



Provincia di Cremona

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Ultima modifica: delibera del Presidente n. 166 del 7.12.2017, pubblicata l'11.12.2017

Il nuovo testo del Regolamento entra in vigore il 12.12.2017

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- ART. 1 - OGGETTO E FINALITA'
- ART. 2 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE
- ART. 3 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONALE
- ART. 4 - SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI
- ART. 5 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
- ART. 6 - COMUNICAZIONE ESTERNA E INTERNA, SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E TRASPARENZA
- ART. 7 - COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- ART. 8 - SISTEMA ORGANIZZATIVO
- ART. 9 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- ART. 10 - AREA E COORDINAMENTO
- ART. 11 - DOTAZIONE ORGANICA E PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE
- ART. 12 - DIREZIONE GENERALE
- ART. 13 - FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE
- ART. 14 - IL SEGRETARIO GENERALE
- ART. 15 - VICESEGRETARIO GENERALE
- ART. 16 - STRUTTURE DI SUPPORTO ISTITUZIONALE ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL PRESIDENTE
- ART. 17 - MOBILITA' INTERNA
- ART. 18 - COMPETENZE IN MATERIA DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
- ART. 19 - SERVIZI ISPETTIVI

TITOLO III - DIRIGENZA

CAPO I: CONFERIMENTO E REVOCA INCARICHI

- ART. 20 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI
- ART. 21 - COPERTURA DI POSIZIONI DOTAZIONALI DIRIGENZIALI E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO
- ART. 22 - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DIRIGENZIALI E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA
- ART. 23 - RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE
- ART. 24 - COMITATO DEI GARANTI
- ART. 25 - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI
- ART. 26 - DURATA, RINNOVO E PROROGA DELL'INCARICO
- ART. 27 - ASSENZA E INERZIA DEL DIRIGENTE

CAPO II: ATTRIBUZIONI E COMPETENZE

- ART. 28 - COMPETENZE DEI DIRIGENTI
- ART. 29 - LA CONFERENZA DEI DIRIGENTI

- ART. 30 - MOBILITA' E ROTAZIONE DEI DIRIGENTI

TITOLO IV - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'

- ART. 31 - ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
- ART. 32 - CONFERIMENTO INCARICO
- ART. 33 - CONTENUTO DELL'INCARICO
- ART. 34 - SOSTITUZIONE DI INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 35 - ISTITUZIONE AREA DELLE ALTE PROFESSIONALITA'

TITOLO V – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- ART. 36 - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE
- ART. 37 - QUALITA' DEI SERVIZI PUBBLICI
- ART. 38 - LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
- ART. 39 - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 40 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO
- ART. 41 - SISTEMA PREMIANTE
- ART. 42 - TRASPARENZA

TITOLO VI - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', DEL CUMULO D'IMPIEGHI E DEGLI INCARICHI CONFERITI A PERSONALE DIPENDENTE

- ART. 43 - PRINCIPI GENERALI
- ART. 44 - INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA CON IL RAPPORTO DI LAVORO
- ART. 45 - ATTIVITA' CHE NON RICHIEDONO PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE
- ART. 46 - INCOMPATIBILITA' RELATIVA – CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI
- ART. 47 - CONFERIMENTO DI INCARICHI OPERATO DALL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA
- ART. 48 - PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO
- ART. 49 - RECESSO E SANZIONI
- ART. 50 - COMUNICAZIONE DEI CASI DI INCOMPATIBILITA'

TITOLO VII - ACCESSO E RECLUTAMENTO

CAPO I: MODALITA' DI ACCESSO E BANDO DI CONCORSO

- ART. 51 - MODALITA' DI ACCESSO
- ART. 52 - REQUISITI GENERALI E SPECIALI
- ART. 53 - CONCORSO PUBBLICO
- ART. 54 - BANDO DI CONCORSO
- ART. 55 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO
- ART. 56 - DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO
- ART. 57 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

CAPO II: COMMISSIONE, PROVE E GRADUATORIA

- ART. 58 - NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE
- ART. 59 - FUNZIONAMENTO E ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE
- ART. 60 - DIARIO DELLE PROVE
- ART. 61 - PROVE D'ESAME - MODALITA' GENERALI

- ART. 62 - PRESELEZIONE
- ART. 63 - MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLE PROVE CONSISTENTI IN QUIZ
- ART. 64 - CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI
- ART. 65 - PUNTEGGI
- ART. 66 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME
- ART. 67 - VALUTAZIONE DEI TITOLI
- ART. 68 - PREPARAZIONE ED ESPLETAMENTO DELLE PROVE SCRITTE
- ART. 69 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA
- ART. 70 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE
- ART. 71 - NORME COMUNI ALLA PROVE PRATICHE ED ORALI
- ART. 72 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA
- ART. 73 - PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA NELLA NOMINA

CAPO III: PARTICOLARI MODALITA' DI ACCESSO

- ART. 74 - AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO
- ART. 75 - MOBILITA' VOLONTARIA
- ART. 76 - PROGRESSIONE VERTICALE
- ART. 77 - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO DEI DIRIGENTI
- ART. 78 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
- ART. 79 - CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO
- ART. 80 - UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

Allegato 1

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (NIV)

- ART. 1 - OGGETTO
- ART. 2 - COMPOSIZIONE E REQUISITI
- ART. 3 - FUNZIONI
- ART. 4 - DURATA E CESSAZIONE DALL'INCARICO
- ART. 5 - MODALITA' DI NOMINA E INCOMPATIBILITA'
- ART. 6 - SUPPORTO ALLA ATTIVITA' DEL NIV
- ART. 7 - FUNZIONAMENTO E VOTAZIONE
- ART. 8 - RAPPORTI CON LA STRUTTURA DIRIGENZIALE
- ART. 9 - COMPENSO

Allegato 2

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL "COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI"

- ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 - COMPETENZE
- ART. 3 - COMPOSIZIONE E DURATA
- ART. 4 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO
- ART. 5 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE, LE ORGANIZZAZIONE SINDACALI, AMMINI-
STRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI
- ART. 6 - RISORSE E STRUMENTI
- ART. 7 - COMUNICAZIONE

Allegato 3

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI LAVORO AUTONOMO

- ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 - TIPOLOGIE DI INCARICHI
- ART. 3 - REQUISITI E PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI
- ART. 4 - PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI
- ART. 5 - PROROGA E RINNOVO
- ART. 6 - PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI ED EFFICACIA DEL CONTRATTO
- ART. 7 - LIMITI DI SPESA PER GLI INCARICHI
- ART. 8 - AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE PRESENTI DISPOSIZIONI

Allegato 4

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO

- ART. 1 - FINALITA' DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 - COSTITUZIONE DEL SERVIZIO ISPETTIVO
- ART. 3 - FUNZIONI DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' EXTRA PROFESSIONALI

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto delle leggi, dello Statuto e dei Contratti Collettivi Nazionali e secondo gli indirizzi del Consiglio Provinciale, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi della Provincia di Cremona.

ART. 2 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. Il modello organizzativo della Provincia persegue, in particolare, le seguenti finalità:
 - a) sviluppare e realizzare programmi e progetti rispondenti all'interesse del cittadino ed ai bisogni del territorio;
 - b) orientare l'azione al controllo ed al contenimento dei costi nonché all'aumento della produttività della spesa;
 - c) favorire l'esercizio delle funzioni di responsabilità, con particolare riferimento all'area della dirigenza;
 - d) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
 - e) garantire ampia flessibilità nella organizzazione degli uffici e delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale;
 - f) sviluppare un sistema integrato in cui si attui la collaborazione interfunzionale e intersettoriale, la comunicazione tra gli uffici, l'unitarietà degli interessi nei confronti dei destinatari finali;
 - g) migliorare l'impiego del personale, riconoscere e valorizzare il merito;
 - h) promuovere e realizzare azioni positive per garantire condizioni oggettive di pari dignità tra lavoratori e lavoratrici;
 - i) promuovere sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro.

ART. 3 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONALE

1. Il presente Regolamento si informa al principio della distinzione delle competenze tra organi politico-amministrativi e organi gestionali.
2. Le funzioni di indirizzo politico- amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso:
 - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi ed indirizzi;
 - b) l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione in coerenza con la pianificazione di cui al punto precedente;
 - c) l'attività di stimolo e di indirizzo, da parte dei consiglieri delegati, per gli ambiti cui sono preposti, secondo le direttive e in accordo con il Presidente.
3. L'attività gestionale rientra nella competenza esclusiva dei dirigenti, che sono responsabili della direzione delle strutture a cui sono preposti, nonché della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, dell'organizzazione ed amministrazione delle risorse umane, del razionale impiego di quelle strumentali.

ART. 4 - SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli delle parti, costituisce fattore fondamentale per una efficace organizzazione e gestione delle risorse umane dell'ente nonché per il miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale del personale.

2. Il sistema relazionale ha carattere permanente e si articola nei modelli previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, con l'intento di valorizzare ogni forma di confronto tra le parti.
3. Il Presidente ed i componenti della delegazione trattante di parte pubblica sono nominati dal Presidente. La funzione di Presidente della delegazione è affidata al direttore generale o al coordinatore o al segretario generale o al dirigente del personale. Gli altri componenti sono scelti in ragione della loro competenza ed esperienza in ambiti di interesse per la contrattazione.

La delegazione può avvalersi della assistenza di altro personale dell'ente.

ART. 5 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. La gestione delle risorse umane si ispira ai seguenti principi:
 - a) divieto di discriminazione fondata sul sesso, sulla religione, sulle opinioni politiche, sulle condizioni personali e sociali per quanto riguarda l'accesso al lavoro, le iniziative in materia di formazione ed aggiornamento professionale, la retribuzione, l'attribuzione di qualifiche, profili professionali e mansioni nonché la progressione nella carriera;
 - b) equità, trasparenza e flessibilità;
 - c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
 - d) valorizzazione dell'esperienza professionale, della qualificazione acquisita e del merito perseguita attraverso la selettività del sistema premiante e le altre forme di incentivazione previste;
 - e) misurazione della performance individuale in funzione dello sviluppo professionale e del miglioramento del servizio pubblico;
 - f) priorità nell'impiego flessibile dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della L. 11 Agosto 1991 n. 266.
2. La formazione ha ad oggetto l'aggiornamento professionale specifico e lo sviluppo delle capacità tecniche, organizzative e gestionali.
3. Le risorse finanziarie destinate alle spese di personale sono determinate, nel rispetto degli obblighi di legge, in base alle compatibilità economico-finanziarie definite nei documenti di programmazione.

