



AZIENDA FORESTALE TRENTO – SOPRAMONTE

Azienda Speciale Consorziale



38122 TRENTO - Via del Maso Smalz, 3

Tel. 0461 889740 – Fax 0461 889741

E-mail: info@aziendaforestale.tn.it

Legal-mail: info@pec.aziendaforestale.tn.it

Cod.fisc. 80016510226 - Partita IVA 00835990227

REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA FORESTALE TRENTO – SOPRAMONTE

Approvato con deliberazione della Commissione amministratrice n. 21 del 28 maggio 2008 e successivamente modificato ed integrato con le seguenti deliberazioni:

- n. 39 del 09 settembre 2008
- n. 27 del 26 maggio 2009
- n. 11 del 23 marzo 2010
- n. 36 del 22 maggio 2012
- n. 22 del 21 aprile 2015
- n. 28 del 20 aprile 2017
- n. 73 del 27 dicembre 2018
- n. 53 del 19 settembre 2023
- n. 24 del 27 marzo 2025

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. 5

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. 6
Art. 9 Assegnazione temporanea a posto diverso	pag. 6
Art. 10 Comando presso altri Enti	pag. 6
Art. 11 Assunzione di personale in comando	pag. 7

TITOLO III

DOVERI DEL PERSONALE

Art. 12 Orario di lavoro	pag. 7
Art. 13 Censimenti ed indagini statistiche	pag. 7
Art. 14 Permessi e recuperi	pag. 7
Art. 15 Giustificazione dell'assenza	pag. 7
Art. 16 Assenze arbitrarie	pag. 8
Art. 17 Doveri verso i superiori	pag. 8
Art. 18 Limiti al dovere verso il superiore	pag. 8
Art. 19 Collaborazione fra dipendenti	pag. 8
Art. 20 Contratti ed atti di sottomissione	pag. 8
Art. 21 Reperibilità	pag. 8
Art. 22 Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi	pag. 8
Art. 23 Obbligo della denuncia	pag. 9
Art. 24 Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori	pag. 9

TITOLO IV

DIVIETI E INCOMPATIBILITA' – CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI

Art. 25 Divieti	pag. 9
Art. 26 Attività libere	pag. 10

Art. 27 Incarichi e attività compatibili	pag. 11
Art. 28 Autorizzazioni	pag. 11
Art. 29 Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali	pag. 11
Art. 30 Dipendenti in posizione di comando o distacco	pag. 11
Art. 31 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale	pag. 11
Art. 32 Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni	pag. 12
Art. 33 Sanzioni	pag. 12
Art. 34 Denuncia dei casi di incompatibilità	pag. 12
Art. 35 Incarichi conferiti a propri dipendenti	pag. 12
Art. 36 Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici	pag. 12

TITOLO V

DIRITTI DEL PERSONALE

Art. 37 Uso gratuito dell'alloggio per servizio	pag. 13
---	---------

TITOLO VI

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 38 Disciplina applicabile	pag. 13
Art. 39 Competenza dell'adozione dei provvedimenti disciplinari	pag. 13

TITOLO VII

CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 40 Estinzione del rapporto di lavoro	pag. 13
---	---------

TITOLO VIII

ASSISTENZA E QUIESCENZA

Art. 41 Limiti alla cessione di quote della retribuzione	pag. 14
Art. 42 Anticipazione sul trattamento di fine rapporto	pag. 14

TITOLO IX

DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO

Art. 43 Orario di lavoro servizi di pulizia	
Art. 44 Esecuzione lavori – trasferimento ad altri servizi	pag. 14
Art. 45 Conservazione del macchinario e degli utensili	pag. 14
Art. 46 Obbligo degli indumenti di lavoro	pag. 15
Art. 47 Infortunio sul lavoro	pag. 15

