ORIGINALE

CONSORZIO DEI COMUNI DELLA PROVINCIA DI TRENTO COMPRESI BEL BACINO IMBRIFERO MONTANO DEL FIUME BRENTA

con sede in BORGO VALSUGANA
(Provincia di Trento)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA GENERALE N. 18

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE PRESSO IL CONSORZIO DEI COMUNI DELLA PROVINCIA DI TRENTO COMPRESI NEL BACINO IMBRIFERO MONTANO DEL FIUME BRENTA – BIM BRENTA

L'anno **DUEMILAVENTI**, addì **VENTINOVE** del mese di **DICEMBRE**, alle ore 18.00, in modalità videoconferenza, a seguito di regolare convocazione effettuata a norma delle disposizioni vigenti, si è riunita l'Assemblea Generale.

Sono presenti i membri dell'Assemblea sotto indicati:

Scalet Sergio	Primiero San Martino	P
Valentini Mariagrazia	Altopiano Della Vigola	P
Tognolli Giorgio Mario		P
Deanesi Emanuele	Borgo Valsugana	P
Uez Cristian		P
Marchesoni Renzo	Caldonazzo	AI
Paterno Dino	Castel Ivano	P
Menato Graziella		P
Zortea Paolo		P
Ceccato Ferdinando		AI
Rech Michael		AI
Voltolini Claudio		P
Lenzi Enrico	Lavarone	AI
Martinelli Marco	Levico Terme	P
Cavagna Alessandro	Ospedaletto	P
Offer Demis	Pergine Valsugana	P
Nervo Oscar		AI
Rozza Giovanni	Roncegno	P
Caumo Alessandro	Ronchi Valsugana	AG
Battisti Stefano	Scurelle	P
Pecoraro Stefano	Telve	P

Trentin Andrea		P
Campestrin Daniela		P
Gadler Mirko		AI
Rattin Bortolo		P
Zugliani Giampiero	Mezzano	AG
Sieff Susanna	Ziano Di Fiemme	AI
Rinaldi Raimondo		AI
Perinelli Marco Nicolò		P
Bertoldi Alessandro		AI
Nicolussi Zaiga Gianni		P
Giongo Moreno		P
Serafini Nicoletta		P

Assiste il Segretario Consorziale, dott.ssa SONIA BISCARO.

Accertata la validità dell'adunanza, il Signor. SERGIO SCALET, nella sua qualità di Presidente, dichiara aperta la seduta.

Il Presidente invita quindi a trattare l'argomento in Oggetto.

OGGETTO : Esame ed approvazione del Regolamento organico del personale dipendente presso il Consorzio dei Comuni della Provincia di Trento compresi nel Bacino Imbrifero Montano del Fiume Brenta – BIM Brenta

L'ASSEMBLEA GENERALE

- Premesso che con deliberazione n. 4 dd. 09.03.2001 l'Assemblea generale ha disposto di far riferimento, per quanto concerne la disciplina applicabile al personale del Consorzio dei Comuni della Provincia di Trento compresi nel Bacino Imbrifero Montano del Fiume Brenta – BIM Brenta, alle norme del Regolamento organico vigente presso il Comune di Borgo Valsugana.
- Atteso che con il medesimo provvedimento è stata altresì confermata la dotazione organica del Consorzio.
- Considerato che dal 1° gennaio 2021 viene meno la convenzione con il Comune di Borgo Valsugana per la gestione associata dei Servizi Finanziario, Informatico e servizi accessori.
- Ritenuto opportuno dotare l'Ente di un proprio Regolamento organico nel rispetto delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi di lavoro.
- Visto il contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale – per il triennio giuridico-economico 2016/2018 sottoscritto in data 01.10.2018.
- Visto l'Accordo sull'Ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali di data 20.04.2007 e ss.mm.
- Vista la Legge regionale 03 maggio 2018, n. 2 "Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige" e ss.mm.
- Visto ed esaminato il testo del Regolamento organico del personale dipendente, composto da n. 43 articoli e n. 1 tabella, Tabella A "*Dotazione di personale*".
- Atteso che nell'ambito della dotazione organica compete al Consiglio direttivo l'individuazione dei posti tra livello base/evoluto per le singole figure professionali ed i relativi carichi orari.
- Vista la Legge 959/1953 e successive modificazioni.
- Vista la legge provinciale 09 dicembre 2015 n. 18.
- Visto il D.Lgs. n. 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, modificato ed integrato dal D.Lgs. 126/2014; Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm..
- Visto, per le parti ancora in vigore, il T.U. delle leggi regionali sull'ordinamento contabile e finanziario nei comuni della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige approvato con D.P.G.R. 28 maggio 1999, n. 4/l, modificato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 4/L e il relativo regolamento di attuazione emanato con D.P.G.R. 27 ottobre 1999, n. 8/L.
- Visto lo Statuto del Consorzio.
- Visto il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione dell'Assemblea Generale n. 15 del 26 settembre 2017.
- Visto il Bilancio di Previsione 2020-2022 approvato con deliberazione dell'Assemblea Generale n. 15 del 23 dicembre 2019.
- Visto il Piano Esecutivo di Gestione dell'esercizio 2020-2022 approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 34 del 23 dicembre 2019.
- Ritenuto di dichiarare il presente decreto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 183, comma 4, della Legge Regionale 03 maggio 2018, n. 2 "Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige" e s.m., in modo da consentire da subito la piena applicabilità delle