ART. 6 - COMUNICAZIONE ESTERNA E INTERNA, SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E TRASPARENZA

1. E' favorito e sviluppato l'accesso dei cittadini alle informazioni riguardanti tutte le attività dell'ente in attuazione del principio di trasparenza quale base di un'amministrazione aperta.
2. Nel processo di ottimizzazione dell'erogazione dei servizi è assunto come obiettivo fondamentale il miglioramento delle relazioni con l'utenza, da realizzarsi nel modo più congruo, tempestivo ed efficace da parte delle strutture operative in cui si articola l'ente.
3. A tale scopo, la Provincia appronterà adeguati strumenti per la tutela degli interessi degli utenti, anche attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
4. Deve essere, altresì, garantita e incentivata la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici utili per il miglior svolgimento della attività nel suo complesso. A tal fine viene promossa l'attivazione di ogni utile strumento, quali, in via esemplificativa, la organizzazione di riunioni di lavoro, la pubblicazione sulla rete interna e l'invio di circolari.
5. E' da perseguire ogni iniziativa volta alla semplificazione e alla razionalizzazione dei processi di lavori anche in vista del contenimento dei tempi nella erogazione delle prestazioni.
6. Le procedure amministrative sono, altresì, razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti tra gli uffici.
7. Le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente sono soggette alla accessibilità totale anche allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

8. Il responsabile della trasparenza dell'ente svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organismi competenti eventuali inadempimenti o ritardi.

ART. 7 - COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, il *Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*.
2. La nomina, i compiti e le modalità di funzionamento sono disciplinati nel Regolamento allegato.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 8 - SISTEMA ORGANIZZATIVO

1. Il Presidente, previa verifica dei fabbisogni occupazionali e previa informazione delle rappresentanze sindacali, definisce l'articolazione della organizzazione nelle strutture di massima dimensione, che viene rappresentata graficamente nell'organigramma.
2. L'organigramma è suscettibile di revisione al fine di assicurarne la coerenza agli indirizzi politico-amministrativi e la funzione strumentale rispetto agli obiettivi da perseguire.
3. Nell'ambito di ogni struttura le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione del personale sono assunte in via esclusiva dai dirigenti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto degli atti e dei regolamenti interni di cui al comma successivo.
4. Gli atti di organizzazione e di gestione del personale possono assumere la forma di:
 - a) "Norme organizzative di carattere generale" e "Regolamenti interni" per la definizione della disciplina delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, demandati alla autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali; la competenza in materia è affidata al dirigente del personale;
 - b) "Direttive" di competenza dei singoli dirigenti di settore per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle rispettive strutture;
 - c) Atti gestionali dei rapporti di lavoro, di competenza dei singoli dirigenti e del dirigente del personale.

ART. 9 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa della Provincia si articola in:
 - a) settori, unità organizzative di massimo livello;
 - b) servizi, unità organizzative di livello intermedio;
 - c) uffici, unità organizzative di base, normalmente ricomprese nei servizi.
2. I settori sono dotati di autonomia operativa e funzionale e sono costituiti da un complesso di risorse umane e strumentali; a ciascuno di essi è preposto un dirigente.
3. Il settore assume compiti specialistici per gestire un insieme omogeneo di servizi e processi ed è punto di riferimento per:
 - a) la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno (staff) oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna (line);
 - b) la definizione degli obiettivi, di carattere prevalentemente gestionale, la verifica e la valutazione dei risultati;
 - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro;
 - d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico professionale.

4. Il coordinamento tra settori è garantito dal direttore generale, se nominato, ovvero dal coordinatore, fermi restando i compiti assegnati al coordinatore d'area, se nominato, ovvero dal segretario generale.
5. I servizi costituiscono, di norma, suddivisioni interne ai settori, periodicamente ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili.
6. Possono essere istituiti servizi autonomi, non inseriti all'interno dei settori ma facenti capo direttamente, sotto il profilo gerarchico-funzionale, al direttore generale o al coordinatore o al segretario generale ovvero al coordinatore d'area.
7. Nell'ambito di ogni servizio possono essere istituiti uffici, quali unità organizzative di base, secondo criteri di ulteriore e razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità.
8. All'interno dei settori, servizi e uffici il dirigente organizza le risorse umane in base alle esigenze derivanti dalla attuazione dei programmi di attività.
9. Fermo restando il personale livello di responsabilità di tutti i dipendenti circa l'attuazione del Piano di prevenzione del rischio corruzione in riferimento alle attività effettivamente svolte, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, allo scopo di disporre di un adeguato supporto nell'esercizio della sua funzione, si può avvalere dei dirigenti di settore e, sentiti questi ultimi, dei responsabili di posizione organizzativa e dei referenti all'uopo individuati anche costituendo appositi gruppi di lavoro per l'esame di tematiche che richiedano l'apporto di competenze specifiche. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza potrà altresì individuare, ai fini della redazione della proposta del Piano di Prevenzione del Rischio Corruzione e della Trasparenza, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai fini degli obblighi sulla Trasparenza.

ART. 10 – AREA E COORDINAMENTO

1. Oltre alle unità organizzative di cui all'art. 9, il Presidente può individuare l'area, come entità organizzativa al fine di migliorare il coordinamento di funzioni omogenee e connesse attribuite a settori diversi, raccordare e coordinare strategie e processi decisionali, ottimizzare azioni e risorse, eliminare sovrapposizioni.
2. All'area è preposto un dirigente (coordinatore d'area), che risponde dei risultati conseguiti nei limiti della funzione conferita, ferma restando la responsabilità gestionale del settore cui è direttamente preposto.
3. Al coordinatore d'area spettano, in particolare, i seguenti compiti:
 - curare la integrazione tra i settori e promuovere la semplificazione dei procedimenti intersettoriali;
 - assicurare un indirizzo unitario e coerente all'azione dei settori e coordinarne l'attività anche attraverso appositi gruppi di progetto;
 - monitorare lo stato di avanzamento degli interventi programmati;
 - proporre modifiche e innovazioni organizzative per il migliore funzionamento dell'area secondo principi di omogeneità, economicità e funzionalità;
 - svolgere poteri sostitutivi e di avocazione nei confronti dei dirigenti di settore in caso rispettivamente di assenza e di inerzia.
4. La definizione degli obiettivi di PEG e l'attribuzione delle correlate risorse avvengono nei confronti dei dirigenti di settore, sentito il coordinatore d'area.
5. Il Presidente può, altresì, conferire un incarico di coordinamento funzionale di carattere trasversale rispetto alla intera struttura. In tal caso ed ai fini del presente Regolamento tale figura è equiparata a quella del direttore generale.

ART. 11 - DOTAZIONE ORGANICA E PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

1. La dotazione organica è l'insieme dei posti a tempo indeterminato classificati in base al CCNL.
2. La sua consistenza è commisurata agli effettivi fabbisogni necessari per la soddisfazione dell'utente secondo criteri di efficienza, di razionalizzazione e di contenimento dei costi.
3. L'approvazione è di competenza del Presidente, previa informazione delle organizzazioni sindacali.

4. L'iscrizione dei profili professionali alle categorie, se non espressa nella dotazione, la relativa declaratoria nonché la istituzione, è di competenza del dirigente del personale che vi provvede in relazione alle esigenze manifestate dai dirigenti e alla indicazione delle procedure selettive di cui al piano previsto al comma 6.
5. Il Presidente, su proposta del direttore generale ovvero del coordinatore o del segretario generale programma su base triennale la copertura dei posti vacanti nei limiti delle risorse finanziarie e dei limiti di legge.
6. Il Presidente inoltre, provvede alla approvazione del piano annuale delle assunzioni, anche a tempo determinato.
7. La assegnazione dei dipendenti ai settori viene effettuata, di norma, in occasione della approvazione e variazione dei piani esecutivi gestionali o in sede di piano dei fabbisogni di personale annuale. In tali casi, così come a fronte di esigenze organizzative intervenute nell'anno, possono essere adottati dal dirigente del personale, previa acquisizione del parere favorevole del direttore generale ovvero coordinatore e sentiti i dirigenti, provvedimenti di mobilità tra settori diversi di singole unità di personale.

ART. 12 - DIREZIONE GENERALE

1. Il Presidente può scegliere, con provvedimento motivato, il direttore generale tra persone, compresi i dirigenti della Provincia, in possesso di diploma di laurea, di documentate competenze e capacità manageriali e relazionali e di una adeguata esperienza maturata in enti pubblici o in aziende private in posizione dirigenziale.
2. Il Presidente procede alla preventiva pubblicazione di avviso di selezione che indichi: durata dell'incarico, corrispettivo, requisiti richiesti, modalità di selezione e criteri di priorità nella scelta.
3. Con il provvedimento di nomina il Presidente disciplina i rapporti tra il direttore generale ed il segretario generale, nel rispetto dei loro autonomi e distinti ruoli e delle disposizioni del presente regolamento, fermo restando che è esclusa alcuna dipendenza gerarchica l'uno dall'altro. Il Presidente con proprio atto può disporre puntuali collaborazioni tra le due figure in ordine al conseguimento di specifici progetti e programmi.
4. In caso di assenza o di impedimento temporaneo, il direttore generale può essere sostituito da un dirigente all'uopo designato dal Presidente.
5. Contestualmente al provvedimento di conferimento, viene stipulato un contratto di lavoro, la cui durata non può essere superiore al mandato del Presidente. Si risolve di diritto con la cessazione, per qualunque motivo, dalla carica del Presidente che lo ha nominato. Il contratto si risolve di diritto nelle ipotesi in cui l'Ente dichiara il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie previste dalla legge.
6. Al contratto del direttore generale si applica, per la parte economica, il CCNL vigente per i dirigenti della Provincia oltre ad una integrazione ad personam e per risultato, commisurata alla natura ed alla temporaneità dell'incarico.
7. Qualora sia individuato come direttore generale un dirigente già dipendente dell'ente, l'affidamento dell'incarico determina il collocamento del medesimo dirigente in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione di provenienza, per tutta la durata prevista.
8. Qualora l'incarico di direzione generale dell'ente sia affidato al segretario generale, allo stesso compete una indennità aggiuntiva.
9. Il direttore generale può essere revocato dal Presidente con deliberazione adeguatamente motivata.

ART. 13 - FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE

1. Al direttore generale sono attribuiti i seguenti compiti:
 - a) attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio e dal Presidente;
 - b) sovrintendere alla gestione complessiva dell'ente e formulare proposte in merito alla organizzazione per il migliore funzionamento delle strutture;
 - c) predisporre la proposta del piano esecutivo di gestione;

- d) coordinare e sovrintendere i dirigenti per il raggiungimento degli obiettivi e per il miglioramento della struttura organizzativa;
 - e) costituire e coordinare gruppi di lavoro tra i dirigenti e/o le loro strutture per la realizzazione di specifici progetti o il conseguimento di specifici obiettivi definiti dal Presidente o dal Consiglio;
 - f) adottare ogni misura necessaria alla utile ed efficace interconnessione tra aree, settori e servizi dell'ente al fine di assicurare unità di indirizzo nello svolgimento della azione amministrativa;
 - g) adottare gli atti di competenza del dirigente inadempiente previa diffida;
 - h) individuare e presiedere gli organismi collegiali della dirigenza con funzioni consultive e propositive;
 - i) presiedere le commissioni di concorso della dirigenza;
 - l) definire ogni conflitto di competenza o di altro genere tra i dirigenti.
2. Al direttore generale compete la rappresentanza esterna dell'ente ed ogni altra competenza attribuita dal presente o da altro regolamento dell'ente.
 3. Il Presidente può assegnare al direttore generale la gestione diretta di un settore o di uno o più servizi.
 4. Il direttore generale si avvale di una struttura operativa di cui fa parte il servizio relativo al controllo di gestione e alla programmazione.

