 - godono dei diritti civili e politici;
 - non hanno carichi pendenti e non hanno riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione di un rapporto di impiego presso la pubblica amministrazione: si precisa che a tal fine sentenza prevista dall'art. 444 codice di procedura penale (cd. patteggiamento) è equiparato a sentenza definitiva;
 - sono in possesso del/i titolo/i di studio richiesto/i in relazione alla specifica posizione professionale da ricoprire con l'indicazione dell'anno di conseguimento, dell'Istituto e della votazione riportata. Nel caso di diploma conseguito all'estero, devono essere indicati gli estremi del provvedimento di equipollenza, di riconoscimento o di equiparazione al corrispondente titolo italiano. Per ciò che attiene al titolo di studio, di norma, è richiesto il diploma di scuola secondaria superiore per le posizioni di impiegato d'ordine e il diploma di laurea per le posizioni impiegato di concetto e posizioni superiori;
 - il possesso dei requisiti di idoneità fisica specifica per le singole funzioni relative ai profili di cui all'avviso di ricerca, da accertarsi in sede di assunzione tramite visita medica pre-assuntiva e/o preventiva;
 - posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva militare (per i candidati di sesso maschile);
 - di non essere stati destituiti o dispensati da precedente incarico presso ente/azienda pubblica per insufficiente rendimento o dichiarati decaduti per aver conseguito l'incarico mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
2. Le domande di ammissione alla procedura selettiva dovranno essere, a pena di esclusione, redatte in carta semplice, corredate di fotocopia leggibile di un valido documento di identità ed

inviare, unitamente a tutta la documentazione richiesta nell'avviso, esclusivamente con le modalità ed entro i termini indicati nell'avviso stesso.

3. Nella domanda di ammissione alla selezione i candidati, a pena di esclusione, devono dichiarare mediante autocertificazione ex articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 (ossia, nella consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo D.P.R. in caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci), quanto segue:

- cognome e nome;
- luogo e data di nascita;
- codice fiscale;
- residenza;
- domicilio (se diverso dalla residenza) e recapito telefonico presso il quale verrà fatta ogni necessaria comunicazione inerente l'avviso di selezione;
- il possesso dei requisiti generali e speciali indicati nel precedente comma 1;
- eventuali gradi di parentela e/o affinità ritenuti di volta in volta rilevanti ed indicati nell'avviso di selezione;
- le condanne anche non definitive riportate nonché eventuali i carichi pendenti;
- ogni altro dato ritenuto necessario ai fini della selezione.

E' fatto obbligo ai partecipanti alla selezione di comunicare eventuali successive variazioni dei dati relativi alla residenza, domicilio e/o di recapito indicati ovvero la perdita di uno o più dei requisiti previsti dall'avviso di selezione ed autocertificati.

4. Sempre a pena di esclusione il candidato, nella domanda di ammissione, dovrà manifestare il consenso all'utilizzo dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia di riservatezza e l'accettazione incondizionata delle norme e delle condizioni stabilite dal presente Regolamento e dall'avviso di ricerca.

5. Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum vitae completo di foto formato tessera e riportante tutte le esperienze lavorative del candidato, nonché ogni altro requisito aggiuntivo eventualmente indicato nell'avviso di selezione.

6. I requisiti per l'ammissione alle procedure selettive devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione ed alla data di eventuale assunzione.

7. Il Bacino Vicenza si riserva, in ogni caso, la facoltà di effettuare controlli atti a verificare la veridicità delle informazioni rese.

Laddove il Bacino Vicenza, nell'ambito dei controlli effettuati, riscontrasse dichiarazioni mendaci, il soggetto dichiarante decadrà immediatamente dai benefici eventualmente ottenuti sulla base delle dichiarazioni e/o degli atti non veritieri.

Art. 22 – Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è formata nel rispetto dei principi e delle disposizioni di cui agli articoli 35, comma 3, lettera e) e 35-bis, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche").

2. La Commissione esaminatrice, di regola, è composta dal Direttore del Bacino Vicenza che la presiede e da almeno due componenti, nominati dal Direttore, esperti nella selezione del personale e/o di provata competenza in relazione alle caratteristiche richieste dal profilo oggetto della ricerca, fatte salve in ogni caso eventuali ipotesi di incompatibilità e/o di conflitto di interessi.

Non possono fare parte della Commissione esaminatrice soggetti che siano tra loro parenti o affini sino al quarto grado o soggetti legati da vincolo di coniugio, nonché coloro che siano parenti o affini dei soggetti concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad essi. Non possono altresì far parte di tale Commissione i componenti degli organi di governo del Bacino Vicenza e/o dei Comuni aderenti al medesimo Bacino, né i rappresentanti delle organizzazioni sindacali a qualsiasi titolo.

