

REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE del Consorzio BIM Adige Trento

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI ORDINAMENTO UFFICI – PIANTA ORGANICA	3
Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento.....	3
Art. 2 – Classificazione del personale.....	4
Art. 3 – Formazione ed aggiornamento professionale	5
Art. 4 – Dotazione organica, pianta organica e organigramma	5
Art. 5 – Stato matricolare e fascicolo personale	5
Art. 6 – Pari opportunità	6
TITOLO II – SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO	6
Art. 7 – Accesso all'impiego.....	6
Art. 8 – Progressioni verticali e orizzontali	8
Art. 9 – Instaurazione del rapporto.....	8
Art. 10 – Valutazione del periodo di prova.....	9
Art. 11 – Assegnazione al posto e trasferimenti.....	10
Art. 12 – Assegnazione temporanea a posto diverso e sostituzione del Direttore consorziale	11
Art. 13 – Comando presso altri Enti	12
Art. 14 – Assunzione di personale in comando.....	12
TITOLO III DOVERI DEL PERSONALE	13
Art. 15 – Orario di lavoro	13
Art. 16 – Permessi e recuperi.....	13
Art. 17 – Giustificazione dell'assenza.....	13
Art. 18 – Assenze arbitrarie	14
Art. 19 – Doveri dei dipendenti e Codice di comportamento	14

Art. 20 – Collaborazione fra dipendenti	15
Art. 21 – Reperibilità	15
Art. 22 – Responsabilità dei dipendenti	16
Art. 23 – Obbligo della denuncia	16
Art. 24 – Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori	17
TITOLO III – DIVIETI, INCOMPATIBILITÀ E CUMULO DI IMPIEGHI	17
Art. 25 – Divieti	17
Art. 26 – Attività libere	22
Art. 27 – Incarichi e attività compatibili	23
Art. 28 – Autorizzazioni	24
Art. 29 – Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali	24
Art. 30 – Dipendenti in posizione di comando o distacco	25
Art. 31 – Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale	25
Art. 32 – Collaborazione con associazioni ed enti rappresentativi degli enti locali	25
Art. 33 – Sanzioni	26
Art. 34 – Incarichi conferiti a propri dipendenti	26
Art. 35 – Incarichi conferiti a dipendenti di altri Enti pubblici	27
Art. 36 – Provvedimenti disciplinari	28
Art. 37 Diritti e libertà sindacali	28
TITOLO III – CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	28
Art. 38 – Estinzione del rapporto di lavoro	28
TITOLO III- RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE E CONTRATTO DEL DIRETTORE CONSORZIALE	29
Art. 39 – Utilizzo di contratti di lavoro flessibile	29
Art. 40 – Costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale	29
Art. 41 – Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale su domanda	30
Art. 42 – Contratto dirigenziale	30
TITOLO III- DISPOSIZIONI INTEGRATIVE E FINALI	31
Art. 43 – Norme integrative	31

Art. 44 – Norma finale	32
Art. 45 – Entrata in vigore e forme di pubblicità	33
ALLEGATO A – DOTAZIONE ORGANICA CONSORZIO	34
ALLEGATO B – NORME RELATIVE ALL'ACCESSO ALLE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI	35

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI ORDINAMENTO UFFICI – PIANTA ORGANICA

Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità con la pertinente disciplina normativa provinciale, regionale e statale, il rapporto di impiego con il Consorzio BIM Adige Trento, di seguito “Consorzio”.
2. Le disposizioni del presente Regolamento disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze del Consorzio nel rispetto dell'articolo 97, comma 1, della Costituzione, al fine di:
 - a. accrescere l'efficienza del sistema organizzativo del Consorzio;
 - b. assicurare l'economicità, la speditezza, la trasparenza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
 - c. realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
 - d. garantire pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori, nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione.

Art. 2 – Classificazione del personale

1. I dipendenti del Consorzio si distinguono
 - a. secondo le mansioni esercitate:
 - i. in personale impiegatizio;
 - ii. in personale dirigente;
 - b. secondo lo stato giuridico:
 - i. in personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con orario pieno o parziale;
 - ii. in personale con rapporto di lavoro a tempo determinato con orario a tempo pieno o parziale.
2. Il personale è inserito – a seconda delle mansioni e funzioni svolte – nelle categorie, nei livelli e nelle rispettive figure professionali secondo il sistema di classificazione previsto dal vigente ordinamento professionale.
3. Ai fini del superamento della parcellizzazione del lavoro l'inserimento del dipendente in una determinata figura professionale non costituisce impedimento al Consorzio per l'assegnazione di compiti specifici non prevalenti e prestazioni fra loro complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. L'assegnazione delle predette diverse mansioni non pregiudica la posizione giuridica del dipendente.
4. Le norme relative all'accesso alle singole figure professionali sono stabilite nella tabella allegato B.