TITOLO X

PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO

CAPO I

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 48 Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda	pag. 15
TITOLO XI	
<i>PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE</i>	
Art. 49 Assunzioni per esigenze stagionali	pag. 15
Art. 50 Personale operaio addetto ai lavori agricoli e di forestazione	pag. 15
TITOLO XII	
<i>AREA DELLA DIRIGENZA</i>	
CAPO I	
<i>DISPOSIZIONI GENERALI</i>	
Art. 51 Accordo con altre Amministrazioni comunali	pag. 16
Art. 52 Posizioni generali	pag. 16
Art. 53 Funzioni del dirigente	pag. 16
Art. 54 Direttore	pag. 16
CAPO II	
MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELL A QUALIFICA DIRIGENZIALE DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI	
Art. 55 Accesso alla qualifica dirigenziale	pag. 17
CAPO III	
VALUTAZIONE E RESPONSABILITA' DIRIGENZIALI	
Art. 56 Responsabilità dei dirigenti	pag. 17
Art. 57 Valutazione dei dirigenti	pag. 17
Art. 58 Composizione del nucleo di valutazione	pag. 17
Art. 59 Durata in carica del nucleo di valutazione	pag. 17
Art. 60 Funzionamento	pag. 17
Art. 61 Compensi	pag. 18
Art. 62 Rapporti con gli organi di politici e la struttura	pag. 18
Art. 63 Compiti del nucleo	pag. 18
Art. 64 Metodologia di valutazione	pag. 18
Art. 65 Procedura operativa di valutazione	pag. 18
Art. 66 Risultati della valutazione	pag. 19
Art. 67 Provvedimenti conseguenti alla valutazione negativa	pag. 19
CAPO IV	
DISPOSIZIONI GENERALI	
Art. 68 Accordo con altre amministrazioni comunali	pag. 19
ALLEGATO A – Pianta organica	pag. 20
ALLEGATO C – Requisiti per l'accesso alla categoria / livello	pag. 21

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ORDINAMENTO UFFICI - PIANTA ORGANICA

Art. 1 - Contenuto del regolamento ¹

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 35 del testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige, approvato con decreto del Presidente della Regione 1 febbraio 2005 n. 3/L, disciplina il rapporto con l' Azienda Forestale Trento – Sopramonte, 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 testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige approvato con decreto del Presidente della Regione 1 febbraio 2005 n. 2/L e al testo unico delle leggi regionali sull' ordinamento dei comuni della Regione Autonoma Trentino – alto Adige, approvato con decreto del Presidente della Regione 1 febbraio 2005 n. 3/L;
 - b) alle disposizioni di legge vigenti 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) alla Legge 20 maggio 1970, n° 300, e ad altre che regolano il rapporto di lavoro privato.

Art. 3 - Dotazione organica e organigramma

1. La Commissione Amministratrice definisce la dotazione organica complessiva suddivisa per categoria
2. Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella tabella allegato A la Commissione Amministratrice individua il numero dei posti per le singole figure professionali e la pianta organica per ogni unità organizzativa nel rispetto degli indirizzi fissati dall'Assemblea in sede di approvazione del bilancio previa informazione alle OO.SS. aziendali con modalità previste dal contratto collettivo.
3. Le norme relative all'accesso alle singole qualifiche funzionali sono stabiliti nella tabella allegato C².

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

¹ Modifiche apportate con deliberazione della Commissione amministratrice n. 27 del 26 maggio 2009

² Allegato C sostituito con deliberazione della Commissioni amministratrice n. 28 del 2018,

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 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 Direttore 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 Direttore, previo parere del responsabile dell'ufficio presso cui il dipendente ha prestato la propria attività, 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 qualifica funzionale di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Su richiesta del 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 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 Direttore.
5. Gli spostamenti che si rendessero necessari nell'ambito di ogni singolo ufficio sono disposti dai responsabili dell'ufficio.

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 della Commissione amministratrice 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 l'Azienda Forestale Trento - Sopramonte.
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 comunale.
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 dal Direttore, sentita la Commissione amministratrice 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 Direttore per ottenere la preventiva autorizzazione. Quando l'assenza riguarda il Direttore, il permesso è dato dal Presidente.