ART. 14 - IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il segretario generale è nominato dal Presidente ovvero individuato nell'ambito di una convenzione per l'esercizio in forma associata del ruolo di segretario.
2. L'incarico ha durata corrispondente a quella del Presidente; il segretario generale continua a svolgere le proprie funzioni sino alla nomina del nuovo segretario ai sensi dell'art. 99 del D.Lgs. 267/2000.
3. Svolge funzioni di collaborazione, proposta ed assistenza giuridico amministrativa a supporto del Presidente e del Consiglio, del direttore generale e dei dirigenti in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. In particolare:
 - a) assiste il Presidente nella assunzione delle deliberazioni e partecipa alle riunioni del Consiglio con funzioni di supporto tecnico e cura la verbalizzazione degli atti assunti;
 - b) può rogare i contratti nei quali la Provincia è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) formula, se richiesto, proprie osservazioni sulla legittimità delle proposte di provvedimento;
 - d) svolge ogni altra funzione conferitagli dal Presidente e dal Consiglio con particolare riferimento al controllo sull'attività amministrativa e alla prevenzione della corruzione.
4. Le proposte deliberative, prima di essere sottoposte all'esame dell'organo competente, sono trasmesse al direttore generale ovvero al coordinatore e al segretario generale, i quali, in relazione alle rispettive competenze, possono chiedere al dirigente proponente documenti o elementi istruttori integrativi così come di apportare modifiche.
5. Il segretario generale è direttamente responsabile degli uffici della segreteria e può, avere, inoltre, la diretta responsabilità di un settore e/o di servizi.
6. Il Presidente può revocare il segretario generale con provvedimento motivato per violazione dei doveri di ufficio.

ART. 15 - VICESEGRETARIO GENERALE

1. Il Presidente può nominare tra i dirigenti della Provincia, anche a tempo determinato, in possesso di adeguata professionalità in materia giuridico-amministrativa, un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo in caso di assenza o di impedimento nonché in caso di vacanza nei limiti temporali consentiti dalle vigenti disposizioni di legge.
2. L'incarico è conferito a tempo determinato per una durata non superiore alla durata del mandato ed è comunque prorogato sino alla attribuzione del nuovo incarico.

ART. 16 - STRUTTURE DI SUPPORTO ISTITUZIONALE ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL PRESIDENTE

1. Il Presidente può costituire, nei limiti della durata del mandato amministrativo, propri uffici di supporto sottoposti alla sua diretta dipendenza funzionale per l'esercizio di attività di indirizzo e di controllo.
2. Rientrano nella disciplina del presente articolo gli Uffici di Gabinetto, di Comunicazione esterna e Portavoce del Presidente.
3. Le risorse umane destinate a dette strutture possono essere individuate tra il personale dipendente a tempo indeterminato o assunte a tempo determinato.
4. Per il personale assunto a tempo determinato il trattamento economico accessorio può essere sostituito, con provvedimento motivato del Presidente, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, da corrispondere mensilmente a fronte delle responsabilità, degli obblighi di reperibilità e della disponibilità all'osservanza di orari disagiati o, comunque, particolarmente onerosi. Le relative risorse sono rinvenute direttamente nel bilancio previsionale dell'ente.
5. La funzione gerarchico-funzionale nei confronti del personale dipendente di cui al presente articolo è esercitata dal direttore generale ovvero dal segretario generale ovvero dal coordinatore.

ART. 17 - MOBILITA' INTERNA

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento del personale da una posizione di lavoro all'altra nell'ambito dell'ente in funzione delle esigenze organizzative e tenuto conto del benessere lavorativo.
2. La verifica della collocazione del personale è, di norma, effettuata in sede di approvazione del PEG ovvero delle sue eventuali variazioni nonché in relazione a particolari situazioni operative, transitorie o permanenti.
3. Spetta alla direzione del personale adottare i provvedimenti di trasferimento tra settori diversi, acquisito il parere favorevole del direttore generale o del coordinatore, sentiti i dirigenti dei settori interessati.
4. I trasferimenti devono avvenire nel rispetto della equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto di procedure concorsuali o di sviluppo professionale.
5. I trasferimenti disposti dal dirigente di settore relativamente al personale assegnato alla struttura devono essere tempestivamente comunicati alla direzione del personale.
6. Allo scopo di valorizzare gli aspetti motivazionali del dipendente, la mobilità può anche attivarsi su domanda. A tale scopo, il dipendente dovrà presentare apposita domanda al dirigente del personale con eventuale indicazione del settore nel quale intende essere trasferito.
7. Le domande vengono raccolte in un fascicolo riservato e il dirigente del personale ne propone l'eventuale accoglimento al direttore generale sulla base delle esigenze organizzative oltre che del parere dei dirigenti interessati. In tale valutazione assumono prioritaria rilevanza le attitudini e le competenze professionali dell'aspirante in funzione del ruolo richiesto dalla posizione di lavoro da ricoprire nonché le conseguenze che vengono a determinarsi nel settore di provenienza. Il provvedimento è assunto dal dirigente del settore del personale.
8. In sede di predisposizione del piano occupazionale, l'Amministrazione assicura di norma il preventivo esperimento della mobilità interna per la copertura di posti vacanti, anche con cambiamento di profilo professionale. Nel caso di più candidature, si procederà con apposita selezione che verrà indetta con atto del dirigente del personale, nel rispetto dei seguenti criteri di valutazione e relativi punteggi:
 - Colloquio attitudinale e/o professionale: punti 50;
 - Curriculum professionale: punti 30;
 - Situazione personale e familiare del dipendente: punti 20.
9. L'idoneità si intenderà raggiunta con un punteggio non inferiore a 35 punti nel colloquio. La valutazione del curriculum e del colloquio sarà effettuata da una commissione composta dal

dirigente del settore interessato, dal dirigente del settore del personale o suo delegato, e da un funzionario, che svolgerà anche funzioni di segretario verbalizzante.

ART. 18 – COMPETENZE IN MATERIA DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista la irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente e si applica la disciplina del contratto collettivo.
2. Per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale, viene individuato l'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) con atto del direttore generale/coordinatore o, se non nominati, del segretario generale.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è composto dal dirigente del personale, che lo presiede, da un incaricato di posizione organizzativa presso il settore medesimo e da un terzo componente scelto all'interno dell'ente, preferibilmente tra i dirigenti.
4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti viene individuato con atto del direttore generale/coordinatore o, se non nominati, del segretario generale.
E' composto dal direttore generale/ coordinatore, che lo presiede, dal segretario generale e dal dirigente del personale. Qualora quest'ultimo sia il soggetto nei confronti del quale si procede, il direttore generale/ coordinatore provvederà ad individuare con proprio atto un terzo componente.
In caso di mancata nomina del direttore generale/coordinatore, il segretario generale avrà funzioni di presidente e con proprio atto individuerà un terzo componente anche esterno con competenze e requisiti di affidabilità emergenti dal curriculum.

ART. 19 – SERVIZI ISPETTIVI

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 1, comma 62 L. 23.12.1996 n. 662, il servizio ispettivo.
2. La nomina, i compiti e le modalità di funzionamento del servizio ispettivo sono disciplinati nel regolamento allegato.

TITOLO III – DIRIGENZA

CAPO I: CONFERIMENTO E REVOCA INCARICHI

ART. 20 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Ogni settore è affidato alla responsabilità di un dirigente il quale provvede alla relativa gestione organizzativa, finanziaria, tecnica e amministrativa e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
2. L'Amministrazione rende conoscibili, anche mediante avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti che si rendono disponibili, acquisisce le candidature e le valuta.
3. Ai fini del conferimento di ciascun incarico dirigenziale, si terrà conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e alla complessità della struttura interessata:
 - a) delle attitudini e capacità professionali del singolo dirigente;
 - b) dei risultati conseguiti in precedenza nella amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione;
 - c) delle specifiche competenze organizzative possedute;
 - d) delle esperienze di direzione anche maturate presso altri enti pubblici o privati.
4. Ai dirigenti, ai quali non sia affidata la direzione di un settore, possono essere affidati incarichi specifici ovvero funzioni di consulenza, studio o ricerca; possono, altresì, essere collocati in posizione di collaborazione funzionale con il direttore generale, il segretario generale o con i dirigenti di settore.

ART. 21 - COPERTURA DI POSIZIONI DOTAZIONALI DIRIGENZIALI E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 le posizioni dirigenziali e di alta specializzazione previste nella dotazione organica possono essere coperte mediante costituzione di rapporti a tempo determinato.
2. Gli incarichi dirigenziali a tempo determinato possono essere attribuiti entro il limite massimo del 30% della dotazione organica della qualifica dirigenziale, con arrotondamento alla unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.
3. Il rapporto è costituito mediante stipula di contratto individuale di lavoro.
4. L'individuazione dell'incaricato viene effettuata dal Presidente ed è preceduta da idonea pubblicità della volontà di conferire l'incarico unitamente ai criteri di scelta. La valutazione, operata ad esito della selezione, non darà luogo ad alcuna graduatoria di merito.
5. Il dirigente incaricato deve essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 19, comma 6, D.Lgs. 165/2001.
6. Qualora l'incarico sia conferito a personale già dipendente dell'ente, il medesimo verrà collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità e diritto alla conservazione del posto per l'intera durata del contratto.
7. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato, da una indennità ad personam.
8. I trattamenti economici accessori sono finanziati nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione previsti dai contratti collettivi nazionali.

ART. 22 - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DIRIGENZIALI E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. Ai sensi e nel rispetto dei limiti di cui all'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le elevate specializzazioni, fermi restando i requisiti prescritti per la qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione procede secondo quanto previsto dal comma 3 dell'art. 21.
3. Qualora l'incarico sia conferito a personale già dipendente dell'ente, si applica quanto previsto dall'art. 21, comma 6.
5. I trattamenti economici accessori sono finanziati direttamente a carico del bilancio.

ART. 23 - RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE

1. Previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare, il mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato attraverso il sistema di valutazione di cui al titolo II del D.Lgs. 150/2009, ovvero l'inosservanza delle direttive comportano l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale.
2. In relazione alla gravità dei suddetti casi così come per responsabilità particolarmente grave e reiterata, il Presidente può, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione dell'ente ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.
3. La revoca può, altresì, essere determinata da motivate ragioni organizzative e produttive; in tal caso, così come nei casi previsti al comma 1, al dirigente potrà essere assegnato un altro incarico ai sensi dell'art. 20.
4. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al dirigente nei confronti del quale, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, sia stata accertata la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato, degli standard qualitativi e quantitativi fissati dalla amministrazione, la retribuzione di risultato è decurtata di una quota fino all'80% in relazione alla gravità della violazione.
5. I provvedimenti di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 sono adottati sentito il Comitato dei garanti.