Art. 3 – Formazione ed aggiornamento professionale

1. Il Consorzio promuove e favorisce forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione di tutti i propri dipendenti nell'interesse del servizio.
2. L'attività di formazione è organizzata secondo i principi e la disciplina previsti dai contratti collettivi nel tempo vigenti.

Art. 4 – Dotazione organica, pianta organica e organigramma

1. L'Assemblea del Consorzio definisce la dotazione organica complessiva suddivisa per categoria contrattuale.
2. Nell'ambito della dotazione organica, per ciascuna categoria, come indicata nella tabella di cui all'Allegato A), il Consiglio direttivo individua il numero dei posti per le singole figure professionali, la pianta organica per ogni unità organizzativa e l'organigramma, coerentemente con gli indirizzi eventualmente fissati dall'Assemblea.
3. Le norme relative all'accesso alle singole qualifiche funzionali sono stabiliti nella tabella di cui all'Allegato B).

Art. 5 – Stato matricolare e fascicolo personale

1. Per ogni dipendente del Consorzio è tenuto un fascicolo personale.
2. Il fascicolo personale deve contenere, debitamente registrati e classificati, tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico, il trattamento economico e la posizione previdenziale del dipendente.

3. Devono essere indicati i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza presso altre Amministrazioni, i provvedimenti relativi alla costituzione del rapporto di lavoro, allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale, nonché lo stato di famiglia con le relative variazioni che il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Amministrazione.
4. Il dipendente può chiedere per iscritto al Direttore consorziale di prendere visione del proprio fascicolo personale.
5. L'Amministrazione deve fornire al dipendente copia di tutti i provvedimenti relativi alla sua posizione giuridica ed economica.
6. Il fascicolo personale può essere anche gestito interamente in forma digitale.

Art. 6 – Pari opportunità

1. Il Consorzio garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 – codice delle Pari Opportunità fra uomo e donna – e dall'ordinamento del personale dei Comuni.

TITOLO II – SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 7 – Accesso all'impiego

1. Agli impieghi presso il Consorzio si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge.

2. Le assunzioni a tempo indeterminato avvengono secondo quanto previsto dalla legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e dal contratto di lavoro di riferimento.
3. Le assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale avvengono secondo i criteri e i limiti indicati dai contratti collettivi di lavoro, nel rispetto delle disposizioni previste dal Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 e successive modificazioni.
4. Salvi i casi stabiliti dalla legge e, in particolare, dall'art. 91 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2, l'accesso all'impiego presso il Consorzio avviene mediante concorso pubblico per esami, per titoli ed esami o per selezione, mediante lo svolgimento di prove selettive volte ad accertare il possesso dei requisiti volta per volta richiesti dalle esigenze di servizio, così come puntualmente indicati negli atti di indizione del concorso.
5. Nella scelta delle modalità di svolgimento del concorso, il Consorzio tiene conto dei requisiti di studio e professionali necessari per i diversi profili professionali all'interno delle qualifiche funzionali, nel rispetto della pertinente disciplina normativa.
6. Il Consorzio può prevedere concorsi e/o selezioni interamente riservati al personale dipendente in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.
7. Gli atti di indizione del concorso disciplina, di volta in volta, le modalità di svolgimento delle prove concorsuali e delle prove selettive; la composizione

e gli adempimenti delle commissioni esaminatrici; i criteri generali preordinati alla valutazione dei titoli.

8. Lo svolgimento della selezione avviene nel pieno rispetto dei principi di imparzialità, non discriminazione, trasparenza e pubblicità.

Art. 8 - Progressioni verticali e orizzontali

1. Per quanto riguarda le progressioni verticali nel sistema di classificazione, quelle economiche nell'ambito dei livelli e quelle nell'ambito della categoria si rimanda all'ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali.

Art. 9 - Instaurazione del rapporto

1. Il Direttore consorziale notifica all'interessato mediante PEC, o, in alternativa, tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento, l'atto di approvazione della graduatoria, con l'invito ad assumere servizio entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento della relativa comunicazione.
2. Il predetto termine può essere prorogato per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall'impiego ricoperto, per un periodo non superiore ai tre mesi, fatte salve eventuali diverse esigenze rappresentate dal Consorzio, che verranno tempestivamente comunicate agli interessati.
3. Possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da causa comprovata di forza

maggiore o da circostanze di carattere eccezionale, da valutarsi discrezionalmente dall'Amministrazione la quale, ove le esigenze del servizio lo permettano, fissa il termine definitivo per l'effettivo inizio della prestazione lavorativa.