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, al proprio diretto superiore, indicandone le cause per le conseguenti comunicazioni all'Amministrazione e per gli eventuali controlli che questa volesse disporre.
2. Il Direttore, 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. 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 Direttore 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 impartite 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. Tutti gli impiegati, sia amministrativi che tecnici i quali, in dipendenza delle loro funzioni, dovessero ricevere qualche contratto privato od atto di sottomissione interessante l'Azienda Forestale, sono strettamente obbligati a trasmettere detti atti, appena firmati al Direttore 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 - Reperibilità

1. La Commissione Amministratrice, per particolari esigenze di istituto, predetermina le aree di pronto intervento per le quali si renda necessario il servizio di pronta reperibilità al quale sono comandati, a turno, i dipendenti addetti ai relativi servizi.
2. In caso di chiamata l'interessato dovrà, di norma, raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti.

Art. 22 - 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 all'Azienda Forestale 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. 23 - Obbligo della denuncia

1. Il Direttore e i responsabili degli uffici 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 degli uffici devono inoltrare la suddetta denuncia tramite il Direttore.
3. I predetti funzionari sono chiamati a risarcire l'Azienda Forestale, ove venga accertato che la denuncia è stata omessa per dolo o colpa grave.

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 Direttore.

TITOLO IV

DIVIETI, INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI - CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 25 - Divieti

1. Sono vietati gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità pertanto ai dipendenti 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 dell'Azienda forestale. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della 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 il 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 di 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'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 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 e 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 e 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. 26 - Attività libere

1. Ai dipendenti dell'Azienda forestale 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. E' 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 dal divieto di cui al comma 1 dell'art. 25, ferma restando la necessità dell'autorizzazione dell'Azienda forestale, 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 l'Azienda forestale;
 - c) assunzione di cariche in enti o altri soggetti giuridici a cui partecipa l'Azienda forestale e/o società a partecipazione;
 - d) assunzione di cariche sociali in società cooperative;
 - e) collaborazione con organismi o società cui partecipano l'Azienda forestale 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 sono rilasciate dal Direttore 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 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. 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. 27 qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

Art. 30 - 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'Azienda Forestale 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, 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. È consentito, senza alcuna autorizzazione, esercitare l'attività agricola.

Art. 32 - Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni

1. L'Azienda Forestale 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. 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 dirigente 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 dell'Azienda Forestale 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. 34 - Denuncia dei casi di incompatibilità

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

Art. 35 - Incarichi conferiti a propri dipendenti

1. L'Azienda Forestale 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 salvo i casi eccezionali per soddisfare esigenze operative che devono essere puntualmente ed adeguatamente motivate;
 - 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;
 - 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. 36 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici

1. L'Azienda Forestale 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, l'Azienda Forestale 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'Azienda Forestale 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 DIRITTI DEL PERSONALE

Art. 37 - Uso gratuito dell'alloggio per servizio

1. Al personale addetto a determinate mansioni per speciali esigenze di servizio può essere concesso l'uso gratuito dell'alloggio.
2. Tale concessione rappresenta sempre un corrispettivo per il servizio, per il quale è stata disposta, e comporta l'obbligo del concessionario all'osservanza dei particolari doveri all'uopo stabiliti nel relativo disciplinare. La concessione cessa di diritto con la cessazione del servizio specifico a seguito del quale è stata disposta.

TITOLO VI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 38 - Disciplina applicabile

1. Fermo restando quanto espressamente previsto dal testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con decreto del Presidente della Regione 1 febbraio 2005 n. 2/L, la tipologia, l'entità delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni nonché il procedimento disciplinare sono previsti e regolati dai contratti collettivi nel tempo vigenti.

Art. 39 – Competenza all'adozione dei provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari e le sanzioni sono stati adottati con atto del Direttore.