6. La revoca viene disposta dal Presidente con provvedimento motivato, sentiti il direttore generale, se nominato, ovvero il segretario generale.
7. La proposta di provvedimento finale, unitamente alla istruttoria compiuta di cui all'articolo successivo, è trasmessa al Comitato dei garanti per il parere di competenza, che deve pronunciarsi entro i 45 giorni successivi; decorso inutilmente tale termine, si prescinde dalla acquisizione del parere. Il parere del Comitato è trasmesso al Presidente per il provvedimento finale che deve essere assunto entro e non oltre 120 giorni dalla contestazione.

ART. 24 - COMITATO DEI GARANTI

1. I componenti del Comitato dei Garanti, sono nominati dal Presidente, che definisce contestualmente il compenso spettante.
2. Il Presidente deve essere scelto tra avvocati con almeno 10 anni di iscrizione all'albo ovvero docenti universitari ovvero dirigenti di altro ente locale con anzianità di almeno 5 anni nella qualifica dirigenziale in possesso di conoscenza ed esperienza nel controllo di gestione e/o organizzazione e gestione pubblica. Un componente deve essere scelto tra esperti in gestione ed organizzazione del personale esterni all'ente e l'altro componente è il dirigente della Provincia designato dai dirigenti in servizio.
3. Il Comitato rimane in carica per il periodo corrispondente al mandato dell'Amministrazione e fino alla nomina del nuovo Comitato. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 22 D.Lgs. 165/2001.
4. Il Comitato, assistito da un segretario verbalizzante, opera in seduta plenaria e delibera a maggioranza assoluta dei suoi componenti.
5. Il Comitato dispone dei più ampi poteri istruttori, ivi compresa la rinnovazione del contraddittorio, al fine di poter emettere il parere richiesto. I relativi verbali sono trasmessi, a cura del segretario verbalizzante, alla Amministrazione.

ART. 25 - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

1. Le posizioni dirigenziali sono graduate, ai fini del trattamento economico di posizione, sulla base del sistema di pesatura adottato e nel rispetto delle risorse del fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato e secondo le disponibilità di bilancio.
2. La graduazione delle posizioni dirigenziali è approvata dal Presidente su proposta del Nucleo Indipendente di Valutazione.

ART. 26 - DURATA, RINNOVO E PROROGA DELL'INCARICO

1. L'incarico dirigenziale ha un durata correlata agli obiettivi prefissati, che, di norma, non può essere inferiore a tre anni né superiore a cinque anni e non può eccedere il mandato del Presidente.
2. L'incarico dirigenziale cessa alla scadenza del termine di conferimento, ferma restando la facoltà di proroga in capo al Presidente.
3. Alla scadenza, l'incarico dirigenziale conferito può essere rinnovato dal Presidente, anche per un periodo diverso da quello di originario affidamento.
4. Ove l'incarico dirigenziale non venga rinnovato, ovvero in caso di mancato esercizio della facoltà di proroga, al dirigente assunto a tempo indeterminato viene conferito un incarico dirigenziale diverso, sulla base dell'ordinamento organizzativo dell'ente e delle relative posizioni dirigenziali istituite ovvero un incarico previsto dall'art. 20, comma 4.
5. A conclusione del mandato amministrativo, gli incarichi dotazionali proseguono fino all'insediamento del nuovo Presidente.

ART. 27 - ASSENZA E INERZIA DEL DIRIGENTE

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del dirigente competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua competenza, che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il direttore generale o il coordinatore, in caso di mancata nomina, il

segretario generale o diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.

2. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del dirigente, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal coordinatore d'area o, in mancanza, dal direttore generale o dal coordinatore e, se non nominati, dal segretario generale, il quale informa contestualmente il Presidente.
3. Nel caso in cui il direttore generale si renda a sua volta responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza nei sensi di cui al comma 1, la diffida spetta al Presidente. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Presidente nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario *ad acta*.
4. In caso di assenza per ferie, il dirigente di settore con proprio decreto, indica per la propria sostituzione altro dirigente ovvero un dipendente del settore incaricato di posizione organizzativa, specificando i compiti assegnati. Nei casi di assenza non prevedibili, il direttore generale ovvero il coordinatore o, in loro assenza, il segretario generale, individua per la sostituzione temporanea altro dirigente ovvero incaricato di posizione organizzativa, specificando i compiti assegnati.

CAPO II: ATTRIBUZIONI E COMPETENZE

ART. 28 - COMPETENZE DEI DIRIGENTI

1. I dirigenti svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire la piena coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.
2. I dirigenti collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive e, più in generale, degli atti propri degli organi di governo.
3. In correlazione alle posizioni assegnate i dirigenti hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.
4. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna, in conformità alle leggi e ai regolamenti, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo.
5. I provvedimenti dirigenziali assumono la forma di determinazioni, decreti e atti di diritto privato.
6. I dirigenti sono datori di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.
7. I dirigenti possono delegare, in tutto o in parte, con atto scritto, proprie funzioni ai responsabili di posizioni organizzative, nei limiti normativi e secondo ragionevolezza. Gli atti di conferimento sono trasmessi alla direzione generale, alla direzione del personale e alla ragioneria.
8. Sono di competenza esclusiva del dirigente:
 - a) le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi ed il connesso parere tecnico-amministrativo;
 - b) l'organizzazione in funzione degli obiettivi programmati, delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;
 - c) la proposta delle risorse umane e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti di ufficio anche al fine della elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale, con responsabilità delle eventuali eccedenze di personale;
 - d) l'individuazione dei responsabili di posizione organizzativa;
 - e) l'individuazione dei servizi o uffici di diretta gestione e responsabilità affidati a personale inquadrato in categoria D o C;
 - f) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti;
 - g) l'assegnazione delle risorse alle singole unità organizzative del settore;
 - h) la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto;
 - i) la risoluzione dei conflitti di competenza all'interno del settore;

- l) la partecipazione nella definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti in collaborazione con il responsabile anticorruzione dell'ente;
- m) l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza;
- n) l'avocazione delle funzioni e delle mansioni attribuite al responsabile di posizione organizzativa in caso di inadempienza o di assenza temporanea.

ART. 29 – LA CONFERENZA DEI DIRIGENTI

1. La conferenza dei dirigenti è presieduta dal direttore generale o, in mancanza, dal coordinatore o dal segretario generale. Viene convocata, di norma, con cadenza mensile.

Le principali attribuzioni della conferenza sono così definite:

- favorire la collegialità, l'interdisciplinarietà ed il confronto nella realizzazione delle attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi di mandato dell'Amministrazione;
- favorire una gestione complessiva dei servizi e delle attività dell'ente, efficiente ed efficace, che superi settorialismi e particolarismi formali legati a ripartizioni interne;
- favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria;
- contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
- dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i settori.

ART. 30 – MOBILITA' E ROTAZIONE DEI DIRIGENTI

1. La rotazione degli incarichi dirigenziali deve costituire principio ispiratore della politica gestionale della dirigenza, tenuto conto delle esigenze funzionali dell'ente e delle competenze dei singoli dirigenti.
2. E' favorita, ai sensi di quanto disposto dall'art. 23 bis del D.Lgs. 165/2001, la mobilità volontaria del personale dirigenziale presso altre pubbliche amministrazioni o aziende private, tramite la stipula di convenzioni.
3. In tal caso il dirigente viene posto in aspettativa senza assegni per il periodo di durata della mobilità, con il diritto alla conservazione del posto.
4. Nel caso l'ente decida di coprire tale posizione, ciò potrà avvenire con contratto a tempo determinato di durata non superiore al restante periodo della mobilità corrispondente.

TITOLO IV – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'

ART. 31 - ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Le posizioni organizzative rispondono ad esigenze organizzative e gestionali tenuto conto dell'entità, della complessità e della varietà delle funzioni svolte dalla Provincia e in coerenza con gli obiettivi definiti nel PEG.
2. L'incarico comporta l'adozione di atti e provvedimenti anche a rilevanza esterna nonché la gestione di risorse umane e strumentali per la realizzazione degli obiettivi assegnati.
3. I criteri di istituzione delle posizioni organizzative sono determinati dal Presidente. I principi generali sottesi alla istituzione delle posizioni organizzative sono: il supporto alla dirigenza, l'autonomia di gestione, la delega di funzioni, la complessità di struttura, la specializzazione e la complessità funzionale.
4. Le posizioni organizzative sono istituite con provvedimento del direttore generale ovvero del coordinatore ovvero del segretario generale, su proposta dei dirigenti, sentito il coordinatore d'area, se nominato, e con il supporto del dirigente del personale. Nell'atto di istituzione sono individuati il numero delle posizioni organizzative e la relativa pesatura al fine della determinazione della retribuzione di posizione.

ART. 32 - CONFERIMENTO INCARICO

1. L'attribuzione dell'incarico a personale della categoria D avviene mediante atto motivato del dirigente.
2. Ai fini della attribuzione degli incarichi, il dirigente tiene conto dei programmi da realizzare, delle capacità e dei comportamenti organizzativi, delle esperienze professionali maturate e dei requisiti culturali.
3. Gli incarichi hanno di norma durata triennale, fatte salve motivate esigenze organizzative; possono essere prorogati ma non eccedere la scadenza del mandato.
4. Gli incarichi possono essere motivatamente revocati in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di accertamento di risultati negativi.

ART. 33 - CONTENUTO DELL'INCARICO

1. I dipendenti incaricati della posizione organizzativa attuano i programmi e gli obiettivi loro affidati nell'atto di conferimento mediante autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive fissate dal dirigente.
2. Alle posizioni organizzative possono essere attribuiti i seguenti compiti:
 - a) la gestione delle risorse strumentali assegnate al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti;
 - b) il coordinamento e la gestione del personale assegnato curandone l'organizzazione;
 - c) la proposta al dirigente di valutazione del personale assegnato;
 - d) la responsabilità totale o parziale dei procedimenti di competenza, ivi compresa, nel primo caso, l'eventuale emanazione del provvedimento finale;
 - e) lo svolgimento di tutti gli altri compiti assegnati o delegati dal dirigente aventi anche natura discrezionale.

ART. 34 - SOSTITUZIONE DI INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. In caso di assenza o di impedimento per un periodo superiore a 30 giorni, il dirigente può assegnare ad altro dipendente di categoria D la responsabilità ad interim delle funzioni assegnate. In tal caso è riconosciuta al dipendente incaricato la medesima retribuzione di posizione e risultato corrisposta al dipendente assente in proporzione al periodo di assenza e a quest'ultimo la retribuzione viene sospesa.
2. E' comunque riconosciuta al dirigente la facoltà di sostituire il personale assente con altro dipendente incaricato di posizione organizzativa al quale verrà riconosciuto un incremento della retribuzione di risultato corrispondente a quanto non erogato al titolare.