3. Tutti i componenti della Commissione esaminatrice hanno il dovere di mantenere il massimo riserbo circa le operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista la pubblicazione.

4. La Commissione esaminatrice adotta la seguente procedura di lavoro:

- sulla base delle indicazioni dell'avviso di selezione e del presente regolamento esamina e valuta i titoli dei candidati e cura l'effettuazione delle prove;
- definisce le prove selettive di contenuto specialistico e il calendario di svolgimento;
- assicura il regolare espletamento delle prove selettive;
- assegna la valutazione di merito a ciascuno dei candidati ammessi;
- redige i verbali, formula la graduatoria definitiva e la sottopone per l'approvazione al Direttore.

Art. 23 – Graduatoria finale ad assunzioni

1. La graduatoria finale, redatta in base ai risultati delle prove selettive, costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione di cui viene data notizia mediante pubblicazione sul sito internet del Bacino Vicenza. Non si farà luogo alla pubblicazione della graduatoria nel caso in cui la ricerca riguardi personale di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 (recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili").

2. Le graduatorie sono valide fino ad esaurimento dei candidati utilmente collocati e, comunque, per un periodo massimo di 12 mesi dalla sua pubblicazione: esse possono essere utilizzate per il profilo professionale oggetto della specifica procedura selettiva nonché eventuali posti che si venissero a rendere successivamente disponibili in relazione al medesimo profilo professionale.

3. Sulla base delle esigenze del Bacino Vicenza, il Direttore disporrà la procedura di assunzione secondo il seguente iter:

- comunicazione al soggetto risultato vincitore e contestuale richiesta della documentazione da fornire entro la tempistica indicata;
- predisposizione del contratto di lavoro ai fini della sottoscrizione da parte del soggetto risultato vincitore;
- espletamento di tutte le pratiche amministrative connesse con l'avvio del rapporto di lavoro.

Sarà considerato rinunciatario il vincitore che non presenterà, salvo giustificato e comprovato motivo a lui non imputabile, la documentazione richiesta entro i termini richiesti (comunque non inferiori a 30 giorni) ovvero che non prenderà servizio entro il termine fissato dal Bacino Vicenza.

4. Il collocamento in organico del personale è preceduto dal periodo di prova così come previsto dal CCNL.

Art. 24 – Procedure di selezione – Modalità operative

1. 1. Eseguito uno screening preliminare dei curricula vitae pervenuti (finalizzato ad ammettere alla selezione esclusivamente i candidati in possesso dei requisiti richiesti), si darà corso alle prove selettive come di seguito indicato:

A) Personale tecnico/amministrativo, impiegato d'ordine, impiegato di concetto

- 1) valutazione del curriculum vitae in relazione ai requisiti indicati nell'avviso di selezione;
- 2) selezione scritta (a titolo esemplificativo: test di cultura generale e/o di carattere tecnico anche mediante supporti informatici);
- 3) selezione orale avente ad oggetto argomenti di cultura generale, di carattere psicoattitudinale e di carattere tecnico con specifico contenuto attinente al profilo richiesto.

B) Personale apicale: impiegato direttivo, quadro

- 1) se indicata nell'avviso di selezione, prova preselettiva consistente in test psicoattitudinali o altro;
- 2) valutazione del curriculum vitae in relazione ai requisiti indicati nell'avviso di selezione;
- 3) prova scritta consistente in un elaborato su argomenti di volta in volta indicati nell'avviso di selezione;
- 4) colloquio individuale con particolare riguardo alle competenze professionali maturate in relazione al profilo professionale.