4. I vincitori del concorso sottoscrivono il contratto individuale di lavoro prima dell'inizio del rapporto. Del contratto individuale è trasmessa copia all'interessato.
5. Le graduatorie dei pubblici concorsi hanno validità triennale dalla data di approvazione. Ai fini del loro scorrimento si applicano le disposizioni regionali di riferimento.
6. Il rapporto di lavoro si instaura con l'effettivo inizio della prestazione lavorativa, entro il termine previsto.

Art. 10 – Valutazione del periodo di prova

1. Il periodo di prova è valutato dal Direttore consorziale, entro il termine di scadenza del periodo di prova, stabilito dal contratto collettivo di riferimento.
2. La valutazione del periodo di prova del Direttore consorziale compete al Consiglio direttivo.

Art. 11 - Assegnazione al posto e trasferimenti

1. Il dipendente è adibito alle mansioni previste dalla qualifica professionale di riferimento, compreso lo svolgimento di compiti complementari e strumentali agli obiettivi di lavoro.
2. Su richiesta del Direttore consorziale, sentito se presente il responsabile della struttura di appartenenza, il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica funzionale immediatamente superiore ovvero, occasionalmente, a compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
3. Nell'ambito della stessa figura professionale, i dipendenti possono essere soggetti a trasferimenti nei vari uffici dell'Amministrazione, su domanda del dipendente ovvero per esigenze di servizio o, ancora, a seguito di modificazioni, anche parziali, dell'ordinamento degli uffici del Consorzio.
4. L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo ufficio e il loro trasferimento, ai sensi del comma precedente, sono disposti, secondo le esigenze del servizio, dal Direttore consorziale.
5. Il Direttore consorziale, nei casi consentiti dalla legge e dai contratti collettivi, procede con proprio atto all'assegnazione delle mansioni superiori.

Art. 12 - Assegnazione temporanea a posto diverso e sostituzione del Direttore consorziale

1. I dipendenti possono essere temporaneamente assegnati, per esigenze di servizio, a prestare la propria attività in posti diversi dalla figura professionale ricoperta, purché appartenenti alla stessa categoria.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore consorziale che non si prolunghi oltre 30 giorni, lo stesso è sostituito a tutti gli effetti dal dipendente con inquadramento più elevato in possesso dei requisiti professionali richiesti.
3. Nel caso in cui l'assenza o l'impedimento del Direttore consorziale si prolunghi oltre i 30 giorni di calendario, il Presidente provvede con proprio atto all'attribuzione temporanea delle funzioni ad un dipendente del consorzio in possesso dei requisiti professionali richiesti. In questo caso a favore del sostituto dovrà essere corrisposto, per il periodo di sostituzione, un compenso pari alla differenza fra lo stipendio in godimento, compresa l'eventuale retribuzione di posizione, e quello del Direttore consorziale sostituito.
4. In alternativa a quanto previsto dal comma 3, in caso di assenza prolungata, il Presidente può procedere alla sostituzione del Direttore consorziale con un'assunzione temporanea di personale in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al posto.

Art. 13 – Comando presso altri Enti

1. I dipendenti di ruolo, superato il periodo di prova, possono essere comandati, in via eccezionale e sentiti i medesimi, a prestare servizio presso altri Enti pubblici, qualora non vi ostino esigenze di servizio.
2. Il comando ha sempre durata predeterminata e viene disposto con deliberazione del Consiglio direttivo e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.
3. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il Consorzio.
4. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Amministrazione di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto, oltre gli oneri riflessi, a carico dell'Ente pubblico presso il quale il personale medesimo è stato comandato.

Art. 14 – Assunzione di personale in comando

1. Per esigenze del Consorzio, possono essere assunti temporaneamente nella posizione di comando, dipendenti di altri enti, con l'assunzione della relativa spesa a carico del bilancio del Consorzio.
2. Il personale assunto in comando non può essere assegnato a funzioni diverse da quelle della figura professionale posseduta.
3. Al personale medesimo possono essere corrisposte le indennità previste per la relativa figura professionale.

TITOLO III DOVERI DEL PERSONALE

Art. 15 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'orario di servizio.
2. L'articolazione dell'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico sono stabiliti con provvedimento dal Consiglio direttivo, su proposta del Direttore consorziale, che tiene conto dell'esigenza di armonizzare l'orario di servizio con quello delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato, e con la domanda dell'utenza.

Art. 16 - Permessi e recuperi

1. Il dipendente, qualora si trovi nella necessità di assentarsi dal servizio, è tenuto a comunicarlo al Direttore consorziale per ottenere la preventiva autorizzazione.
2. Quando l'assenza riguardi il Direttore consorziale, il permesso è dato dal Presidente.