ART. 35 - ISTITUZIONE AREA DELLE ALTE PROFESSIONALITA'

1. L'area delle alte professionalità risponde alla esigenza di valorizzare figure di specialisti portatori di competenze particolarmente elevate e/o innovative e di riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della gestione, della analisi e della valutazione propositiva di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.
2. L'area è istituita dal direttore generale o dal coordinatore, sentiti i dirigenti sulla base delle esigenze organizzative e nel rispetto dei criteri fissati dal Presidente.
3. Per quanto non previsto nel presente articolo, si applica la disciplina per gli incarichi di posizione organizzativa.

TITOLO V – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 36 – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale sono alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico e della valorizzazione delle competenze professionali.
2. Gli atti della programmazione, il monitoraggio, l'applicazione dei sistemi premianti e la rendicontazione dei risultati rappresentano il ciclo della performance.
3. Il piano esecutivo di gestione (PEG) e il piano degli standard costituiscono il piano della performance dell'ente; il documento unico di programmazione, le linee strategiche emanate dal Presidente e gli obiettivi strategici costituiscono la programmazione di massima dimensione.
4. La relazione sulla performance viene adottata dal Presidente su proposta del direttore generale, se presente, ovvero dal coordinatore ovvero dal segretario generale, previa validazione del NIV. Contiene la sintesi dei risultati dell'ente, valutati secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance, e secondo il sistema di audit e controllo interno, disciplinato dallo specifico regolamento.
5. Ai fini della trasparenza, di cui al successivo art. 42, si procederà alla pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti di programmazione di cui al comma 2, dei documenti di cui al comma 3 e della relazione della performance di cui al comma 4.

ART. 37 – QUALITÀ DEI SERVIZI PUBBLICI

1. Gli standard di qualità dei servizi da assicurare sono rappresentati dal rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi previsti dalla legge ovvero da appositi atti dell'ente, fatta salva ogni diversa ed ulteriore determinazione di carattere temporale/qualitativo/economico.
2. L'ente adotta un sistema diretto alla costruzione di un piano della qualità dei servizi e della carta dei servizi, alla rilevazione del rispetto degli standard attraverso un modello di customer satisfaction omogeneo, alla rilevazione dei reclami e degli eventi avversi ed all'esame approfondito delle cause degli stessi ai fini dell'adozione di azioni correttive.

ART. 38 – LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.
2. La valorizzazione del merito, a seguito della valutazione della performance, avviene anche con il sistema premiante.

ART. 39 – LA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. La valutazione annuale dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa ha ad oggetto la capacità di attuazione degli indirizzi strategici e degli obiettivi singolarmente assegnati, la capacità di svolgimento della attività ordinaria, l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'ente, i comportamenti organizzativi e la capacità di valutazione dei propri collaboratori.

ART. 40 – LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO

1. La valutazione annuale del personale ha ad oggetto, secondo a categoria di appartenenza, l'apporto al lavoro di gruppo e alla attività ordinaria, il raggiungimento di specifici obiettivi assegnati e i comportamenti organizzativi.
2. Della valutazione è responsabile il dirigente che è tenuto ad operare secondo principi di trasparenza e imparzialità.

ART. 41 - SISTEMA PREMIANTE

1. Il sistema premiante il merito è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.
2. La quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale viene attribuito al personale dipendente e dirigente collocato nelle fasce di merito alte.
3. Con apposito provvedimento il Presidente approva il sistema di valutazione del personale dirigenziale e del comparto.

ART. 42 – TRASPARENZA

1. I sistemi di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante e il piano della trasparenza adottati dall'ente, lo stato di attuazione dei relativi programmi, unitamente ai risultati ottenuti ed alle risorse impiegate per il loro raggiungimento, gli standard di qualità nonché quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013 sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente.

TITOLO VI - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', DEL CUMULO D'IMPIEGHI E DEGLI INCARICHI CONFERITI A PERSONALE DIPENDENTE

ART. 43 - PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%.

ART. 44 - INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA CON IL RAPPORTO DI LAVORO

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno è fatto divieto:
 - a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale, artigianale, agricolo o professionale autonomo;
 - b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dalla Provincia, fatto quanto previsto dall'art. 1, comma 557 L. 311/04 e dall'art. 30 TUEL;
 - c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione o di società cooperative o associazioni sportive dilettantistiche;
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi anche potenziale con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.
3. Tale valutazione compete al dirigente del personale, previo parere del dirigente della struttura di appartenenza. Tali dipendenti sono, pertanto, tenuti a comunicare all'amministrazione di appartenenza entro 15 giorni l'inizio o la variazione della attività lavorativa.
4. E' fatto divieto ai dipendenti iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale di svolgere incarichi per conto di pubbliche amministrazioni.

ART. 45 - ATTIVITA' CHE NON RICHIEDONO PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE

1. E' consentito a tutti i dipendenti di svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo, a seguito della definizione della procedura autorizzativa su istanza del dipendente interessato;
- f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e ricerca scientifica.

ART. 46 - INCOMPATIBILITA' RELATIVA – CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 44, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - a) essere occasionale e rivestire carattere di marginalità. La marginalità è da intendersi riferita sia all'aspetto economico che temporale che di impegno. Il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 45. La durata non può estendersi, di norma, per oltre un anno e l'impegno richiesto dovrà essere tale da non pregiudicare il recupero psico-fisico del dipendente. Tali condizioni dovranno essere coesistenti;
 - b) svolgersi al di fuori del normale orario di servizio e non comportare utilizzo di mezzi e risorse provinciali;
 - c) non incidere negativamente sulla funzionalità dell'ufficio di appartenenza;
 - d) non essere ripetitiva sia sotto il profilo del committente che dell'oggetto dell'incarico in riferimento alla durata complessiva della vita lavorativa del dipendente.
3. L'ente può motivatamente negare l'autorizzazione qualora ritenga che il cumulo o la natura degli incarichi possa nuocere al puntuale adempimento delle funzioni del dipendente presso la Provincia.
4. Saranno valutate con favore le richieste relative ad attività che determinino un arricchimento professionale in capo al dipendente.
5. Non possono essere autorizzati incarichi che rivestano la forma della collaborazione coordinata e continuativa ovvero dell'incarico a progetto.

ART. 47 - CONFERIMENTO DI INCARICHI OPERATO DALL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA

1. Allo scopo di valorizzare le competenze interne, l'Amministrazione può conferire a propri dipendenti, non appartenenti alla qualifica dirigenziale, incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o da altre fonti normative, purché non afferenti ad attività e funzioni ricomprese nei loro compiti e doveri d'ufficio.
2. L'affidamento di tali incarichi avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità, efficienza e rotazione dei medesimi.
3. Il provvedimento di conferimento è di competenza del dirigente interessato alla prestazione professionale, dopo aver acquisito i pareri favorevoli del dirigente del settore di appartenenza del dipendente.
4. La scelta del dipendente avviene mediante procedura comparativa preceduta da avviso, pubblicato sul portale interno, contenente la descrizione dell'incarico, i requisiti necessari per l'espletamento e la indicazione del compenso.

5. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, con strumentazioni e materiale a carico del dipendente incaricato.
6. Il compenso da riconoscersi, definito nel rispetto del principio della convenienza economica, sarà calcolato in base alle relative tariffe professionali ridotte da un minimo del 30% ad un massimo del 50%; ove, invece, le tariffe professionali non siano applicabili, il compenso viene determinato in analogia a tariffe o compensi più consoni alla natura dell'incarico svolto ridotte come sub a).

ART. 48 - PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

1. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata sulla base di formale istanza inoltrata dall'ente fruitore ovvero dal dipendente interessato e rivolta al settore del personale, contenente i seguenti elementi essenziali:
 - a) oggetto e natura della prestazione;
 - b) modalità di svolgimento dell'attività;
 - c) termine di inizio, conclusione e prevedibile durata della prestazione, in termini di impegno orario;
 - d) luogo di svolgimento della attività;
 - e) il soggetto che intende conferire l'incarico;
 - f) i compensi previsti anche in via presuntiva.
2. Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata e con modalità diverse da quelle autorizzate.
3. L'autorizzazione viene rilasciata dal dirigente del personale, previo benestare rilasciato dal dirigente cui il dipendente risulta subordinato o dal direttore generale o dal coordinatore, se relativa ad un dirigente. In mancanza del direttore generale o del coordinatore l'autorizzazione relativa ai dirigenti viene rilasciata dal Presidente, previo parere del dirigente del personale.
4. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, su richiesta del dirigente della struttura di appartenenza ovvero del direttore generale o del coordinatore o del Presidente, se trattasi di dirigente, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio, non programmabili in sede di rilascio della relativa autorizzazione, lo richiedano.

ART. 49 - RECESSO E SANZIONI

1. La violazione delle disposizioni di legge o di regolamento in tema di incompatibilità determina la sanzione del versamento di quanto percepito dal dipendente per le prestazioni svolte extra ufficio nel conto di entrata del bilancio della Provincia.
2. L'omissione del versamento del compenso costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.
3. Costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro:
 - la violazione del divieto di svolgere attività al di fuori del rapporto di servizio senza autorizzazione;
 - la mancata comunicazione di attività extra ufficio per i dipendenti in part-time pari o inferiore al 50%;
 - le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti dell'amministrazione.
4. Il conferimento di incarichi, senza la previa autorizzazione, comporta la sanzione pecuniaria pari al doppio degli emolumenti corrisposti, costituisce in ogni caso, salve le più gravi sanzioni, infrazione disciplinare; il relativo provvedimento è nullo.

ART. 50 - COMUNICAZIONE DEI CASI DI INCOMPATIBILITÀ

1. Spetta al dirigente responsabile segnalare, previa adeguata istruttoria, al dirigente del personale i casi di incompatibilità dei quali sia venuto a conoscenza, relativamente al proprio personale per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.
2. Fatto salvo quanto previsto in capo al servizio ispettivo, la direzione del personale che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, anche afferenti a posizioni dirigenziali, svolge

autonomamente gli opportuni accertamenti preliminari ed instaura direttamente il relativo procedimento disciplinare.