C) Personale con profilo dirigenziale-manageriale

- 1) valutazione del curriculum vitae, con particolare riguardo alla formazione professionale e all'esperienza specifiche per il ruolo dirigenziale–manageriale da ricoprire;
 - 2) prova scritta consistente in un elaborato di carattere tecnico-gestionale-amministrativo su un tema di volta in volta indicati nell'avviso di selezione;
 - 3) colloquio individuale con particolare riguardo alle competenze professionali e manageriali maturate in relazione al profilo professionale;
2. L'avviso di selezione potrà prevedere lo svolgimento di una prova preselettiva che, per le procedure di cui alle lettere A) e B) del comma che precede, potranno consistere in test psicoattitudinali e/o di cultura generale, mentre per le procedure di cui alla lettera C) del medesimo comma, potranno essere rimesse a società specializzate in ricerca di personale ad alta qualificazione e svolgersi comunque in conformità ai principi di cui al precedente articolo 1.
3. Nei casi di procedure di mobilità esterna il Consiglio di Bacino si riserva di attuare prove selettive con modalità differenti, delle quali si darà notizia nel relativo avviso pubblico di mobilità esterna.
4. Le valutazioni emerse durante l'iter di selezione dei candidati (CV, colloqui tecnico attitudinali, esperienze) sono riportate in apposita scheda.
5. Il Consiglio di Bacino, qualora ritenesse necessari maggiori approfondimenti ai fini di un migliore risultato del processo selettivo, si riserva di applicare anche altre metodologie, tecniche e strumenti tipici della selezione del personale, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: assessment center, colloqui di gruppo.
6. Il punteggio è espresso in numeri da 1 a 10 per ciascuna sezione di valutazione. Il punteggio minimo per accedere alla sezione di valutazione successiva è pari a 6. Il punteggio finale di valutazione è determinato dalla media dei punteggi attribuiti nelle singole prove di selezione.

Art. 25 – Valorizzazione delle risorse umane

1. Il Bacino Vicenza, al fine di perseguire una gestione efficace ed efficiente delle risorse umane, si pone come obiettivo la valorizzazione e la crescita delle stesse all'interno dell'organizzazione, attraverso un processo di sviluppo lineare e trasparente che valorizzi le competenze e l'esperienza del personale. Ciò senza tralasciare il principio di contenimento dei costi del personale.

Nell'ambito dell'avanzamento di carriera del personale, il Bacino Vicenza basa le proprie valutazioni esclusivamente sul merito, sulla competenza, sulla capacità professionale e sulla corrispondenza tra i profili richiesti e le caratteristiche della persona e si impegna a procedere ad avanzamenti economici nelle forme contemplate dal CCNL e dalla normativa vigente, qualora ve ne sia la necessità (es. assegnazione di incarico che preveda lo svolgimento di mansioni ascrivibili al superiore livello di inquadramento).

Per alcuni ruoli e/o incarichi specifici, il Bacino Vicenza verifica l'esistenza, tra il proprio personale interno, di professionalità adeguate alla posizione da ricoprire.

La ricerca dall'interno potrà avvenire tramite:

1. assegnazione di incarico a parità di inquadramento;
2. assegnazione di incarico superiore;

Se ne specificano di seguito le modalità:

1. Assegnazione di incarico a parità di inquadramento:

viene effettuata un'analisi dei dipendenti in possesso di titoli, competenze e livello di inquadramento adatti alla posizione da ricoprire. Il Direttore assegna il nuovo incarico, tenendo conto di non gravare il Bacino Vicenza di oneri economici aggiuntivi.

2. Assegnazione di incarico superiore:

viene effettuata un'analisi dei titoli e delle competenze ed individuati i dipendenti potenzialmente idonei a ricoprire la posizione. Il Direttore, tramite colloquio, individua la risorsa che ricoprirà la posizione, definisce l'eventuale percorso di crescita e valorizzazione professionale e assegna il nuovo incarico.

Art. 26 – Ricorso a società esterne di selezione

1. Le procedure di selezione possono essere affidate a società esterne specializzate nell'attività di selezione con provvedimento del Direttore in relazione alla tipologia, alla professionalità richiesta, dei tempi di inserimento previsti, per una o più fasi del processo selettivo. In tsa caso l'Ente pubblica sul proprio sito internet l'avviso di selezione, fornendo completa informativa sul ruolo delle società esterne coinvolte nel processo di reclutamento e selezione.

L'attività delle società specializzate deve rispettare i principi di cui al presente Regolamento.

L'Ente si riserva la facoltà di indicare alle società specializzate, quale esperto, un proprio dipendente per la valutazione dei requisiti di competenza professionale dei candidati e/o può riservarsi la valutazione finale dei soggetti selezionati dalle società specializzate stesse.