norme regolamentari.

- Visti i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 185 del C.E.L., sulla proposta di adozione della presente deliberazione, dal Responsabile del Servizio Finanziario, in ordine alla regolarità tecnica con attestazione della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa ed alla regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria di cui all'art. 153, comma 5, e all'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).
- Con voti favorevoli n. 22, voti contrari n. 0, astenuti n. 0, su n. 22 componenti dell'Assemblea Generale presenti, espressi per appello nominale,

DELIBERA

1. Di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, il testo del Regolamento organico del personale dipendente presso il Consorzio dei Comuni della Provincia di Trento compresi nel Bacino Imbrifero Montano del Fiume Brenta – BIM Brenta, composto da n. 43 articoli e n. 1 tabella, Tabella A "*Dotazione di personale*", che allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale (ALLEGATO "A");

2. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 183, comma 4, del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge regionale 03 maggio 2018, n. 2, con n. 22 voti favorevoli, n. 0 voti contrari e 0 astenuti, espressi per appello nominale da n. 22 consiglieri presenti, per le motivazioni rese in premessa.

Avverso la presente deliberazione sono ammessi:
- opposizione all'Assemblea Generale, durante il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'articolo 183, comma 5, della Legge Regionale 03 maggio 2018, n. 2 "Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige" e s.m.;
ed ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm., L.P. 23/1990 e s.m. alternativamente:
- ricorso giurisdizionale al Tribunale di Giustizia Amministrativa di Trento, entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 02.07.2010 n. 104;
- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

SERGIO SCALET

IL CONSIGLIERE DESIGNATO

STEFANO PECORARO

IL SEGRETARIO CONSORZIALE

dott.ssa SONIA BISCARO

Il presente verbale è stato pubblicato all'Albo del Consorzio il **30.12.2020** per rimanervi per dieci giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO CONSORZIALE

dott.ssa SONIA BISCARO

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 79 del T.U. delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L.

IL SEGRETARIO CONSORZIALE

dott.ssa SONIA BISCARO

Ai sensi dell’art. 79 del T.U. delle leggi regionali sull’ordinamento dei comuni, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n. 3/L, la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **29.12.2020**, a seguito di pubblicazione all’albo comunale per dieci giorni consecutivi. Nel corso del periodo di pubblicazione non sono state presentate opposizioni.

Borgo Valsugana,

IL SEGRETARIO CONSORZIALE

dott.ssa SONIA BISCARO

B.I.M. BRENTA

CONSORZIO DEI COMUNI DELLA PROVINCIA DI TRENTO COMPRESI NEL BACINO IMBRIFERO MONTANO DEL FIUME BRENTA

REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con deliberazione dell'Assemblea generale n. ____ dd. _____.12.2020

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ORDINAMENTO UFFICI – PIANTA ORGANICA

Art. 1 Contenuto del regolamento pag. 5

Art. 2 Norme integrative pag. 5

Art. 3 Dotazione organica e organigramma pag. 5

Art. 4 Anzianità nella figura professionale pag. 5

Art. 5 Stato matricolare e fascicolo personale pag. 6

TITOLO II

SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 6 Instaurazione del rapporto pag. 6