TITOLO VII - ACCESSO E RECLUTAMENTO

CAPO I: MODALITA' DI ACCESSO E BANDO DI CONCORSO

ART. 51 - MODALITA' DI ACCESSO

1. L'accesso ai posti a tempo indeterminato e determinato avviene, ai sensi dell'art. 35 D.Lgs. 165/2001, mediante:
 - a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
In ordine alle assunzioni dei disabili si fa rinvio a quanto disciplinato dagli artt. 7 e 11 Legge 12 Marzo 1999 n. 68.
2. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, con il ricorso, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti a realizzare in particolare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'ente, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali e designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

ART. 52 - REQUISITI GENERALI E SPECIALI

1. Per accedere all'impiego, i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché per i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. In tutti questi casi sono fatte salve le disposizioni in merito alla necessaria conoscenza della lingua italiana e l'impossibilità di accesso ai posti di lavoro che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero attengono alla tutela dell'interesse nazionale, come definiti dal D.P.C.M. n. 174 del 7/2/1994;
 - b) idoneità specifica alle funzioni, accertata direttamente dalla amministrazione mediante il medico competente ex D.Lgs. 81/08 per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
 - c) godimento dei diritti civili e politici;
 - d) non essere stati destituiti o dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - e) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, essere in comprovata situazione regolare nei confronti di tale obbligo;

- f) non aver riportato condanne penali che comportino quale misura accessoria l'interdizione dai pubblici uffici;
 - g) non aver riportato condanna, anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli artt. 444 e ss. C.P.P., per i delitti di cui all'art. 15, comma 1, lettere a), b) c), d), e) ed f) della Legge 55/'90 modificata ed integrata dall'art. 1 comma 1 della Legge 16/'92. Tale disposizione non si applica laddove sia già stata conseguita la riabilitazione alla data di scadenza del concorso. In ordine alle restanti condanne penali, l'Amministrazione Provinciale si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso;
 - h) titolo di studio specificato dal bando o dalla richiesta di avviamento a selezione. I titoli di studio richiesti per ogni profilo professionale sono definiti con atto dirigenziale.
2. Per l'accesso ad alcuni profili professionali possono essere previsti, ad integrazione dei requisiti generali sopra riportati, ulteriori requisiti speciali necessari per l'ammissione al singolo concorso.
I suddetti requisiti speciali sono definiti con atto dirigenziale.
3. Il mancato possesso dei requisiti generali e speciali comporta da parte della amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il candidato risultato idoneo e avente diritto alla assunzione.

ART. 53 - CONCORSO PUBBLICO

1. Il concorso pubblico può essere:
 - per esami;
 - per titoli;
 - per titoli ed esami.
2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, a contenuto teorico, teorico-pratico, pratico ed in una prova orale.
3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
4. I concorsi per titoli ed esami consistono, oltre che nelle prove di cui al comma 2, anche nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso.
5. Nella formazione della graduatoria si terrà conto delle preferenze a parità di merito; in caso di ulteriore parità, la preferenza è determinata secondo quanto previsto dal D.P.R. 487/1994.

ART. 54 - BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso è approvato con determinazione del dirigente del personale.
2. Il bando di concorso contiene le seguenti indicazioni:
 - il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, la categoria di ascrizione ed il relativo trattamento economico;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - le modalità per la determinazione del diario e della sede delle prove;
 - le modalità di convocazione dei concorrenti ammessi alle prove concorsuali;
 - le materie e/o il contenuto oggetto delle prove;
 - la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione;
 - i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - le percentuali dei posti riservati dalla legge a determinate categorie;
 - la citazione del D.Lgs. 198/2006 in tema di pari opportunità;
 - la garanzia per la persona handicappata ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/1992 e dell'art. 16 della Legge 68/1999 di ottenere l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o

successivamente, purché in tempo utile da valutarsi ad opera della commissione esaminatrice e comunque prima dell'effettuazione delle prove d'esame;

- le modalità di versamento della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso;
- le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
- gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio ad essi attribuibile, singolarmente o per categorie di titoli;
- gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
- tutte le indicazioni ritenute utili ai fini della speditezza e della efficacia della procedura concorsuale.

3. L'importo della tassa di partecipazione è fissato in € 7,00.

4. I requisiti generali e speciali per l'accesso agli impieghi devono essere posseduti dal candidato alla scadenza del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande.

5. La valutazione dell'equipollenza è effettuata in base alle norme di legge.

6. E' facoltà della amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del dirigente del personale, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

7. E' facoltà della amministrazione procedere con provvedimento motivato del dirigente del personale alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati.

ART. 55 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'albo pretorio e sul sito dell'ente per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di partecipazione, di norma pari ad almeno 30 giorni dalla data di affissione stessa.

2. Ad ogni bando di concorso deve essere data pubblicità sulla Gazzetta Ufficiale, anche nella sola forma dell'avviso di concorso, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

3. In relazione alla natura del concorso il dirigente del personale potrà individuare ulteriori forme di pubblicità del bando con particolare riferimento ai quotidiani, anche *on line*, di maggiore diffusione a livello locale.

ART. 56- DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, deve essere inviata alla amministrazione mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante p.e.c. ovvero recapitata a mano all'Ufficio Relazioni con il Pubblico entro il termine fissato nel bando di concorso. La data di invio della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'Ufficio postale accettante; in ogni caso non saranno accettate domande pervenute oltre il 7° giorno di calendario dalla scadenza del bando.

2. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi postali ovvero per la dispersione delle comunicazioni afferenti al concorso dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente.

3. Nella domanda di ammissione al concorso, gli aspiranti dovranno indicare, sotto la loro responsabilità:

- 1) il cognome e il nome, la data, il luogo di nascita e il codice fiscale;
- 2) la residenza, il recapito telefonico e l'eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative al concorso ed eventuale casella di p.e.c.;
- 3) l'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
- 4) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati della Unione Europea;

- 5) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - 6) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso nonché l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo dovrà essere dichiarata la inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - 7) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - 8) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - 9) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
 - 10) il possesso dei requisiti speciali previsti nel bando;
 - 11) ogni ulteriore indicazione richiesta dal bando di concorso.
4. La domanda a pena di nullità dovrà essere sottoscritta dal candidato. Gli aspiranti all'ammissione dovranno allegare alla domanda in carta semplice:
- 1) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
 - 2) eventuali altri documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di concorso;
 - 3) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.
5. Il bando di concorso può prevedere anche la presentazione e/o la conseguente valutazione del curriculum formativo-professionale, per le parti che non siano state già valutate come titoli; il relativo curriculum, redatto in carta semplice, deve contenere notizie da documentarsi a richiesta e deve essere datato e sottoscritto dal candidato.
6. Tutti i documenti che vengono allegati alla domanda devono essere presentati in originale o in copia autenticata.
Tutti i documenti presentati devono essere descritti in un elenco in carta semplice, da unirsi alla domanda, sottoscritto dall'interessato.
Il candidato dipendente della amministrazione può richiedere che la documentazione eventualmente necessaria sia acquisita in tutto o in parte d'ufficio.
In caso di contemporanea partecipazione a più concorsi indetti dalla Provincia è sempre richiesta per tutti i dati prescritti a pena di esclusione la dichiarazione sostitutiva di certificazione, mentre la documentazione eventualmente prodotta per un concorso è valida per i rimanenti altri una volta indicati le procedure concorsuali per le quali è stata prodotta ed i documenti in oggetto nell'elenco della documentazione presentata.
7. Nel caso che dalla istruttoria delle domande e/o della documentazione risultino omissioni od imperfezioni, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:
- a) incompleta o errata dichiarazione relativa ai requisiti prescritti;
 - b) mancata presentazione della ricevuta del conto corrente postale o della attestazione di avvenuto bonifico comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso, che può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta del versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
 - c) mancata autenticazione di copie di documenti necessari per l'ammissione.
8. Non è comunque sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente, della indicazione del concorso al quale si intende partecipare e della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa.

ART. 57 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. L'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione a mezzo p.e.c. o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle motivazioni.
2. L'Amministrazione può disporre in ogni momento con provvedimento motivato la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione legittimamente dispone l'ammissione con riserva.

Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

3. L'ammissione o motivata esclusione è determinata con atto del dirigente del personale.

CAPO II: COMMISSIONE, PROVE E GRADUATORIA

ART. 58 - NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

1. La commissione per la prove di concorso e l'eventuale preselezione viene nominata con determinazione del dirigente del personale.
2. La commissione è presieduta di norma dal dirigente della struttura di assegnazione dell'assumendo/degli assumendi. Quando i posti messi a concorso appartengono all'area dirigenziale, la presidenza della commissione è assunta di norma dal direttore generale o dal coordinatore.
3. Con la stessa determinazione si provvede a nominare il segretario della commissione, individuato necessariamente tra i dipendenti dell'ente di categoria non inferiore alla C.
4. La commissione esaminatrice è composta da un numero dispari di commissari, compreso il Presidente, e comunque non inferiore a tre.

Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e di informatica, ovvero per la valutazione delle prove consistenti nella risoluzione di quiz. Almeno un terzo, arrotondato per difetto, dei posti di componente della commissione d'esame è riservato alle donne, in conformità a quanto previsto dall'art. 9, comma 2, D.P.R. 487/1994.

Le commissioni sono composte esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie della procedura selettiva, scelti tra funzionari delle Amministrazioni Pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimento sopravvenuti. In tali casi il dirigente del personale provvede alla sostituzione del membro cessato, a meno che non si sia provveduto, contestualmente alla nomina della commissione stessa, alla individuazione di componenti supplenti, con il compito di surrogare gli effettivi in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle procedure concorsuali. Nel caso di sostituzione di un componente della commissione, restano comunque valide tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.

Qualsiasi componente della commissione, il cui incarico o rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa dopo la nomina della commissione, cessa dall'incarico nella commissione stessa, salvo conferma da parte del dirigente del personale.

6. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c. Esplicita dichiarazione in tal senso deve essere sottoscritta dai componenti della commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. In caso di incompatibilità sopravvenuta, il componente interessato deve darne immediata comunicazione all'amministrazione e cessa immediatamente dall'incarico. E' fatto assoluto divieto ai componenti della commissione e al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
7. Quando le prove abbiano luogo in più sedi, ovvero il numero di candidati sia tale da comportare una loro distribuzione in più aule, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un componente della commissione o da un funzionario dell'amministrazione di categoria non inferiore alla D, e costituito da 2 dipendenti di categoria non inferiore alla C e da un segretario di categoria non inferiore a B3.
8. I compensi da corrispondere ai componenti e al segretario della commissione sono determinati sulla base delle vigenti disposizioni e definiti con determinazione dirigenziale secondo le direttive del Presidente.

Spetta ai componenti della commissione e al segretario, se e in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per i dipendenti.

ART. 59 - FUNZIONAMENTO E ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

1. La commissione, prima dell'inizio delle prove concorsuali prende visione del decreto dirigenziale di ammissione dei candidati al concorso e, considerato il numero degli ammessi, stabilisce il termine del procedimento concorsuale trasmettendolo contestualmente agli uffici per la pubblicazione all'albo pretorio della Provincia che deve avvenire entro il giorno seguente e deve permanere per un periodo di tempo non inferiore a 15 gg.
2. Il termine finale del procedimento concorsuale non può comportare una durata superiore a mesi 6 dalla data della prima convocazione della commissione giudicatrice del concorso. La commissione nel corso dei lavori può modificare il termine dandone comunicazione nelle forme di cui sopra.
3. Nella prima seduta la commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nei concorsi per titoli ed esami, la commissione procede alla valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, dopo l'effettuazione delle prove scritte e/o pratiche, prima della loro correzione e dello svolgimento delle prove orali. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima della effettuazione della prova orale.
4. La commissione opera in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, il quale in sede di valutazione gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari. La commissione decide a maggioranza dei voti, espressi in forma palese. Nella valutazione della singola prova, qualora essa sia valutata in modo non unanime dalla commissione, ciascun componente esprime la propria valutazione in forma palese e contemporanea e viene assegnato alla prova il punteggio risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.
5. Qualora un componente non si presenti ad una seduta senza giustificato motivo decade dall'incarico ed alla sua sostituzione provvede il dirigente del personale.
6. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ogni seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario in ogni facciata.