Art. 27 – Assunzione mediante utilizzo graduatorie altri Enti

1. In applicazione di quanto previsto dall'articolo 9 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dell'articolo 3, comma 61 della Legge 24 dicembre 2003, n. 350, in alternativa all'avvio di procedure concorsuali preordinate all'assunzione di personale, il Consiglio di Bacino Vicenza può coprire i posti presenti nella dotazione organica, utilizzando le graduatorie di concorsi pubblici banditi ed espletati dai comuni che lo costituiscono ai sensi della Convenzione istitutiva per la copertura di posti di pari categoria ed analogo profilo professionale. A tal fine è necessario l'accordo tra il Consiglio di Bacino e gli enti titolari della graduatoria previa stipula di apposita convenzione scritta approvata dal Direttore, nella quale sono 18 indicate le modalità di fruizione delle graduatorie. Qualora i predetti Enti non abbiano graduatorie in corso di validità ovvero le stesse siano esaurite per l'assegnazione dei posti a disposizione, è facoltà del Consiglio di Bacino coprire i posti presenti nella dotazione organica utilizzando le graduatorie di altri enti della Regione Veneto. Tale accordo può precedere l'avvio della procedura concorsuale, ovvero essere successivo alla pubblicazione del bando di concorso ed anche alla approvazione della graduatoria. La decisione di ricorrere all'utilizzo delle graduatorie di altri enti è preceduta dalla preliminare verifica della esistenza di graduatorie in corso di validità e della disponibilità da parte degli enti titolari delle graduatorie stesse a concederne l'utilizzo al Consiglio di Bacino Vicenza. A tal fine viene rivolto apposito interpellò ai Comuni ed eventualmente ai Consigli di Bacino.

2. La decisione di coprire i posti presenti in organico tramite utilizzo delle graduatorie di altri enti viene assunta attraverso gli atti di programmazione del fabbisogno di personale.

Questi individuano, su proposta del Direttore, le graduatorie da utilizzare sulla base dei seguenti criteri, utili a garantire il rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa:

a) vengono prese in considerazione solo le graduatorie degli enti che hanno manifestato formalmente la disponibilità a concedere l'utilizzo;

b) ai fini della scelta costituisce criterio preferenziale il grado di coerenza tra gli ambiti organizzativi (uffici) in cui sono previsti i posti da coprire, oppure, in alternativa, il grado di omogeneità delle materie su cui sono stati selezionati i candidati attraverso le prove d'esame;

c) nel caso in cui siano disponibili più graduatorie che rispondono ai criteri di cui alle precedenti lettere a) e b), vengono preferite le graduatorie più recenti, a tal fine facendosi riferimento alla data dell'approvazione;

d) in caso di ulteriore parità, vengono utilizzate le graduatorie approvate dagli enti territorialmente più vicini.

3. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle assunzioni a tempo determinato, secondo quanto disposto dall'articolo 36, comma 2, ultimo periodo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 28 – Entrata in vigore

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera dell'Assemblea di Bacino Vicenza. Il documento è disponibile nel sito internet del Bacino Vicenza.

TITOLO VII - AFFIDAMENTO INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO

Art. 29 - Disposizioni generali

1 Gli incarichi di lavoro autonomo a soggetti estranei all'Ente possono essere conferiti nel rispetto della previsione di cui all'art. 16, comma 5 della vigente Convenzione istitutiva secondo cui "All'ufficio del Consiglio di bacino sono preposte risorse umane adeguate e rispondenti al fabbisogno di competenze tecniche e di capacità professionali necessarie per svolgere in modo efficace ed efficiente le funzioni ed i compiti assegnati all'ufficio medesimo".

Tali funzioni e compiti sono individuati nel Piano delle attività da approvarsi dall'Assemblea di bacino e, nelle more della sua adozione, nelle attività necessarie al funzionamento dell'Ente e/o nei procedimenti avviati dall'Assemblea e/o dal Comitato di bacino.

2. Con il presente Regolamento sono fissati, sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento degli incarichi sopra citati a soggetti estranei all'Amministrazione, di particolare e comprovata specializzazione di tipo universitaria ovvero di comprovata esperienza in incarichi apicali presso enti locali o loro forme associative. Con l'approvazione del Bilancio di previsione viene fissata la spesa annua massima per gli incarichi

Le presenti disposizioni regolamentari non si applicano:

- i. agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni;
- ii. agli incarichi professionali di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, di collaudi o di pianificazione e progettazione urbanistica in quanto disciplinati dall'apposita normativa;
- iii. agli incarichi dell'art. 90 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- iv. a prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi/adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputate;
- v. agli incarichi relativi ad attività di formazione ed aggiornamento professionale delle risorse umane conferiti ad esperti esterni;
- vi. agli incarichi conferiti ad esperti esterni o interni in qualità di componenti di commissioni di concorso o di gara in quanto disciplinati da specifiche norme di legge;
- vii. agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

Art. 30 - Presupposti conferimento incarichi di lavoro autonomo e di consulenza

1. Gli incarichi di lavoro autonomo e di consulenza vengono conferiti a soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione come indicato nell'articolo che precede ed in conformità e nei limiti delle vigenti norme di legge quando:

A) l'Ente non possa procurarsi all'interno della propria organizzazione la figura professionale idonea allo svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico ovvero le prestazioni e le attività non possono essere espletate dal personale dipendente per eccezionali esigenze;

B) si tratti di supportare o affiancare il personale per prestazioni vertenti su materie di particolare complessità, specializzazione e innovatività;

C) si tratti di studi, di ricerche e di consulenze, finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione;

D) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;

E) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico.