Art. 17 - Giustificazione dell'assenza

1. Il dipendente che non possa recarsi in ufficio o comunque prestare il proprio servizio per malattia o per altro giustificato motivo, deve darne tempestivamente avviso al Direttore consorziale, indicandone le cause ai fini

delle conseguenti comunicazioni all'Amministrazione e degli eventuali controlli che questa volesse disporre.

2. Il Direttore consorziale può fare verificare l'entità e la presumibile durata della malattia tramite i servizi sanitari competenti. Se la verifica riguarda il Direttore la stessa viene disposta dal Presidente.
3. Le verifiche di cui ai commi precedenti sono svolte nel rispetto e in conformità con quanto stabilito dai contratti collettivi.
4. È considerata ingiustificata l'assenza, non dipendente da malattia, nel caso in cui il motivo risulti infondato.

Art. 18 – Assenze arbitrarie

1. Quando, in caso di circostanze impreviste o in caso di malattia, il dipendente abbia lasciato trascorrere 24 ore senza aver notificato l'assenza o la causa della stessa, il Direttore consorziale deve disporre gli opportuni accertamenti e attivare i provvedimenti conseguenti, allorché sia dimostrata negligenza da parte del dipendente per l'omessa segnalazione o l'assenza risulti arbitrariamente ripetuta e prolungata.

Art. 19 – Doveri dei dipendenti e Codice di comportamento

1. Il dipendente è tenuto al rispetto del Codice di comportamento del Consorzio.
2. Nello svolgimento delle proprie mansioni, il dipendente deve attenersi alle direttive e alle indicazioni del responsabile della struttura di appartenenza.

3. Quando, nell'esercizio delle proprie funzioni, il dipendente rilevi oggettive difficoltà o impedimenti rispetto all'adempimento delle indicazioni ricevute deve riferirne tempestivamente al Direttore consorziale, formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere tali difficoltà o impedimenti.
4. Qualora il dipendente ritenga che la direttiva ricevuta risulti palesemente illegittima o contraria agli interessi del Consorzio, deve farlo presente al Direttore consorziale, motivandone le ragioni.

Art. 20 – Collaborazione fra dipendenti

1. I dipendenti sono tenuti a collaborare fra loro e a sostituirsi vicendevolmente secondo le direttive ricevute, per assicurare la sollecita esecuzione del lavoro, anche nel caso di brevi assenze.
2. Fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 12, le sostituzioni in corrispondenza di assenze per ferie non danno diritto a compenso.

Art. 21 – Reperibilità

1. Fatto salvo quanto previsto dal contratto collettivo provinciale di riferimento, sono demandate a specifico accordo di settore le disposizioni volte a regolare l'istituto.

Art. 22 – Responsabilità dei dipendenti

1. I dipendenti sono direttamente responsabili, secondo le pertinenti leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione degli obblighi derivanti dal proprio ufficio o servizio.

Art. 23 – Obbligo della denuncia

1. Il Direttore e i responsabili di ufficio che vengano a conoscenza, direttamente o indirettamente, di fatti che diano luogo alle responsabilità indicate nell'articolo precedente, debbono farne denuncia all'Amministrazione, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni. Quando la notizia di possibili violazioni sia veicolata attraverso segnalazioni interne, l'adempimento in questione deve svolgersi in conformità con quanto previsto dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24.
2. I responsabili degli uffici che vengano a conoscenza dei fatti di cui al comma 1, devono inoltrare la denuncia attraverso il Direttore consorziale.
3. In conformità alle previsioni del decreto legislativo 10 marzo 2023 n.24, e tenuto conto delle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione adottate con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, il Consorzio predispone adeguate misure per la protezione delle persone che segnalino violazioni interne del diritto dell'Unione o delle disposizioni normative nazionali.
4. A termini della disciplina in materia, la segnalazione può riguardare ogni comportamento, atto od omissione dell'Amministrazione che abbia

l'attitudine di ledere l'integrità dell'Ente o di pregiudicare il conseguimento dei suoi fini istituzionali. Fatte salve eventuali esigenze puntualmente rappresentate dal Consorzio, le forme, le modalità e i termini di presentazione delle segnalazioni devono ritenersi definiti dalle disposizioni e dagli atti di cui al comma 3 e loro successive modifiche.

Art. 24 – Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori

1. Il dipendente incaricato del maneggio di denaro o di altri valori deve essere munito di specifica autorizzazione da parte del Consiglio direttivo.