Art. 7 Valutazione del periodo di prova pag. 6

Art. 8 Assegnazione al posto – Trasferimenti pag. 7

Art. 9 Assegnazione temporanea a posto diverso pag. 7

Art. 10 Comando presso altri Enti pag. 7

Art. 11 Assunzione di personale in comando pag. 7

TITOLO III

DOVERI DEL PERSONALE

Art. 12 Orario di lavoro pag. 8

Art. 13 Censimenti ed indagini statistiche pag. 8

Art. 14 Permessi e recuperi pag. 8

Art. 15 Giustificazione dell'assenza pag. 8

Art. 16 Assenze arbitrarie pag. 8

Art. 17 Doveri verso i superiori pag. 9

Art. 18 Limiti al dovere verso il superiore pag. 9

Art. 19 Collaborazione fra dipendenti pag. 9

Art. 20 Contratti ed atti di sottomissione pag. 9

Art. 21 Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi pag. 9

Art. 22 Obbligo della denuncia pag. 10

Art. 23 Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori pag. 10

TITOLO IV

DIVIETI E INCOMPATIBILITA' – CUMULO DI IMPIEGHI

Art. 24 Divieti pag. 10

Art. 25 Attività libere pag. 12

Art. 26 Incarichi e attività compatibili pag. 12

Art. 27 Autorizzazioni pag. 13

Art. 28 Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali pag. 13

Art. 29 Dipendenti in posizione di comando o distacco pag. 13

Art. 30 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pag. 13

Art. 31 Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni pag. 14

Art. 32 Sanzioni pag. 14

Art. 33 Denuncia dei casi di incompatibilità pag. 14

Art. 34 Incarichi conferiti a propri dipendenti pag. 14

Art. 35 Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici pag. 15

TITOLO V

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 36 Provvedimenti disciplinari pag. 15

TITOLO VI

CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 37 Estinzione del rapporto di lavoro pag. 15

TITOLO VII

ASSISTENZA E QUIESCENZA

Art. 38 Limiti alla cessione di quote della retribuzione pag. 16

Art. 39 Anticipazione sul trattamento di fine rapporto pag. 16

TITOLO VIII

PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO

CAPO I

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 40 Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda pag. 16

TITOLO IX

PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE

Art. 41 Assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato pag. 17

TITOLO X

AREA DELLA DIRIGENZA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 42 Accordo con altre Amministrazioni comunali pag. 17

Art. 43 Dotazioni a tempo determinato pag. 17

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI
ORDINAMENTO UFFICI - PIANTA ORGANICA

Art. 1 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi della L.R. 03.05.2018, n. 2 e ss.m., disciplina il rapporto di impiego con il Consorzio dei Comuni della Provincia di Trento compresi nel Bacino Imbrifero Montano del Fiume Brenta, di seguito per brevità Consorzio, fatta salva la normativa dei regolamenti speciali, derivante da leggi speciali.

Art. 2 - Norme integrative

1. Qualora nel presente regolamento manchi una disposizione che disciplini un caso concreto si dovrà fare riferimento:
   a) al Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige Testo approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2 e ss.m;
   b) alle disposizioni di legge vigente per il personale degli enti locali, nonché alle leggi e norme che regolano il rapporto degli impiegati civili dello Stato, applicabili in via analogica;
   c) ai principi generali del diritto;
   d) Legge 20 maggio 1970, n. 300 e ss.mm., ed altre che regolano il rapporto di lavoro privato.

Art. 3 - Dotazione organica e organigramma

1. L'Assemblea generale definisce la dotazione organica complessiva suddivisa per categoria.
2. Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella tabella allegato A il Consiglio Direttivo definisce il numero dei posti per le singole figure professionali nel rispetto degli indirizzi fissati dall'Assemblea generale.
3. Le norme relative all'accesso alle categorie e ai livelli sono stabiliti dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia di ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali.

Art. 4 - Anzianità nella figura professionale

1. L'anzianità di servizio di ruolo è determinata dalla data di effettiva assunzione in servizio.
2. A parità di tale data vale l'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso.
3. L'anzianità della figura professionale è determinata:
   - dalla data di decorrenza della nomina/assunzione;
   - a parità di tale data, dall'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso;
   - in caso di parità di decorrenza della nomina/assunzione e di graduatoria valgono le date del concorso precedente, risalendo via via, ove necessario, fino al concorso di assunzione in servizio.