2. Il conferimento dell'incarico è effettuato sulla base di una procedura comparativa, condotta dal Direttore nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal presente regolamento.

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

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

Art. 31 - Tipologia di incarichi

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

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

2. Tali incarichi hanno le seguenti caratteristiche:

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

Art. 32 - Prestazione occasionale

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

Art. 33 - Modalità di reclutamento nella prestazione occasionale

1. Gli incarichi di prestazione occasionale vengono conferiti a soggetti valutati comparativamente, in relazione alle competenze richieste dall'incarico, sulla base dei titoli.

2. L'atto di conferimento dell'incarico devono indicare in particolare:

- a) l'oggetto della prestazione, in relazione alle precise esigenze organizzative che la richiedono, ed il termine massimo entro cui deve essere espletata;
- b) le motivazioni della individuazione del prestatore d'opera e la dichiarazione che egli è qualificato a svolgere la prestazione;
- c) i finanziamenti su cui grava la spesa.

Art. 34 - Conferimento e durata della prestazione occasionale

1. Il conferimento dell'incarico avviene con contratto di diritto privato, da sottoscrivere, prima dell'inizio dell'attività, tra il soggetto individuato ed il Direttore. Il contratto deve in ogni caso

prevedere: l'oggetto della prestazione, la durata della medesima, l'entità e la modalità di corresponsione del compenso, la previsione di clausola risolutiva.

2. La prestazione occasionale è resa senza vincolo di subordinazione e di orario, con autonomia organizzativa ed operativa e deve essere espletata entro il termine massimo di 45 giorni dal conferimento dell'incarico.

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

Art. 35 - Corrispettivo nella prestazione occasionale

1. Il corrispettivo della prestazione è determinato sulla base delle caratteristiche dell'attività da espletare, della capacità necessaria e dell'impegno richiesto.

2. Il pagamento del corrispettivo della prestazione avviene su presentazione di nota, o di fattura, da parte del soggetto incaricato, e previo accertamento della regolare esecuzione della prestazione.

Art. 36 - Disposizioni di rinvio

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

TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 37 - Pubblicazione incarichi

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

Art. 38 - Entrata in vigore

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

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

DEFINIZIONE DEI PROFILI PER CATEGORIA

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla declaratoria di categoria come definita dal vigente CCNL. Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

CATEGORIA "C"

Profilo professionale "Istruttore amministrativo"

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure determinate, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, la elaborazione e l'analisi dei dati, nonché l'elaborazione e la predisposizione di atti e documenti, anche coordinando altri addetti. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari. Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L. Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Profilo professionale "Istruttore tecnico"

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure determinate, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, la elaborazione e l'analisi dei dati, nonché l'elaborazione e la predisposizione di atti e documenti, anche coordinando altri addetti. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari. Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, redigendone in particolare i verbali. Esegue rilievi, sopralluoghi, indagini, perizie ed accertamenti tecnici in genere, redigendo le relative relazioni.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L. Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

CATEGORIA "D"

Profilo professionale "Istruttore direttivo tecnico"

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto specialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività tecnica/amministrativa dell'Ente

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti e svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici). Esegue rilievi, sopralluoghi, indagini, perizie ed accertamenti tecnici in genere, redigendo le relative relazioni. Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal C.C.N.L. Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

Profilo professionale “istruttore direttivo amministrativo”

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto specialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività tecnica/amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore di competenza.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti e svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici). Esegue rilievi, sopralluoghi, indagini, perizie ed accertamenti tecnici in genere, redigendo le relative relazioni. Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti e svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).

Profilo professionale “istruttore direttivo contabile”

Lavoratore che espleta attività ad alto contenuto specialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione, illustrazione, istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività tecnica/amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al settore di competenza.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti e svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici). Esegue rilievi, sopralluoghi, indagini, perizie ed accertamenti tecnici in genere, redigendo le relative relazioni. Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria.

Dirige e coordina l'attività di altri addetti e svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di sistemi informatici).