ART. 60 - DIARIO DELLE PROVE

1. Qualora non indicato nel bando di concorso, il diario delle prove scritte o pratiche viene determinato dalla commissione e successivamente comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante pubblicazioni sul sito internet dell'ente.
2. Qualora non indicata nel bando di concorso, la data di svolgimento della prova orale è comunicata ai candidati ammessi, di norma, salvo motivate esigenze che richiedano un termine inferiore, con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data stessa. Deve essere, altresì, comunicato il voto riportato nelle prove precedenti. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 101/89 nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale.

ART. 61 - PROVE DI ESAME - MODALITÀ' GENERALI

1. Nel bando sono stabiliti le prove di esame ed i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a concorso.
2. Le prove previste possono avere carattere di:
 - a) prove scritte teoriche o teorico-pratiche;
 - b) prove pratiche;
 - c) prove orali.

3. La prova scritta a carattere teorico può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, dalla redazione di una o più tesine, anche eventualmente comprensive di elementi esemplificativi, da quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da quesiti a risposta multipla predeterminata, da un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente dovrà scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.
4. La prova scritta a carattere teorico-pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, da redazione di progetti ed elaborazioni grafiche corredati, in termini più o meno significativi, da enunciazioni teoriche, da individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, da individuazione della soluzione di casi, tra le diverse fornite, ritenuta più adeguata per far fronte a specifiche problematiche, da selezione, elaborazione di dati forniti e conseguente predisposizione di atti, schemi e/o proposte risolutive di specifiche problematiche, da simulazione di interventi e/o procedimenti inquadrati in un contesto teorico, dalla individuazione ed illustrazione di una ipotesi riorganizzativa relativa ad una particolare fase procedimentale o percorso operativo.
Tali modalità di effettuazione delle prove possono essere realizzate mediante l'impiego di P.C. e con l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'ente.
5. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, impiego di P.C. per attività di videoscrittura, codifica, immissione e gestione dati, definizione tabelle mediante l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'ente, utilizzo di macchine calcolatrici, fax, attrezzi, conduzione di macchine operatrici e/o automezzi, simulazione pratica di interventi in situazioni definite anche mediante l'utilizzo di attrezzature, strumentazioni e materiali, simulazione pratica di assolvimento di funzioni, realizzazione di opere e/o manufatti.
6. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
In tutti i concorsi pubblici relativi a profili professionali ascritti alla categoria B3 e superiori, la prova orale dovrà essere integrata da un colloquio in una lingua straniera a scelta del candidato tra inglese, francese, tedesco o spagnolo e in materia informatica. Allo scopo la commissione dovrà essere opportunamente integrata, limitatamente allo svolgimento della prova orale stessa.

ART. 62 – PRESELEZIONE

1. L'amministrazione può effettuare la preselezione attraverso prove attitudinali e/o quiz a risposta multipla, predisposti anche da aziende specializzate o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere alle prove concorsuali o coloro che entrano in tale graduatoria, avendo ottenuto il punteggio minimo stabilito ovvero un numero predeterminato di candidati. Il bando di concorso individua i criteri della preselezione.

ART. 63 - MODALITÀ' DI EFFETTUAZIONE DELLE PROVE CONSISTENTI IN QUIZ

1. Nel caso in cui una o più delle prove scritte consista in quesiti a risposta multipla ovvero in risposte ad una serie di quesiti nonché nella ipotesi di effettuazione di preselezione, una volta estratta la prova da parte di un candidato si procederà alla sua riproduzione fotostatica mediante utilizzo, ove possibile, di macchina fotocopiatrice situata nell'aula di effettuazione della prova stessa.
2. Nell'ipotesi di indisponibilità della suddetta macchina fotocopiatrice, due componenti della commissione provvederanno alla fotocopiatura nel locale dove si trova la macchina fotocopiatrice, invitando due candidati a presenziare allo svolgimento dell'operazione, garantendo comunque che i suddetti candidati non abbiano modo di leggere prima degli altri le tracce stesse.
3. Nell'ipotesi in cui il numero delle domande di partecipazione sia eccezionalmente rilevante, la commissione può valutare modalità diverse di svolgimento delle prove consistenti in quiz, onde agevolare la maggiore speditezza, garantendo comunque la trasparenza delle operazioni relative.

ART. 64 - CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI

1. Nelle procedure concorsuali per titoli ed esami la commissione individua i criteri di valutazione dei titoli in conformità a quanto disposto dal bando prima dell'effettuazione della prima prova.
2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il risultato della valutazione dei titoli è comunicato ai candidati prima dell'effettuazione della prova orale.

ART. 65 – PUNTEGGI

1. I punteggi da attribuire alle prove di esame ed ai titoli sono i seguenti:
 - a) massimo punti 30 per ciascuna prova scritta teorica, teorico-pratica o pratica;
 - b) massimo punti 30 per ciascuna prova orale;
 - c) massimo punti 10 per i titoli.

ART. 66 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

1. Ciascuna prova d'esame si intende superata con il conseguimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale.
3. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli alla votazione riportata nelle prove d'esame, determinata secondo i criteri precedentemente esposti.

ART. 67 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. I titoli sono suddivisi in tre categorie:
 - 1) titoli di studio;
 - 2) titoli di servizio;
 - 3) titoli vari, compreso il curriculum professionale.
2. Il bando stabilisce le categorie di titoli da valutare, le tipologie di ognuno di essi nonché il punteggio massimo da attribuire ad ogni categoria e ad ogni titolo.

ART. 68 - PREPARAZIONE ED ESPLETAMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta se gli esami hanno luogo in una sede ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il Presidente della commissione o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi e, nel primo caso, fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i componenti della commissione esaminatrice.
5. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.
6. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non

commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, oltre ai dizionari.

7. La commissione o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
A tale scopo, almeno due dei rispettivi componenti devono trovarsi nella sala degli esami.
La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
8. L'esclusione dalla prova è disposta per le infrazioni riscontrate dai componenti della commissione o dal comitato di vigilanza in violazione delle prescritte disposizioni a garanzia del regolare svolgimento delle prove ed è disposta d'intesa tra i componenti della commissione o del comitato di vigilanza presenti all'atto delle stesse infrazioni.
9. Nel caso di una sola prova scritta, al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
10. Nel caso di due o più prove scritte, al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo aver svolto la prova senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome con la data ed il luogo di nascita sul cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma. Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le 24 ore dalla stessa, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo avere staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

11. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione quando essa deve procedere alla valutazione delle prove.

Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al presidente della commissione, al termine delle prove scritte.

12. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti ai sensi degli artt. 20 Legge 102/1994 e 16 Legge 68/1999.
13. Il bando di concorso potrà anche stabilire modalità diverse di effettuazione delle prove scritte ed in particolare potrà prevedere che il mancato superamento di una prova scritta precluda l'ammissione alla prova successiva.

ART. 69 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA

1. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.

2. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nella effettuazione della prova e ne tiene conto nella valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
3. L'assegnazione della valutazione avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse si sono svolte e prima della ammissione di altro candidato.
4. La commissione effettua su apposita scheda una descrizione sintetica del modo con il quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante.
Le schede vengono firmate da tutti i componenti della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
5. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/1992 e dell'art. 16 Legge 68/1999.

ART. 70 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
2. La commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova stessa, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.
Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
3. Al termine della prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e pubblicato all'albo pretorio della Provincia. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti ai portatori di handicap ai sensi degli artt. 20 Legge 102/1994 e 16 Legge 68/1999.

ART. 71 - NORME COMUNI ALLE PROVE PRATICHE ED ORALI

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove pratiche e/o orali viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una sola giornata, la commissione provvede all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando ovvero in altra data prestabilita e comunicata a tutti i concorrenti, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio l'effettuazione della prova dei vari candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella allo stesso relativa.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o pratica nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La commissione decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente.

ART. 72 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui alle vigenti norme e tenuto altresì conto di quanto previsto da disposizioni di legge in merito alle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
2. La graduatoria di merito è approvata con decreto del dirigente del personale ed è immediatamente efficace.
3. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'albo pretorio e da tale data decorre il termine per eventuali impugnative.

ART. 73 -PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA NELLA NOMINA

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono presentare all'amministrazione entro il termine perentorio di 15 gg. decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'ente ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni. In tal caso il concorrente interessato dovrà mettere in condizione l'ente di reperire detta documentazione.

CAPO III: PARTICOLARI MODALITA' DI ACCESSO

ART. 74 - AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

1. Per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, unitamente ad eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti nei centri per l'impiego.
2. Si potrà prescindere dalla suddetta modalità e ricorrere pertanto alla procedura concorsuale solo per le figure professionali individuate con atto dirigenziale.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve essere preceduta da apposita determinazione del dirigente del personale che la dispone e che determina sia i requisiti generali e speciali di accesso sia le prove cui il candidato verrà sottoposto unitamente alla specificazione degli indici di riscontro della idoneità. La selezione dovrà pertanto consistere nello svolgimento o di prove teoriche e/o pratiche attitudinali ovvero di sperimentazioni lavorative mediante le quali verrà accertata esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni del profilo, senza dare origine ad una valutazione comparativa.
4. L'amministrazione inoltra direttamente al centro per l'impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio rispetto ai posti da ricoprire.
5. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere tutti gli elementi richiesti dai centri per l'impiego per l'individuazione dei posti da mettere a selezione.
6. Il centro per l'impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente tenuto conto delle eventuali riserve operanti per effetto di disposizioni legislative.
7. L'amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte del centro per l'impiego precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
8. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità mediante affissione di apposito avviso all'albo pretorio dell'ente.
9. La commissione viene composta secondo le stesse norme già stabilite per le procedure concorsuali in genere.
10. L'esito della selezione deve essere comunicato tempestivamente al centro per l'impiego.

ART. 75 - MOBILITA' VOLONTARIA

1. La mobilità volontaria rappresenta la modalità di reclutamento da esperirsi in via obbligatoria e preliminare rispetto all'esperimento del concorso pubblico, secondo quanto previsto dall'art. 30 D.Lgs. 165/01.
2. L'ente procede alla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e sul sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, nel quale indica la categoria, il profilo professionale, il settore di prima assegnazione, la descrizione del posto da ricoprire ed i criteri di selezione, basati sul curriculum ed eventuale colloquio.
3. E' ammessa la mobilità per compensazione, ossia lo scambio di dipendenti tra enti.