4. Nel computo dell'anzianità devono essere dedotti i periodi di aspettativa senza assegni, per motivi di famiglia e di studio, nonché i periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio.

Art. 5 - Stato matricolare e fascicolo personale

1. Per ogni dipendente è tenuto un fascicolo personale, uno stato matricolare ed un foglio previdenziale.
2. Il fascicolo personale deve contenere, debitamente registrati e classificati, tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico ed il trattamento economico nonché la posizione previdenziale del dipendente.
3. Nello stato matricolare 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 Segretario di prendere visione del proprio stato matricolare, del fascicolo personale e del foglio previdenziale.
5. L'Amministrazione deve fornire al dipendente copia di tutti i provvedimenti relativi alla sua posizione giuridica ed economica.

TITOLO II
SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 6 - Instaurazione del rapporto

1. Il Segretario notifica all'interessato mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, la determinazione di approvazione della graduatoria, con l'invito ad assumere servizio entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento della relativa comunicazione, termine che è comunque prorogato per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall’impiego ricoperto, per un periodo comunque non superiore ai tre mesi.
2. Il vincitore di concorso sottoscrive prima dell'inizio del rapporto di lavoro il contratto individuale di cui è trasmessa copia all’interessato.
3. Il rapporto di lavoro si instaura con l'effettivo inizio della prestazione lavorativa, entro il termine assegnato. 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. Le disposizioni relative ai termini di cui ai commi precedenti non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 7 - Valutazione del periodo di prova

1. Il periodo di prova è valutato dal Segretario entro il termine di scadenza del periodo di prova.

Art. 8 - Assegnazione al posto - Trasferimenti

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie del profilo professionale della categoria/livello di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Su richiesta del responsabile il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria/livello 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 settori dell'Amministrazione o su domanda o per esigenze di servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento degli uffici.
4. L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo ufficio ed il loro trasferimento, ai sensi del comma precedente, sono disposti, secondo le esigenze del servizio, dal Segretario.

Art.9 - Assegnazione temporanea a posto diverso

1. I dipendenti possono essere temporaneamente assegnati, per esigenze di servizio, a prestare la propria attività in posti diversi dalla figura professionale posseduta, purché appartenenti alla stessa categoria**.**

Art. 10 - Comando presso altri Enti

1. I dipendenti di ruolo, dopo aver conseguito la stabilità, possono essere comandati, in via eccezionale e sentiti i medesimi, a prestare servizio presso altri Enti, qualora non vi ostino esigenze di servizio d'istituto.
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. 11 - Assunzione di personale in comando

1. Possono, per esigenze di istituto, 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; al personale medesimo possono essere corrisposte le indennità previste per il relativo profilo professionale.

TITOLO III
DOVERI DEL PERSONALE

Art. 12 - 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 nonché l’orario di apertura al pubblico sono stabiliti con provvedimento del Presidente, sentito il Consiglio Direttivo 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.
3. Trovano applicazione, per quanto non previsto, le norme contrattuali.

Art. 13 - Censimenti ed indagini statistiche

1. Al personale è consentito effettuare, al di fuori dell'orario di servizio, prestazioni connesse a censimenti nonché ad indagini statistiche richieste dall'ISTAT e a percepire i relativi specifici compensi.

Art. 14 - Permessi e recuperi

1. Il dipendente, qualora si trovi nella necessità di assentarsi dal servizio, è tenuto a comunicarlo al Segretario per ottenere la preventiva autorizzazione.

Art. 15 - 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 avviso, entro due ore di assenza, indicandone le cause per le conseguenti comunicazioni all'Amministrazione e per gli eventuali controlli che questa volesse disporre.
2. Il Segretario può fare verificare l'entità e la presumibile durata della malattia tramite i servizi sanitari competenti.
3. Al fine di garantire la riservatezza della diagnosi la certificazione sarà portata a conoscenza dell'Amministrazione nella parte in cui è contenuta la sola prognosi.
4. Qualora la malattia non sia riconosciuta o gli accertamenti non abbiano potuto aver luogo per fatto imputabile al dipendente, l'assenza è considerata ingiustificata agli effetti retributivi e disciplinari.
5. Analogamente è considerata ingiustificata l'assenza, non dipendente da malattia, nel caso in cui il motivo risulti infondato.