TITOLO VII CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 40 - Estinzione del rapporto di lavoro

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

TITOLO VIII ASSISTENZA E QUIESCENZA

Art. 41 - Limiti alla cessione di quote della retribuzione

1. I dipendenti possono cedere quote delle loro retribuzioni, nel limite di un quinto delle stesse valutato al netto di ritenute, unicamente a fronte di prestiti contratti con le casse pensioni amministrate dagli istituti di previdenza del ministero del tesoro o con altri istituti previdenziali cui i dipendenti risultino iscritti, secondo le modalità ed i criteri previsti dalle relative normative.

Art. 42 - 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 IX DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO

Art. 43 - Orario di lavoro servizi di pulizia Omissis

Art. 44 - Esecuzione lavori - trasferimento ad altri servizi

1. Nell'esecuzione dei lavori gli operai devono attenersi alle buone regole d'arte e alle istruzioni ricevute, ponendo ogni impegno per ottenere la perfetta, sollecita ed economica produzione.
2. Quando ragioni di servizio lo richiedano, è in facoltà dell'Azienda Forestale impiegare gli operai in lavori affini a quelli del loro profilo professionale.

Art. 45 - Conservazione del macchinario e degli utensili

1. Gli operai sono responsabili della conservazione e del buon governo del macchinario, degli utensili, degli attrezzi e di quanto altro ricevono in consegna e devono restituire il tutto, a lavoro ultimato, o all'atto della

cessazione del servizio, in buono stato di uso e senza modificazioni che non siano state preventivamente autorizzate.

2. Sono altresì tenuti a rispondere di qualsiasi alterazione o perdita, nonché dei danni loro imputabili per dolo e/o colpa grave.
3. Non possono adoperare, senza autorizzazione, neppure per lavori che debbano eseguire, macchinari che non siano stati ad essi assegnati o posti regolarmente a loro disposizione.
4. L'Azienda Forestale non risponde di incidenti che potessero derivare dall'uso arbitrario delle macchine e degli utensili di lavoro. Nessun arnese, materiale od oggetto, ancorché di tenue valore, può essere portato fuori dal cantiere, senza autorizzazione nella forma prescritta.

Art. 46 - Obbligo degli indumenti di lavoro

1. Gli operai hanno l'obbligo di indossare gli indumenti di lavoro loro forniti dall'Azienda Forestale.
2. Gli indumenti di lavoro spettanti agli operai e la durata degli indumenti stessi sono indicati nell'apposito atto dell'Azienda Forestale.

Art. 47 - Infortunio sul lavoro

1. L'operaio colpito in servizio da infortunio ha l'obbligo di avvertire il proprio superiore per i necessari accertamenti e per la prescritta denuncia.

TITOLO X PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO

CAPO I RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 48 - Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda

1. Gli effetti della trasformazione definita 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.

TITOLO XI PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE

Art. 49 - Assunzioni per esigenze stagionali

1. Per esigenze stagionali, l'assunzione del personale necessario avviene sulla base di apposita graduatoria secondo quanto previsto dal regolamento per l'accesso.
2. Il servizio già prestato senza demerito costituisce titolo di precedenza per la riassunzione nella stagione immediatamente successiva, sempre che lo stesso sia stato prestato nel medesimo profilo professionale.

Art. 50 - Personale operaio addetto ai lavori agricoli e di forestazione

1. Ai rapporti di lavoro instaurati con operai assunti a tempo determinato o indeterminato per la conduzione in amministrazione diretta delle utilizzazioni boschive e per l'esecuzione di lavori agricoli nelle proprietà comunali, nonché per eseguire gli interventi e le opere connesse, si applicano le norme e il trattamento

economico previsto dal CCNL per gli operai addetti ai lavori di sistemazione idraulico - forestale e idraulico - agraria , nonché di eventuali contratti integrativi provinciali.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, del D.L. 01.10.1996 n. 510 (convertito in legge 28.11.1996 n. 608), tali lavoratori sono iscritti alla cassa previdenziale INPS dei lavoratori agricoli forestali (ex SCAU).
3. L'assunzione dovrà essere effettuata attraverso le normali procedure d'accesso al pubblico impiego previste dal regolamento per la procedura di assunzione del personale.
4. Il servizio già prestato senza demerito costituisce titolo di precedenza per la riassunzione nella stagione immediatamente successiva, sempre che lo stesso sia stato prestato nel medesimo profilo professionale.