TITOLO IV – DIVIETI, INCOMPATIBILITÀ E CUMULO DI IMPIEGHI

Art. 25 – Divieti

1. Sono incompatibili con l'assunzione di posizioni lavorative nel Consorzio - e perciò vietati - gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità. Ai dipendenti del Consorzio non sono consentiti l'esercizio del commercio, dell'industria e di libera professione o l'instaurazione di un rapporto di lavoro o di impiego alle dipendenze di privati o di enti pubblici o, ancora, l'accettazione di cariche sociali in enti che svolgono attività di impresa in forma associata, fatte salve le nomine disposte dall'amministrazione consorziale.
2. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità-non occasionalità e continuità, senza

necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo. Ferma restando la disciplina delle incompatibilità prevista da quest'articolo e dalla normativa nazionale, regionale e provinciale in materia, ai dipendenti del Consorzio non è preclusa l'iscrizione ad albi professionali o registri pubblici secondo quanto previsto dagli ordinamenti professionali.

3. Sono incompatibili con l'assunzione di posizioni lavorative nel Consorzio - e, pertanto, vietati - anche gli incarichi che possano dar luogo a conflitto di interessi e che presentano le seguenti caratteristiche:
 - a. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente consorziale può rilasciare concessioni, autorizzazioni, nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - b. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi, limitatamente ai dipendenti che partecipano a qualunque titolo all'individuazione dei fornitori;
 - c. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, limitatamente alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente e salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - d. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

- e. gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - f. gli incarichi che, per il tipo di attività o per l'oggetto, possono arrecare nocumento all'immagine dell'Amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
 - g. gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 o da altre disposizioni di legge vigenti;
 - h. gli incarichi che, pur rientrando tra le ipotesi di deroga all'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, danno luogo a una situazione di conflitto di interessi;
 - i. in generale, tutti gli incarichi che, per la natura o l'oggetto dell'incarico, possono dare luogo a una situazione di conflitto di interessi idoneo a pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
4. La valutazione circa la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di

quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

5. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interessi potenziale, intendendosi per esso quello astrattamente configurato dall'art. 7 del decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62.
6. Sono preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:
 - a. gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
 - b. gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
 - c. gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
 - d. gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per

ragioni di ufficio o, ancora, quelli che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;

- e. gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge e dal presente Regolamento;
- f. in ogni caso, tutti gli incarichi per il cui svolgimento sia richiesta la necessaria l'autorizzazione, questa non sia stata rilasciata, fatte salve le deroghe previste dalla legge e dal presente Regolamento.

- 7. Non è consentito conferire incarichi a personale collocato in pensione di anzianità nel quinquennio successivo alla cessazione dal servizio, salvo che si tratti di incarichi conferiti nel periodo immediatamente successivo alla cessazione del rapporto, di durata complessiva non superiore a sei mesi, e assegnati, per indifferibili esigenze di servizio, al personale dipendente cessato che ha già svolto la medesima attività oggetto dell'incarico.
- 8. L'assegnazione di incarichi al personale cessato presuppone che l'affidamento degli stessi ad altre figure sia escluso dalla difficoltà di reperire diversamente le competenze richieste, sia all'interno che all'esterno dell'amministrazione.
- 9. In generale è sempre escluso l'utilizzo delle strutture e dei mezzi del Consorzio.

Art. 26 - Attività libere

1. Ai dipendenti del Consorzio è consentito, senza alcuna autorizzazione e/o comunicazione, svolgere al di fuori dell'orario di lavoro le seguenti attività:
 - a. attività svolte a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso ma solo il rimborso delle spese documentate;
 - b. partecipazione a società, aventi anche fini di lucro, a titolo di semplice socio "socio passivo" senza alcun coinvolgimento nella amministrazione della società;
 - c. assunzione di cariche in società cooperative o in associazioni e comitati per le quali non è corrisposto alcun compenso ma solo il rimborso delle spese documentate;
 - d. collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione per le quali non è corrisposto alcun compenso;
 - e. attività artistica nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della cinematografia, della scultura e della pittura che costituisca esercizio del diritto d'autore;
 - f. attività sportive;
 - g. attività agricola.
2. È consentita, senza alcuna autorizzazione, l'assunzione di cariche in associazioni, comitati ed enti che non perseguono scopo di lucro.

Art. 27 – Incarichi e attività compatibili

1. Sono escluse dai divieti di cui all'art. 25, ferma restando la necessità della previa autorizzazione del Consorzio, ai sensi dell'art. 28, i seguenti incarichi ed attività, svolti al di fuori dell'orario di lavoro:
 - a. incarichi in associazioni, comitati, enti senza scopo di lucro, nonché presso altre amministrazioni locali, consorziali, intercomunali o comunitarie;
 - b. assunzione di cariche in società, aziende, imprese a cui partecipa il Consorzio;
 - c. assunzione di cariche in enti o altri soggetti giuridici a cui partecipa il Consorzio e/o società a partecipazione consorziale;
 - d. assunzione di cariche sociali in società cooperative;
 - e. collaborazione con organismi o società cui partecipano i Comuni o loro associazioni;
 - f. collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione;
 - g. attività di amministratore del condominio di appartenenza;
 - h. prestazioni occasionali e saltuarie rese a favore di soggetti privati o pubblici.
2. I compensi percepiti complessivamente per gli incarichi e le attività autorizzati ai sensi del comma 1, lettere a) ed h), compresi gli incarichi per la revisione economico-finanziaria, non possono superare annualmente l'importo lordo di euro 20.000,00. Il dipendente dichiara nella richiesta di autorizzazione il rispetto del suddetto limite.