Art. 16 - Assenze arbitrarie

1. Quando, in caso di circostanze improvvise o in caso di malattia, il dipendente abbia lasciato trascorrere 24 ore senza aver notificato l'assenza o la causa della stessa, il Segretario deve disporre per gli opportuni accertamenti e provocare i provvedimenti conseguenti, allorché sia dimostrata

negligenza da parte del dipendente per l'omessa segnalazione o l'assenza risulti arbitrariamente ripetuta e prolungata.

Art. 17 - Doveri verso i superiori

1. Il dipendente deve eseguire gli ordini che gli sono impartiti dal diretto superiore relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
2. Quando, nell'esercizio delle sue funzioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartire dal superiore per l'organizzazione e lo svolgimento del servizio, deve riferirne per via gerarchica, formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere tali difficoltà e tali inconvenienti.

Art. 18 - Limiti al dovere verso il superiore

1. Il dipendente al quale venga impartito dal proprio superiore un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo o estraneo agli interessi dell'Amministrazione deve farlo presente al superiore stesso dimostrandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine del superiore quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

Art. 19 - Collaborazione fra dipendenti

1. I dipendenti sono tenuti a collaborare fra loro e a sostituirsi vicendevolmente secondo le direttive ricevute, per assicurare la pronta sollecita esecuzione del lavoro anche nel caso di brevi assenze.
2. Le sostituzioni in corrispondenza di assenze per congedo ordinario non danno diritto a compenso.

Art. 20 - Contratti ed atti di sottomissione

1. I dipendenti i quali, in dipendenza delle loro funzioni, dovessero ricevere qualche contratto privato od atto di sottomissione interessante l'Amministrazione, sono strettamente obbligati a trasmettere detti atti, appena firmati al Segretario per le ulteriori incombenze di legge e sono responsabili personalmente delle pene pecuniarie che potrebbero eventualmente essere comminate per ritardata annotazione o registrazione.

Art. 21 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi

1. I dipendenti sono responsabili - in conseguenza degli obblighi derivanti dal proprio ufficio o servizio - di fronte all'Amministrazione e, quando ricorrono gli estremi di legge, anche di fronte a terzi, del regolare adempimento delle mansioni loro affidate, nonché degli errori od omissioni in cui sono incorsi per loro colpa grave.
2. Sono altresì responsabili dei documenti di ufficio loro affidati, e dei danni arrecati al o a terzi, nei casi, modi e limiti di legge.

3. Se il danno derivato all'Amministrazione od a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era tenuto ad eseguire, egli va esentato da responsabilità e del danno risponde il superiore che ha impartito l'ordine; il dipendente risponde invece nel caso abbia agito per delega del superiore.

Art. 22 - Obbligo della denuncia

1. Il Segretario e i responsabili che vengano a conoscenza, direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti gli inferiori gerarchici, 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.
2. I responsabili devono inoltrare la suddetta denuncia tramite il Segretario.
3. I predetti funzionari sono chiamati a risarcire il Consorzio , ove venga accertato che la denuncia è stata omessa per dolo o colpa grave.

Art. 23 - 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 Presidente.

TITOLO IV
DIVIETI E INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI

Art. 24 - Divieti

1. Sono vietati gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità pertanto ai dipendenti del Consorzio non è consentito l'esercizio del commercio, dell'industria e della professione o l'instaurazione di un rapporto di lavoro o di impiego alle dipendenze di privati o di enti pubblici o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, fatte salve le nomine disposte dall'Amministrazione. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitualità, 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, non è preclusa l'iscrizione dei dipendenti ad albi professionali o registri pubblici secondo quanto previsto dagli ordinamenti professionali.
2. Sono vietati gli incarichi che possano dar luogo a conflitto di interesse e cioè quando presentano le seguenti caratteristiche:
   a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o 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 per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, 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 tipo di attività o per l'oggetto possono creare 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 d'ufficio;
g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

La valutazione operata dall'Amministrazione circa la 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. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

3. 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'impiego 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 presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto 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 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 che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge e dal presente Regolamento;
   f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge dal presente Regolamento.