TITOLO XII ³
AREA DELLA DIRIGENZA
CAPO I
ARTICOLAZIONI E FUNZIONI DELLA DIRIGENZA

Art. 51 - Strutture organizzative

1. Le strutture organizzative dirigenziali sono collegate alle funzioni dirigenziali nel rispetto dei principi sull'ordinamento degli uffici contenuti nello statuto e sulla base della rilevanza e complessità delle funzioni e della qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.
2. Tali funzioni si uniformano al principio della distinzione tra compiti e responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi elettivi e di gestione amministrativa, che spettano al Direttore dell'Azienda.

Art. 52 - Posizioni dirigenziali

1. Le posizioni alle quali sono collegate funzioni dirigenziali sono individuate, ai sensi dell'articolo 35, comma 1 del testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con decreto del Presidente della Regione 1 febbraio 2005 n. 2/L, nella tabella A allegata al presente regolamento.
2. La posizione alla quale sono collegate funzioni dirigenziali corrisponde a quella di Direttore dell'Azienda.

Art. 53 - Funzioni del dirigente e rapporti con gli organi politici

1. Agli organi di governo spetta l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo politico amministrativo ai sensi degli articoli 26, 28 e 29 del testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con decreto del Presidente della Regione 1 febbraio 2005 n. 3/L.
2. Al Direttore spetta la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. I singoli atti di competenza del Direttore, qualora non già individuati dai regolamenti, sono quelli individuati con deliberazioni della Commissione amministratrice adottate ai sensi dell'articolo 36, comma 2 del testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con decreto del Presidente della Regione 1 febbraio 2005 n. 2/L.
4. La Commissione amministratrice può avocare a sé gli atti di competenza dirigenziale solo in casi eccezionali adeguatamente motivati.
5. Il dirigente assume le funzioni di datore di lavoro ai sensi del decreto legislativo 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 54 - Direttore

1. Il Direttore è preposto alla direzione e sovrintende alla gestione dell'Azienda.
2. Egli provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dalla Commissione amministratrice dell'Azienda, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza secondo le direttive impartite dal Presidente.

³ Modifiche apportate con deliberazione della commissione amministratrice n. 27 del 26 maggio 2009

CAPO II

MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELLA QUALIFICA DIRIGENZIALE E DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Art. 55 - Accesso alla qualifica dirigenziale

1. La qualifica dirigenziale è unica.
2. L'attribuzione della qualifica dirigenziale avviene mediante concorso pubblico per titoli ed esami oppure mediante concorsi interni.
3. I requisiti di ammissione al concorso pubblico sono fissati nella tabella allegato C del presente regolamento.
4. Ai concorsi interni possono partecipare i dipendenti :
 - in possesso del diploma di laurea;
 - inquadrati nella categoria D.;
 - con una anzianità minima di servizio presso l'Azienda di 5 anni, nel livello di appartenenza.

CAPO III

VALUTAZIONE E RESPONSABILITA' DIRIGENZIALI

Art. 56 - Responsabilità dei dirigenti

1. Il dirigente è responsabile del risultato dell'attività svolta dall'Azienda, della realizzazione dei programmi e progetti ad esso affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali affidate.
2. I dirigenti sono inoltre responsabili per la mancata segnalazione dei comportamenti di rilievo disciplinare del personale assegnato, per l'omessa vigilanza sulla produttività e sull'efficienza della propria struttura nonché per le violazioni degli obblighi previsti dal codice di comportamento e dalle norme di incompatibilità.^{4*}
3. E' soggetto alla responsabilità penale, civile, amministrativa – contabile e disciplinare previste dalla vigente normativa.