Art. 28 - Autorizzazioni

1. Le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi e attività compatibili di cui all'art. 27, sono rilasciate dal Direttore consorziale e, se riguardanti quest'ultimo, dal Presidente, su richiesta del dipendente interessato o del soggetto a favore del quale lo svolgimento dell'attività è previsto; nel secondo caso la richiesta deve essere comunque controfirmata dal dipendente.
2. Nella domanda di autorizzazione deve essere indicato il soggetto conferente, l'incarico, la natura, i contenuti, il luogo di svolgimento e la durata dell'incarico e i proventi che ne derivano.
3. Il Direttore consorziale si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 20 giorni dalla presentazione, fermo restando quanto previsto dall'art. 26 comma 2.
4. Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione del consorzio eventuali variazioni intervenute successivamente.

Art. 29 - Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali

1. Il Dipendente collocato in aspettativa per cariche elettive o sindacali o in posizione di distacco sindacale è esonerato dall'obbligo di chiedere le autorizzazioni prescritte dall'art. 28 qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

Art. 30 – Dipendenti in posizione di comando o distacco

1. Ai fini di quanto previsto dalle disposizioni di cui al presente Titolo, i dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri Enti devono chiedere l'autorizzazione prevista dall'art. 28 al Consorzio.
2. In questo caso il Consorzio si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 60 giorni, d'intesa con l'Amministrazione presso cui il dipendente è comandato o distaccato.

Art. 31 – Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con orario non superiore al 50 per cento dell'orario a tempo pieno, tenuto conto dei divieti di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 25, può essere autorizzato dall'Amministrazione del Consorzio, con le modalità di cui all'art. 28, all'esercizio di prestazioni di lavoro autonomo o subordinato. Per quanto non espressamente previsto si continuano ad applicare le norme statali e regionali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.

Art. 32 – Collaborazione con associazioni ed enti rappresentativi degli enti locali

1. Il Consorzio può autorizzare il proprio personale a prestare la propria collaborazione, anche in orario d'ufficio, a soggetti rappresentativi degli enti locali, che provvedono alla retribuzione dell'attività svolta in alternativa al Consorzio medesimo.

Art. 33 – Sanzioni

1. Il dipendente che svolge attività vietate ovvero svolge attività extra istituzionali senza aver chiesto l'autorizzazione prescritta o in violazione dei relativi limiti viene diffidato dal direttore consorziale/presidente a cessare la situazione di incompatibilità.
2. Decorso il termine stabilito nella diffida, che non può essere inferiore a 15 giorni, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego.
3. Ferma restando la responsabilità disciplinare, il dipendente che ottempera alla diffida:
 - a. nel caso in cui abbia svolto attività vietata, deve versare i proventi derivanti dallo svolgimento dell'attività nel conto dell'entrata del bilancio del Consorzio ad incremento del fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento l'Amministrazione procederà al recupero coattivo di tali somme mediante trattenute mensili sullo stipendio nei limiti previsti dalla normativa vigente;
 - b. in ogni caso non può, nel triennio successivo, essere autorizzato a svolgere attività extra - istituzionali.

Art. 34 – Incarichi conferiti a propri dipendenti

1. Il Consorzio non può:

- a. corrispondere a propri dipendenti per lo svolgimento di incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio emolumenti ulteriori a quelli previsti dalla normativa contrattuale;
- b. conferire a propri dipendenti incarichi retribuiti non rientranti nei compiti o doveri d'ufficio fatti salvo i casi eccezionali per soddisfare esigenze operative che devono essere puntualmente ed adeguatamente motivate;
- c. conferire, nei cinque anni successivi alla cessazione dal servizio, incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca a chi cessa volontariamente dal servizio pur non avendo il requisito previsto per il pensionamento di vecchiaia dai rispettivi ordinamenti previdenziali, ma che ha tuttavia il requisito contributivo per l'ottenimento della pensione anticipata di anzianità;
- d. conferire a propri dipendenti a tempo parziale, che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista, direttamente incarichi esterni di natura professionale a favore di altre amministrazioni.

Art. 35 – Incarichi conferiti a dipendenti di altri Enti pubblici

1. Il Consorzio, prima di conferire un incarico retribuito a dipendenti di altri Enti pubblici, deve acquisire l'autorizzazione dell'Amministrazione cui appartiene il dipendente medesimo.

