

REGOLAMENTO DEL PERSONALE

Art.1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di lavoro subordinato dei lavoratori dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Parma.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento al d.lgs. 165/2001, ai contratti collettivi nazionali del comparto Funzioni centrali – ex Enti pubblici non economici e alle leggi e regolamenti relativi al rapporto di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, con le limitazioni e peculiarità che riguardano i rapporti di lavoro con gli Ordini professionali.

Art. 2 – Procedure per l'assunzione – Concorso pubblico

1. L'assunzione del lavoratore viene effettuata in seguito all'espletamento delle procedure concorsuali, previa effettuazione delle comunicazioni previste dall'art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 e, nel caso in cui fosse necessaria, delle procedure di mobilità previste dalla legge.
2. Il concorso pubblico è bandito dall'Ordine mediante pubblicazione del bando sul sito istituzionale e sul portale www.inpa.gov.it.

Il concorso viene espletato mediante una prova scritta e una prova orale, oltre alla verifica del possesso dell'idoneità all'uso degli strumenti e programmi informatici più comuni e del possesso di sufficienti conoscenze della lingua inglese.

Il bando identifica le materie sulle quali si svolgeranno le prove concorsuali.

3. L'Ordine, una volta acquisite le domande di partecipazione in conformità a quanto dispone il bando, procede all'ammissione o esclusione dei candidati alle prove concorsuali, verificandone il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda.
4. Nella domanda di partecipazione il candidato è tenuto ad autocertificare il possesso dei titoli e requisiti che ne consentono la partecipazione al concorso, oltre che l'assenza o la presenza – specificandone la natura – di procedimenti penali e l'assenza o la presenza – specificandone la natura – di condanne penali.

Il candidato deve inoltre dichiarare di non essere stato licenziato o destituito da rapporti di impiego pubblico, oltre alla circostanza che non sussistono condizioni di incompatibilità o inconferibilità con l'assunzione alle dipendenze dell'Ordine.

5. Il Consiglio dell'Ordine nomina la commissione esaminatrice, scegliendone i membri fra esperti delle materie oggetto del concorso, nel rispetto delle disposizioni sulla parità di genere.
6. La commissione esaminatrice adempie ai compiti assegnati nel rispetto delle norme di cui al d.p.r. 487/1994 e secondo i principi dettati dall'art. 35 d.lgs. 165/2001.
7. La graduatoria finale del concorso è approvata con delibera del Consiglio dell'Ordine.

Art. 3 – Procedure per l'assunzione – mobilità

1. Il Consiglio dell'Ordine può deliberare di procedere alla copertura di un posto vacante mediante l'espletamento di una procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 d.lgs. 165/2001.

2. L'Ordine pubblica sul proprio sito istituzionale un bando di mobilità per 30 giorni, con l'indicazione dei requisiti richiesti, del termine di presentazione della domanda di mobilità e del posto da ricoprire.

3. Una volta ricevute le domande di mobilità e spirato il termine per la presentazione delle stesse, il Consiglio dell'Ordine le esamina al fine di selezionare il profilo meglio rispondente alle necessità organizzative.

Il Consiglio dell'Ordine può decidere di convocare i candidati per un colloquio conoscitivo, volto anche ad evidenziare gli aspetti motivazionali, utilizzando eventualmente l'ausilio di un esperto in selezione e valutazione del personale.

4. Il Consiglio dell'Ordine, viste le domande pervenute ed eventualmente espletato il colloquio, può decidere di procedere alla copertura del posto secondo la graduatoria stilata al termine della procedura, formata in relazione alla coerenza della professionalità richiesta con le necessità dell'Ordine, agli eventuali aspetti motivazionali e alle caratteristiche, anche in termini di "soft skills", del candidato.

5. Il Consiglio dell'Ordine può decidere con la più ampia discrezionalità che nessun candidato risponda alle caratteristiche richieste. Della delibera che non ritiene di ricoprire il posto vacante in seguito a procedura di mobilità verrà data notizia mediante pubblicazione per estratto sul sito web istituzionale.

Art.4 – Utilizzazione di graduatorie di altre amministrazioni

1. Il Consiglio dell'Ordine può utilizzare, alle condizioni previste dalla legge, graduatorie vigenti di altre amministrazioni, preferibilmente – ma non esclusivamente – dello stesso comparto Funzioni locali.

2. La convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di altra amministrazione può essere stipulata dal Consiglio dell'Ordine prima dello svolgimento e ultimazione della procedura concorsuale, oppure successivamente all'approvazione della graduatoria finale, purché entro il termine di vigenza della graduatoria stessa.

Art.5 – Contratto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro con l'Ordine si instaura con la stipulazione del contratto individuale di lavoro, all'esito delle procedure concorsuali o di mobilità previste dalla legge, oppure in seguito all'utilizzazione di graduatorie valide e vigenti di altre amministrazioni.

2. Il contratto individuale di lavoro contiene, oltre all'indicazione delle parti, la definizione delle mansioni, dell'inquadramento, del trattamento economico, dell'orario e della sede di lavoro.