Art. 57 - Valutazione dei dirigenti

1. La valutazione della attività e dei risultati dei dirigenti spetta al nucleo di valutazione della dirigenza con le modalità previste dal presente regolamento.
2. Alla Commissione amministratrice compete l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Art. 58 - Composizione del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione della dirigenza è nominato con deliberazione della Commissione amministratrice ed è composto di tre membri esterni almeno uno dei quali abbia maturato significative esperienze nella organizzazione, gestione e valutazione del personale. Un funzionario di categoria D scelto tra i dipendenti dell'Azienda funge da segretario.

Art. 59 - Durata in carica del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione dura in carica fino alla scadenza del mandato della Commissione amministratrice che lo ha nominato.

Art. 60 - Funzionamento del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è convocato dal Presidente.

⁴ Azienda la figura del dirigente coincide con il Direttore

2. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti e del segretario.
3. L'Amministrazione mette a disposizione del nucleo per lo svolgimento della propria attività un idoneo locale nonché adeguate attrezzature e se richiesto eventuale ulteriore personale.

Art. 61 - Compensi

1. Il compenso per gli esperti è stabilito nella deliberazione di nomina.

Art. 62 - Rapporti con gli organi politici e la struttura

1. Il nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde del proprio operato direttamente al Presidente.
2. Redige una relazione annuale sulla propria attività.
3. Il nucleo di valutazione ha diritto di accesso ai documenti amministrativi e può chiedere per iscritto qualsiasi informazione che ritenga utile per l'espletamento della propria attività.

Art. 63 - Compiti del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione:
 - a) formula la proposta metodologica relativa alla procedura operativa di valutazione del dirigente dell'Azienda forestale di cui al successivo articolo;
 - b) cura la procedura di valutazione del dirigente;
 - c) elabora proposte:
 - 1) correttive dell'azione del dirigente,
 - 2) di valorizzazione delle risorse professionali più qualificate e di crescita professionale,
 - 3) di interventi formativi del personale dirigente,
 - 4) di differenziazione retributiva relativamente alla corresponsione dell'indennità di risultato nel rispetto dei limiti minimi o massimi previsti dalla normativa contrattuale.

Art. 64 - Metodologia di valutazione

1. I fattori di valutazione della prestazione sono individuati tenendo conto:
 - a) dei risultati raggiunti e della realizzazione dei programmi e progetti affidati, in relazione agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo ed alla disponibilità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Al dirigente è assegnato annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante

 - 1) le risorse finanziarie,
 - 2) le risorse umane,
 - 3) i mezzi e le attrezzature.

Nella definizione di tale programma ai dirigenti è garantito il contraddittorio. Il dirigente, che comunque è tenuto a perseguire il raggiungimento dell'obiettivo determinato, può far constatare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso su tempi, modalità e risorse eventualmente non condivise;
 - b) dei fattori espressivi delle capacità e delle competenze richieste al dirigente rispetto alla specifica posizione dirigenziale ricoperta.

I criteri di valutazione rimangono invariati per tutto il periodo di valutazione: eventuali variazioni sono ammesse solo quando le medesime si rendano necessarie a causa di eventi imprevedibili.
 - c) del puntuale rispetto degli obblighi di adempimenti previsti in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e gestione delle risorse umane di cui al presente Regolamento e alla normativa vigente.

Art. 65 - Procedura operativa di valutazione

1. La procedura operativa di valutazione prevede:
 - a) il riferimento della valutazione all'arco temporale dell'anno solare precedente;
 - b) la convocazione di appositi colloqui di valutazione che garantiscano il contraddittorio con il dirigente;

- c) l'effettuazione di verifiche intermedie in corso d'anno per l'individuazione delle possibili azioni finalizzate al miglioramento della prestazione nel periodo seguente.
2. La valutazione finale è espressa attraverso un punteggio collegato alla corresponsione della retribuzione di risultato. E' individuata la soglia numerica al di sotto della quale scatta la valutazione negativa e quindi non vi è corresponsione della retribuzione di risultato.
 3. Se la valutazione è negativa è contestata con atto scritto al dirigente che può chiedere di essere sentito assistito eventualmente da una persona di fiducia.