2. In relazione al conferimento di detto incarico in ragione d'anno, il Consorzio è tenuto a comunicare all'Amministrazione di appartenenza del dipendente sia i compensi corrisposti, sia i successivi aggiornamenti inerenti all'espletamento dell'incarico.
3. Il provvedimento adottato dal Consorzio senza la prescritta autorizzazione è nullo di diritto.

Art. 36 - Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari sono adottati con atto del Direttore consorziale per i provvedimenti verso i dipendenti, con atto del Presidente per i provvedimenti riguardanti il Direttore.
2. La disciplina relativa all'adozione dei provvedimenti è prevista dal pertinente contratto collettivo di lavoro.

Art. 37 Diritti e libertà sindacali

1. Il Consorzio garantisce i diritti e le libertà sindacali secondo quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970, n. 300 e dagli accordi che disciplinano la materia.

TITOLO V - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 38 - Estinzione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro avviene, oltre che negli altri casi previsti dalle norme contrattuali, per:

- a. dimissioni volontarie
- b. licenziamento dovuto a giusta causa, ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile o dovuto a giustificato motivo, ai sensi dell'art. 3 della legge 15 luglio 1966 n 604;
- c. decadenza nei casi previsti dalla legge;
- d. passaggio alle dipendenze di un'altra Amministrazione anche mediante l'istituto della mobilità;
- e. accertata inabilità fisica.
- f. raggiungimento dei limiti di età o di servizio secondo la normativa vigente
- g. per dispensa dovuta ad accertata inabilità fisica

TITOLO VI- RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE E CONTRATTO DEL DIRETTORE CONSORZIALE

Art. 39 – Utilizzo di contratti di lavoro flessibile

1. Per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali il Consorzio potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale nei casi e secondo le modalità previste dalle disposizioni legislative vigenti per gli enti locali.

Art. 40 – Costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale

1. Possono essere costituiti i rapporti di lavoro a tempo parziale.

2. Al rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano, salvo quanto disposto dai contratti collettivi, tutte le disposizioni previste per il personale del Consorzio con rapporto a tempo pieno, ivi comprese quelle relative all'accesso, alla progressione, ai diritti e ai doveri.
3. Al personale con orario di lavoro superiore alle diciotto ore si applicano inoltre le disposizioni relative al divieto di cumulo degli impieghi.

Art. 41 – Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale su domanda

1. Gli effetti della trasformazione definitiva del rapporto decorrono di regola dal 1° gennaio successivo alla data di accoglimento della richiesta.
2. Le domande di cui al precedente comma devono essere presentate entro il 30 settembre di ciascun anno.
3. Le domande per le trasformazioni temporanee del rapporto di impiego sono presentate di norma entro il 15 del mese e in caso di accoglimento la trasformazione decorre dal 1° giorno del mese successivo.
4. Per quanto non previsto si applicano le norme contrattuali.

Art. 42 – Contratto dirigenziale

1. Il rapporto di lavoro con il Direttore consorziale è regolato dal contratto collettivo provinciale di lavoro dell'area della dirigenza e dei segretari comunali del comparto autonomie locali vigente.
2. Il Direttore consorziale è inquadrato come dirigente comunale di seconda fascia.

3. La retribuzione di posizione, nei limiti stabiliti dal contratto collettivo provinciale di lavoro dell'area della dirigenza e dei segretari comunali del comparto autonomie locali, è determinata dal Consiglio Direttivo.
4. Il Direttore del Consorzio, come previsto dallo statuto e fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, può essere assunto anche con contratto a termine avente la durata massima del mandato assembleare. Il contratto può essere rinnovato.
5. Anche in questo caso, il rapporto di lavoro è regolato dal contratto collettivo provinciale di lavoro dell'area della dirigenza e dei segretari comunali vigente.
6. Per l'incarico di Direttore con contratto a tempo determinato il Consiglio direttivo, con provvedimento motivato, potrà integrare il trattamento economico con una indennità ad personam legata anche alla temporaneità del rapporto.

TITOLO VII- DISPOSIZIONI INTEGRATIVE E FINALI

Art. 43 -Norme integrative

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia:
 - a. alle disposizioni di legge vigenti per il personale degli enti locali, nonché alle norme che regolano il rapporto degli impiegati civili dello Stato, applicabili in via analogica e, in particolare, alla Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2; alla legge 20 maggio 1970, n. 300; al D. lgs 30 marzo

2001, n. 165 e al D. lgs 15 giugno 2015, n. 81; al decreto del presidente della repubblica 9 maggio 1994, n. 487;

- b. ai contratti collettivi provinciale di lavoro, comparto Autonomie locali;
- c. all'ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie locali;
- d. alle norme che regolano il rapporto di lavoro privato, in quanto applicabili;
- e. ai principi generali del diritto.