4. Non è consentito conferire incarichi a personale collocato in pensione di anzianità nel quinquennio successivo alla cessazione dal servizio, salvo incarichi nel periodo immediatamente successivo alla cessazione del rapporto, di durata complessiva non superiore a sei mesi, per indifferibili esigenze di servizio al personale cessato che ha già svolto la medesima attività, qualora tale competenza non sia immediatamente reperibile né all'interno né all'esterno dell'amministrazione.

Art. 25 - Attività libere

1. Ai dipendenti 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.

Art. 26 - Incarichi e attività compatibili

1. Sono escluse dal divieto di cui al comma 1 dell'art. 25, ferma restando la necessità dell'autorizzazione dell'Amministrazione, i seguenti incarichi ed attività, svolti al di fuori dell'orario:
   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;
   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 (sporadiche) 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. 27 - Autorizzazioni

1. Le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi e attività compatibili sono rilasciate:
   - per il Segretario dal Presidente;
   - per il restante personale dal Segretario

   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, la durata dell'incarico e i proventi che derivano. Il dipendente allega alla domanda copia della richiesta del soggetto conferente l'incarico ed il parere del responsabile del settore di appartenenza.
3. Il Segretario si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 20 giorni dalla presentazione.
4. Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione eventuali variazioni intervenute successivamente.

Art. 28 - 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. 27 qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

Art. 29 - Dipendenti in posizione di comando o distacco

1. I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri Enti devono chiedere l'autorizzazione prevista dall'art. 27 alla Amministrazione di appartenenza.
2. L'Amministrazione si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 60 giorni d'intesa con l'Amministrazione presso cui il dipendente è comandato o distaccato.

Art. 30 - 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, con le modalità di cui all'art. 28, all'esercizio di prestazioni di lavoro autonomo o subordinato, sempreché l'ente non offra, entro un congruo termine, un impiego a tempo pieno. Per quanto non previsto si continuano ad applicare le norme statali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi. E' consentito, senza alcuna autorizzazione, esercitare l'attività agricola.

Art. 31 - Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni

1. L'Amministrazione può autorizzare il proprio personale a prestare la propria collaborazione, anche in orario d'ufficio, alle associazioni provinciali rappresentative dei Comuni e delle IPAB, che provvedono alla retribuzione dell'attività svolta in alternativa all'Amministrazione medesima.

Art. 32 - 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 Segretario 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:
   - 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;
   - in ogni caso non può, nel triennio successivo, essere autorizzato a svolgere attività extra - istituzionali.

Art. 33 - Denuncia dei casi di incompatibilità

1. I responsabili sono preposti sono tenuti a vigilare sull'osservanza da parte dei dipendenti delle norme sull'incompatibilità e a denunciare al Segretario, i casi di incompatibilità dai quali siano venuti a conoscenza.

Art. 34 - Incarichi conferiti a propri dipendenti

1. L'Amministrazione non può:
   - corrispondere a propri dipendenti per lo svolgimento di incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio emolumenti ulteriori a quelli previsti dalla normativa contrattuale;
   - conferire a propri dipendenti incarichi retribuiti non rientranti nei compiti o doveri d'ufficio fatti salvi i casi eccezionali per soddisfare esigenze operative che devono essere puntualmente ed adeguatamente motivate;
   - 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. L'Amministrazione 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, l'Amministrazione è tenuta a comunicare a quella di appartenenza del dipendente sia i compensi corrisposti sia i successivi aggiornamenti inerenti all'espletamento dell'incarico.
3. Il provvedimento adottato dalla Amministrazione senza la prescritta autorizzazione è nullo di diritto.
4. L'Amministrazione non può in nessun caso avvalersi delle prestazioni professionali rese da dipendenti pubblici a tempo parziale che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista ad eccezione di attività professionali concernenti incarichi di progettazione e direzione lavori secondo criteri e modalità previste per i dipendenti statali.

TITOLO V
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 36 - Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari sono adottati con atto del Segretario.

TITOLO VI
CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 37 - Estinzione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro avviene, oltre che negli altri casi previsti dalle norme contrattuali, per:
   a) 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;
   b) decadenza;
   c) passaggio alle dipendenze di un'altra Amministrazione anche mediante l'istituto della mobilità;
   d) accertata inabilità fisica.