Art. 66 - Risultati della valutazione

1. Il Presidente ricevuti i risultati della valutazione operata dal nucleo ne riferisce alla Commissione amministratrice che adotta gli atti necessari alla corresponsione della retribuzione di risultato.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta in misura proporzionale alla valutazione secondo le modalità fissate nel manuale di valutazione.
3. I risultati della valutazione è comunicato per iscritto al dirigente e la valutazione è acquisita nel fascicolo personale dell'interessato.

Art. 67 - Provvedimenti conseguenti alla valutazione negativa

Se a seguito della valutazione annuale operata dal nucleo di valutazione la prestazione del Dirigente è risultata al di sotto delle attese o non abbia corrisposto pienamente alle attese commissione adotta i seguenti provvedimenti:

revoca dell'incarico e trasferimento del dirigente ad altro incarico dirigenziale.

In caso di risultati particolarmente negativi della gestione l'Amministrazione può disporre la revoca dell'incarico e il collocamento a disposizione per un periodo massimo di un anno con il trattamento economico previsto dalla contrattazione collettiva e nei casi di estrema gravità il recesso dal rapporto di lavoro;

Prima della adozione di tali provvedimenti il Presidente contesta la valutazione negativa al dirigente che può chiedere di essere sentito personalmente assistito eventualmente da una persona di fiducia.

La commissione amministratrice può discostarsi dalla valutazione negativa operata dal nucleo di valutazione. In tal caso compete alla Commissione amministratrice l'adozione di un apposito atto adeguatamente motivato di conferma dell'incarico del dirigente che abbia ottenuto una valutazione negativa.

I provvedimenti di cui al presente articolo possono essere adottati in qualsiasi momento quando il dirigente compia gravi o persistenti violazioni di legge o in caso di inosservanza delle direttive della Commissione amministratrice.

CAPO IV

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 68 - Accordo con altre Amministrazioni comunali

1. L'Azienda ha facoltà di stipulare l'accordo con altro Comune e/o Comuni 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.

TABELLA ALLEGATO A ⁵

PIANTA ORGANICA

categoria	livello	figura professionale	sez. amm.va	sez. tecnica	personale operaio	per figura	per categoria/livello
		dirigente	1			1	1
D	evoluto					0	4
	base	funzionario tecnico forestale		1		1	
		funzionario tecnico forestale		1		1	
		funzionario amm.vo/contabile	1			1	
		funzionario amm.vo/contabile	1			1	
C	evoluto	collaboratore amm.vo/contabile	1			1	12
		collaboratore tecnico		2		2	
	base	assistente tecnico		1		1	
		custode forestale		6		6	
		assistente amministrativo/contabile	1			1	
		assistente amministrativo t. p.	1			1	
B	evoluto	coadiutore amm.vo t. p.	1			1	2
		coadiutore amministrativo	1			1	
		TOT. PERS. IMPIEGATIZIO	8	11	0	19	19
B	evoluto	operaio specializzato			4	4	15
	base	operaio qualificato			11	11	
		operaio forestale a tempo indeterminato			15	15	20
		operaio forestale a tempo determinato			5	5	
		TOT. PERS. NON IMPIEGATIZIO	0	0	35	35	35
		TOTALE	8	11	35	54	54
		di cui a tempo parziale	1				

⁵ Tabella sostituita da ultimo con deliberazione della Commissione amministratrice n. 24 del 27 marzo 2025 e precedentemente modificata con deliberazioni della Commissione amministratrice n. 53 del 19 settembre 2023, n. 73 del 27 dicembre 2018, n. 36 del 22 maggio 2012, n. 27 del 26 maggio 2009 e n. 39 del 9 settembre 2008.