Art. 6 – Periodo di prova

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:

- a) due mesi per i dipendenti inquadrati nell'Area degli Operatori;
- b) quattro mesi per il personale inquadrato nelle Aree degli Assistenti e dei Funzionari;
- c) sei mesi per il personale inquadrato nell'Area delle Elevate Professionalità.

2. Sono esonerati dal periodo di prova, con il consenso dell'interessato, i dipendenti che lo abbiano già superato nel medesimo profilo professionale oppure in corrispondente profilo di altra amministrazione pubblica, anche di diverso comparto.

Sono, altresì, esonerati dal periodo di prova, con il consenso degli stessi, i dipendenti che risultino vincitori di procedure selettive per la progressione tra le aree o categorie riservate al personale di ruolo, presso la medesima amministrazione, ai sensi dell'art. 22, comma 15 del d. lgs. n. 75/2017.

3. Ai fini del compimento del periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

4. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi di assenza previsti dalla legge o dal CCNL.

In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto.

In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 39 (Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio) del CCNL 12 febbraio 2018.

5. Le assenze riconosciute come causa di sospensione, ai sensi del comma 4, sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

6. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma

4. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

7. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione.

8. In caso di recesso, la retribuzione è corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati.

9. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

10. Il dipendente a tempo indeterminato, vincitore di concorso, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'amministrazione di provenienza per un arco temporale pari alla durata del periodo di prova formalmente

prevista dalle disposizioni contrattuali applicate nell'amministrazione di destinazione. In caso di mancato superamento della prova o per recesso di una delle parti, il dipendente stesso rientra, a domanda, nella area o categoria e profilo professionale di provenienza.

11. La disciplina del comma 10 non si applica al dipendente a tempo indeterminato, vincitore di concorso, che non abbia ancora superato il periodo di prova nell'amministrazione di appartenenza.

Art. 7 – Mansioni

1. Il lavoratore è tenuto a svolgere le mansioni assegnate dal datore di lavoro, in conformità al proprio inquadramento e alla declaratoria di cui all'allegato A al c.c.n.l. comparto Funzioni centrali del 9 maggio 2022, o alle declaratorie che dovessero essere successivamente approvate con i contratti collettivi nazionali.

2. Ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali, ai sensi dell'art. 52 d.lgs. 165/2001.

Art. 8 – Progressione all'interno delle Aree

1. Il maggior grado di competenza professionale acquisito dal dipendente è remunerato mediante il riconoscimento di "differenziali stipendiali", in seguito a verifica e, se del caso, a selezione fra gli aventi titolo.

2. Il riconoscimento dei differenziali stipendiali non costituisce riconoscimento dello svolgimento di mansioni superiori, né attribuzione di mansioni superiori.

Art. 9 – Progressione verticale fra Aree

1. In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis del d.lgs. 165/2001, le progressioni tra un'area e quella immediatamente superiore avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

2. In caso di progressioni tra le aree il dipendente, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruito. Conserva, inoltre, la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

Art. 10 – Progressioni verticali "in deroga"

1. In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate

dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e comunque entro il termine del 31 dicembre 2024, la progressione tra le aree ha luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata tabella 3 di corrispondenza.

2. Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie della famiglia professionale di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 6, sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 25%: a) esperienza maturata nell'area di provenienza; b) titolo di studio; c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.

3. Ai sensi della tab. 3 allegata al c.c.n.l. Funzioni centrali del 9.5.2022, la progressione verticale dall'Area Operatori all'Area Assistenti è consentita in base ai seguenti requisiti:

a) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori e/o nell'equivalente area del precedente sistema di classificazione; oppure

b) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori e/o nell'equivalente area del precedente sistema di classificazione.

La progressione dall'Area degli Assistenti ad Area dei Funzionari è consentita con il possesso dei seguenti requisiti:

a) laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli assistenti e/o nell'equivalente area del precedente sistema di classificazione; oppure

b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'Area degli assistenti e/o nell'equivalente area del precedente sistema di classificazione.

Art. 11 – Responsabilità disciplinare

1. La violazione degli obblighi connessi al rapporto di lavoro e del codice di comportamento previsto dal d.p.r. 62/2013 dà luogo a responsabilità disciplinare.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari competente per il procedimento disciplinare è composto dal Presidente del Consiglio dell'Ordine e da due Consiglieri nominati dal Consiglio dell'Ordine.

2. Le forme e i termini del procedimento disciplinare sono quelli definiti dagli artt. 55-bis, 55-ter, 55-quater, 55-quinquies e 55-sexies del d.lgs. 165/2001 e gli obblighi, comportamenti e sanzioni sono quelli stabiliti dagli artt. 42 e 43 del c.c.n.l. comparto Funzioni centrali del 9.5.2022 ed eventuali successive modificazioni e integrazioni e dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con d.p.r. 62/2013.

ORDINE ARCHITETTI P.P.C. DELLA PROVINCIA DI PARMA

BORGO RETTO 21/A, 43121 PARMA

Art. 12 – Norme applicabili

1. Per tutto quanto non disciplinato direttamente dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di legge, regolamentari e di contrattazione collettiva nazionale e decentrata vigenti di tempo in tempo, nonché alle norme sul lavoro del codice civile.