TITOLO VII
ASSISTENZA E QUIESCENZA

Art. 38 - Limiti alla cessione di quote della retribuzione

1. I dipendenti non possono impegnare l'Amministrazione con delegazioni di pagamento a favore di società finanziarie, istituti di credito ed enti od organismi di qualsiasi tipo diversi dall'INPS (servizi ex INPDAP) al fine di beneficiare di prestiti o finanziamenti aggiuntivi, integrativi o sostitutivi della "cessione del quinto" di cui al testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 05.01.1950 n. 180 e successive modificazioni.
2. Sono fatti salvi eventuali obblighi derivanti da delegazioni di pagamento previste da disposizioni di legge.

Art. 39 - Anticipazione sul trattamento di fine rapporto

1. Le richieste di anticipazione sul trattamento di fine rapporto possono essere soddisfatte fino all'ammontare della relativa spesa obbligatoriamente iscritta in bilancio così calcolata:
   - Si determina la retribuzione annua di un dipendente di categoria C – livello base con 20 scatti di anzianità, calcolata convenzionalmente in dieci scatti biennali del 2,5% dello stipendio tabellare.
   - La retribuzione annua viene moltiplicata per 20 anni di servizio teorico e divisa per 13,5 al fine di calcolare il TFR convenzionale.
   - Il TFR convenzionale viene moltiplicato per il numero dei beneficiari non superiore al:
     2,0% con organico superiore alle 500 unità;
     2,5% con organico dalle 300 alle 500 unità;
     3,0% con organico dalle 150 alle 300 unità;
     4,0% con organico fino alle 150 unità

   del personale di ruolo in servizio al 1° giugno dell'anno di presentazione della domanda, arrotondato per eccesso all'unità superiore.

TITOLO VIII
PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO

CAPO I
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 40 - Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale.
2. Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa sono, di norma, presentate annualmente con le scadenze fissate dall'Amministrazione.
3. Gli effetti della trasformazione del rapporto decorrono, di regola, dal 1° gennaio successivo alla data di accoglimento della richiesta.

4. Per quanto non previsto si applicano le norme contrattuali.

TITOLO IX
PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE

Art. 41 - Assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato nei casi, con i limiti e la disciplina previsti dalla legge e dai contratti collettivi nel tempo vigenti.

TITOLO X
AREA DELLA DIRIGENZA

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 42 - Accordo con altre Amministrazioni

1. L'Amministrazione ha facoltà di stipulare l'accordo con altro Comune/Comunità e/o Comuni/Comunità per organizzare congiuntamente un corso/concorso abilitante alle funzioni dirigenziali.
2. In questo caso l'abilitazione ha efficacia per tutte le Amministrazioni che partecipano all'accordo.

Art. 43 - Dotazioni a tempo determinato

1. Il Consorzio può stipulare contratti a tempo determinato con soggetti esterni all'ente per la copertura di incarichi di direzione previsti nella dotazione organica, ai sensi dell'art. 132 della L.R. 03.05.2018, n. 2 e ss..
2. Tali contratti, in misura complessivamente non superiore al 10 per cento della dotazione organica dell'ente, e comunque per almeno una unità, sono stipulati con persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'amministrazione, in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente in carica.
4. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi a livello provinciale per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato dal Consiglio Direttivo, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

TABELLA ALLEGATO A)

Dotazione organica

Categoria	***Livello***	***Metodo D'accesso***	***Requisiti***	***Altri requisiti***
C	BASE	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami Selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale Attestato di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici di durata almeno biennale e 5 anni di esperienza lavorativa nel livello evoluto della cat. B.	Indicare altri eventuali requisiti richiesti dalle figure professionali presenti in amministrazione (es: patente di guida)
C	EVOLUTO	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami Selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale e abilitazione professionale o 5 anni di esperienza professionale maturata sia presso datori pubblici che privati Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale e 5 anni di esperienza lavorativa nella cat. C base.	

TOTALE POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA: n. 1

Nota: L'individuazione del posto all'interno della categoria tra livello base/evoluto e la trasformazione del posto da tempo pieno e tempo parziale e viceversa sarà attuata con successivo provvedimento di carattere organizzativo da parte del Consiglio Direttivo