TABELLA ALLEGATO C ⁶

Requisiti per l'accesso alla categoria/livello (vedi nota 4)

<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Metodo D'accesso</i>	<i>Requisiti Culturali e di esperienza professionale</i>	<i>Altri requisiti</i>
A	UNICO	- Concorso pubblico - Prova Selettiva - collocamento	Assolvimento dell'obbligo scolastico	patente di guida categoria B
B	BASE	Concorso per esami o per titoli ed esami selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)	Diploma di scuola media inferiore ed eventuale attestato di qualificazione professionale o esperienza professionale sia presso datori pubblici che privati Assolvimento dell'obbligo scolastico e 5 anni di anzianità nella categoria A	patente di guida categoria B
B	EVOLUTO	Concorso per esami o per titoli ed esami Selezione Interna, concorso riservato (nei limiti di legge)	Diploma di scuola media inferiore, unitamente a: a) attestati di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici di durata almeno biennale inerenti la figura professionale di riferimento, oppure b) esperienza professionale almeno biennale nelle mansioni della figura professionale di riferimento, oppure c) in alternativa ai punti a) e b), diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale Diploma di scuola media inferiore, e 5 anni di esperienza lavorativa nel livello B base (vedi nota 1)	patente di guida categoria B
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.	patente di guida categoria B

⁶ Tabella sostituita con deliberazione della Commissione amministratrice n. 28 del 20 aprile 2017.

<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Metodo D'accesso</i>	<i>Requisiti Culturali e di esperienza professionale</i>	<i>Altri requisiti</i>
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/maturità e 5 anni di esperienza lavorativa nella cat. C base. (vedi nota 1 e 2)	patente di guida categoria B
D	BASE	concorso pubblico per esami o per titoli ed esami selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)	Diploma di laurea di durata almeno triennale ed eventuale relativa abilitazione professionale ovvero frequenza a corsi di specializzazione o esperienza professionale specifica; per specifiche professionalità potrà essere richiesto dal bando di concorso il diploma di laurea di durata almeno quadriennale o la laurea specialistica e l'eventuale relativa abilitazione Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale e 5 anni di esperienza lavorativa nel livello evoluto della cat. C.	patente di guida categoria B
D	EVOLUTO	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)	diploma di laurea di durata almeno quadriennale o laurea specialistica e 5 anni di esperienza professionale maturata sia presso datori pubblici che privati; eventuale abilitazione. Diploma di laurea di durata triennale e 8 anni di esperienza lavorativa nel livello base della cat. D (vedi nota 3) diploma di laurea di durata almeno quadriennale o laurea specialistica e 5 anni di esperienza lavorativa nel livello base della cat. D. eventuale abilitazione.	patente di guida categoria B

Note:

- 1) L'Art. 16, comma 4, dell'ordinamento professionale sottoscritto il 20.04.2007, prevede che per l'accesso alle figure professionali per le quali è previsto l'accesso direttamente al livello evoluto della categoria, la progressione verticale possa avvenire anche dalla categoria A o dal livello evoluto della categoria inferiore, purchè in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno
- 2) L'Art. 15, comma 2, dell'ordinamento professionale sottoscritto il 20.04.2007, prevede - che, sino al 31.12.2009 e fatti salvi i requisiti di esperienza lavorativa, si prescinde dal possesso del titolo di studio per le progressioni all'interno della categoria C.
- 3) L'Art. 15, comma 2, dell'ordinamento professionale sottoscritto il 20.04.2007, prevede che i dipendenti con laurea triennale possono accedere alla progressione verticale dal livello base all'evoluto della categoria D solamente avendo maturato almeno 8 anni di esperienza lavorativa nel livello base della categoria D.
- 4) I titoli specifici per l'accesso alla figura professionale richiesta sono stabiliti direttamente dal bando di concorso.