Art. 44 – Norma finale

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano, ove compatibili, le disposizioni contenute nel decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, nella Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e negli altri atti normativi, nazionali, regionali e provinciali che regolano la materia.
2. Il presente regolamento sostituisce ogni altra decisione consorziale precedente in materia, che si intende implicitamente abrogata a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento.
3. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento devono ritenersi implicitamente integrate o modificate dalla pertinente disciplina normativa nazionale e provinciale.
4. Per tutto quanto non espressamente previsto o vietato dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti interni, il Consorzio può esercitare la propria

autonomia decisionale nel modo più confacente al raggiungimento dei propri scopi istituzionali.

5. Fermo restando le competenze dell'Assemblea di cui all'art. 4 comma 1, all'aggiornamento degli allegati A) e B) può provvedere il Consiglio direttivo, senza che si renda necessaria una modifica del Regolamento.

Art. 45 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal 1 gennaio 2024, previa pubblicazione sul sito istituzionale del Consorzio, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

ALLEGATO A – DOTAZIONE ORGANICA CONSORZIO

DOTAZIONE ORGANICA	
INQUADRAMENTO	NUMERO POSIZIONI (tempo pieno)
Direttore consorziale	1
D	2
C	3
B	0
Totale	6

ALLEGATO B – NORME RELATIVE ALL'ACCESSO ALLE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI

Cat.	Livello	Figura PROFESSIONALE	Metodo di accesso	Requisiti Culturali e di esperienza professionale
C	BASE	Assistente nei vari indirizzi (amministrativo, contabile, amministrativo/contabile, tecnico, informatico)	Concorso pubblico per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale
C	EVOLUTO	Collaboratore nei vari Indirizzi (amministrativo, contabile, amministrativo/contabile, demografico, tecnico, informatico)	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami o per corso-concorso o per selezione	<p>TITOLI DI STUDIO: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale</p> <p>ALTRI REQUISITI: esperienza di servizio di almeno 5 anni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presso pubbliche amministrazioni in posti del livello base della categoria C o corrispondenti indicati nel bando di concorso; - in posizioni di lavoro presso enti, aziende pubbliche o private con regolare rapporto d'impiego che comportino l'esercizio delle mansioni indicate nel bando - esercizio della libera professione attinenti alle mansioni indicate nel bando; - eventuale diploma di specializzazione

Cat.	Livello	Figura PROFESSIONALE	Metodo di accesso	Requisiti Culturali e di esperienza professionale
D	BASE	Funzionario nei vari indirizzi (amministrativo, contabile, amministrativo/contabile, tecnico, informatico)	concorso pubblico per esami o per titoli ed esami, o per corso-concorso o per selezione	<p>TITOLI DI STUDIO: Il titolo di studio è individuato nell'avviso di concorso tra i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - laurea; - laurea magistrale specialistica; - laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) - diploma universitario <p>ALTRI REQUISITI: Eventuali abilitazioni professionali. Eventuali specializzazioni.</p>
D	EVOLUTO	Funzionario esperto nei vari indirizzi (amministrativo, contabile, amministrativo/contabile, ingegnere, tecnico, informatico, avvocato)	Concorso pubblico per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione	<p>TITOLO DI STUDIO: Diploma di laurea magistrale specialistica oppure diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) ALTRI REQUISITI: - esperienza di servizio di almeno 5 anni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in posti per i quali è richiesta la laurea presso pubbliche amministrazioni; - in mansioni direttive presso enti, aziende pubbliche o private con regolare rapporto d'impiego; - esercizio della libera professione attinenti alle mansioni indicate nel bando. - eventuale abilitazione professionale; - eventuale diploma di specializzazione.
DIRIGENZA		DIRIGENTE DI SECONDA FASCIA	Concorso/selezione per esami o per titoli ed esami	TITOLO DI STUDIO: Diploma di laurea magistrale specialistica oppure diploma di laurea

Cat.	Livello	Figura PROFESSIONALE	Metodo di accesso	Requisiti Culturali e di esperienza professionale
				<p>quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento).</p> <p>ALTRI REQUISITI: anzianità di servizio di almeno 5 anni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - con rapporto di lavoro subordinato presso pubbliche amministrazioni in posti per i quali è richiesta la laurea; - con rapporto di lavoro subordinato in mansioni direttive presso enti, aziende pubbliche o private; - nell'esercizio di libera professione in ambito giuridico/economico esercitata alle dipendenze o in forma autonoma con iscrizione al relativo albo.

nota:

i titoli di studio specifici richiesti per l'accesso alla figura professionale d'interesse sono stabiliti direttamente dal bando di concorso