ART. 76 - PROGRESSIONE VERTICALE

1. La progressione tra le aree funzionali avviene attraverso concorso pubblico fermo restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dell'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso.

ART. 77 - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO DEI DIRIGENTI

1. L'assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti può avvenire per concorso per esami, per titoli ed esami, ovvero per corso-concorso selettivo di formazione indetto dall'amministrazione.
2. Alle procedure concorsuali di cui sopra sono ammessi a partecipare:
 - i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di diploma di laurea, che abbiano compiuto almeno 5 anni di servizio nella categoria D per il comparto enti locali (ex VII e VIII qualifica funzionale) o, per gli altri comparti, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea; gli anni di servizio richiesti sono ridotti a 4 per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso – concorso, e sono ridotti a 3 se in possesso del dottorato di ricerca e del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca;
 - i soggetti in possesso della qualifica dirigenziale in pubbliche amministrazioni, muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno 2 anni funzioni dirigenziali;
 - i soggetti muniti del diploma di laurea che abbiano ricoperto per almeno 5 anni incarichi dirigenziali in amministrazioni pubbliche;
 - i soggetti muniti del diploma di laurea che abbiano svolto funzioni dirigenziali in strutture private oppure in enti od organismi internazionali per almeno 5 anni.

Il bando di concorso potrà prevedere eventuali ulteriori requisiti speciali di accesso.

Le prove di concorso consisteranno in almeno due prove scritte ed una prova orale.

Tali prove sono integrabili con lo svolgimento di uno o più momenti di valutazione attitudinale, tramite l'impiego di strumenti per test, colloquio, osservazione comportamentale, verifica della propensione al ruolo e altri strumenti idonei all'accertamento delle reali attitudini del soggetto, anche sotto il profilo psicologico, alla corretta interpretazione del ruolo messo a selezione. Tali strumenti selettivi possono essere impiegati anche quale momento preselettivo nel caso in cui le domande di partecipazione alla procedura concorsuale siano almeno di dieci volte superiori ai posti messi a concorso.

Per l'accesso alla qualifica dirigenziale è in ogni caso richiesto l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra inglese, francese, tedesco e spagnolo, e della capacità d'impiego di strumenti informatici di generale e diffuso utilizzo. A tal fine la commissione può essere integrata con esperti competenti nelle relative materie che supportano la commissione nell'espressione delle valutazioni di competenza.

Per le modalità di svolgimento delle prove di concorso, si rinvia alle norme già stabilite per gli altri concorsi pubblici dal presente regolamento.

3. Il corso concorso per l'accesso alla qualifica dirigenziale ha una durata massima di 12 mesi, ed è seguito, previo espletamento di esame scritto e orale, da un periodo non superiore a 3 mesi di applicazione presso la stessa amministrazione. Al termine, i candidati saranno sottoposti ad

un esame-concorso finale per prova pratica e colloquio che tenga conto anche di risultati conseguiti ad esito del periodo applicativo presso l'amministrazione. Ai partecipanti al corso e al periodo di applicazione può essere corrisposta compatibilmente con le disponibilità di bilancio, una borsa di studio a carico dell'amministrazione, di importo da definirsi per ciascun candidato. Ai dipendenti della Provincia che partecipano al corso è mantenuto il trattamento economico in atto al momento di svolgimento del corso. Al corso concorso possono essere ammessi, previa prova preselettiva da svolgersi anche mediante test o altri strumenti idonei di preselezione, candidati in numero non superiore al quintuplo dei posti messi a concorso. Il bando di partecipazione al corso-concorso non può prevedere la valutazione di titoli.

4. L'avviso concorsuale definisce, in coerenza con la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, la percentuale di posti che possono essere riservati al personale già dipendente dell'Amministrazione, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, in misura comunque non superiore al 30% dei posti complessivamente messi a concorso, con arrotondamento per eccesso all'unità superiore in caso di frazione di punto.
5. Per quanto attiene alla nomina e alla composizione delle commissioni d'esame, si rinvia a quanto stabilito dall'art. 58 del presente regolamento. Nell'ambito del procedimento selettivo per il corso-concorso, è comunque chiamato a far parte della commissione almeno un docente tra coloro che hanno svolto attività formativa nell'ambito del corso propedeutico.
6. I vincitori dei concorsi di cui al comma 1, anteriormente al conferimento del primo incarico dirigenziale, possono essere destinati a frequentare un ciclo di attività formative organizzato da primarie istituzioni ed agenzie di formazione certificate per qualità formativa.

Tale ciclo può comprendere anche l'applicazione presso amministrazioni pubbliche italiane o straniere, enti od organismi internazionali, istituti o aziende pubbliche o private. Il medesimo ciclo formativo, di durata non superiore a 12 mesi, può svolgersi anche in collaborazione con istituti universitari italiani o stranieri, ovvero primarie istituzioni formative pubbliche o private.

ART. 78 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano nei casi previsti dalla normativa vigente con le seguenti forme:
 - a) richiesta numerica di lavoratori ai centri per l'impiego per assunzioni a tempo determinato per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità. Tali assunzioni avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato. L'accertamento della idoneità del personale da assumersi è effettuato con le medesime modalità già previste per le assunzioni a tempo indeterminato. Si può prescindere dalla effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni della medesima categoria e del medesimo profilo professionale in amministrazione provinciale ovvero in altro ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo.
 - b) per le assunzioni a tempo determinato delle altre categorie e profili si procede nel seguente ordine:
 - b1) assunzione di vincitori di concorsi a tempo determinato non ancora assunti;
 - b2) assunzione degli idonei di graduatorie di concorsi pubblici per l'assunzione a tempo indeterminato in corso di validità, di personale della medesima categoria e profilo professionale ovvero di profilo professionale simile;
 - b3) formulazione di graduatorie predisposte sulla base di procedura selettiva per esami e/o per titoli per assunzioni a tempo determinato di categoria B3 e superiore. In tali casi:
 - i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto a tempo indeterminato;
 - l'avviso di reclutamento viene redatto secondo i criteri già previsti per il bando di concorso pubblico per assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili e viene pubblicato per un periodo non inferiore a quindici giorni;
 - non è dovuta la tassa di concorso;

- l'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet della Provincia; l'avviso, anche nella forma semplificata contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, deve inoltre essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale;
- la procedura di selezione segue le modalità già contemplate per il concorso pubblico, eventualmente semplificate e la commissione preposta procede alla formulazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili.

E' facoltà dell'Amministrazione, in alternativa al punto b3), ricorrere all' utilizzo di graduatorie di altri enti, previa stipula di convenzione, per vincitori di concorso a tempo determinato o idonei in graduatoria di concorso a tempo indeterminato in corso di validità, in ogni caso per profili corrispondenti.

ART. 79 - CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

1. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto formazione lavoro avvengono normalmente mediante colloquio sulle materie indicate nell'avviso di selezione. In ordine alla complessiva procedura di selezione si applicano le modalità già contemplate nel presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato.
2. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato in conformità alla programmazione triennale delle assunzioni e tenuto ulteriormente conto della necessità di confermare almeno il 60% dei lavoratori utilizzati secondo la presente modalità il cui contratto sia scaduto nei 24 mesi precedenti, fatti salvi i casi di comprovata impossibilità correlati ad eventi eccezionali e non prevedibili.
L'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle specifiche posizioni di lavoro avverrà mediante selezione per titoli e/o colloquio tenendo in adeguata considerazione l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore, come obbligatoriamente attestati in una relazione rilasciata dal dirigente di riferimento.
3. Le selezioni per la conversione dei rapporti di formazione e lavoro in contratti di lavoro a tempo indeterminato avvengono ad avvenuto espletamento del percorso formativo oggetto del progetto di formazione e lavoro e sono rivolte esclusivamente al personale assunto dall'ente con contratto di formazione e lavoro. Il percorso formativo si presume completato decorso un periodo di servizio di nove mesi dalla data di assunzione; è possibile peraltro ammettere alla selezione anche i dipendenti per i quali il dirigente di riferimento attesti sotto la sua personale responsabilità il completamento del percorso formativo anche prima del decorso del suddetto periodo, purché il relativo periodo sia almeno di sei mesi. Laddove in questo ultimo caso la selezione abbia esito negativo, il dipendente verrà ammesso d'ufficio ad una ulteriore selezione entro la data di scadenza del contratto di formazione e lavoro.
4. All'atto della selezione finalizzata alla conversione in contratto a tempo indeterminato, si procederà all'accertamento della conoscenza di una lingua straniera nonché delle conoscenze in materia informatica, ove non già effettuato in sede di selezione per l'assunzione mediante contratto di formazione e lavoro e limitatamente ai profili ascritti alla categoria B3 e superiori.
5. Le selezioni avvengono con cadenza regolare tenendo conto della data di cessazione dei contratti di formazione e lavoro in corso, in modo da evitare eventuali soluzioni di continuità nel rapporto di dipendenza.

ART. 80 - UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. L'ente potrà utilizzare graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre pubbliche amministrazioni previa stipula di apposita convenzione.

Allegato 1

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (NIV)

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina la nomina, i compiti e le modalità di funzionamento del NIV secondo i principi di cui al D.lgs. 150/09.

ART. 2 - COMPOSIZIONE E REQUISITI

1. Il NIV è un organo che può essere costituito in forma collegiale ovvero monocratica. La scelta spetta al Presidente della Provincia.
2. Se organo collegiale, il NIV è composto dal direttore generale ovvero, qualora non sia nominato, dal coordinatore ovvero dal segretario generale che lo presiede, e da due componenti esterni all'amministrazione. Se organo monocratico, il componente unico deve essere esterno alla amministrazione.
3. I componenti esterni devono essere in possesso dei seguenti requisiti necessari per promuovere i valori del miglioramento continuo della performance, della qualità del servizio, della trasparenza e della integrità:
 - a) diploma di laurea specialistica o quadriennale vecchio ordinamento in ambito coerente con il presente incarico;
 - b) qualificata esperienza professionale, acquisita anche presso aziende private, in posizione di responsabilità, nell'ambito del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e della gestione del personale;
 - c) qualificata conoscenza di tecniche gestionali di strutture organizzative complesse nonché di tecniche di valutazione dei risultati e delle prestazioni e di servizi di controllo interno preferibilmente accompagnata da idoneo percorso di studi e di specializzazione.

ART. 3 – FUNZIONI

- 1 Il NIV è organo tecnico consultivo del Presidente della Provincia, al quale risponde direttamente ed al quale avanza proposte nell'ambito delle funzioni sotto attribuitegli.
2. Al NIV competono i seguenti compiti:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ;
 - b) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - d) propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti e la pesatura delle posizioni dirigenziali;
 - e) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - f) in collaborazione con il CUG, cura la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale;
 - g) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché ai soggetti esterni previsti dalle norme in materia;
 - i) esegue ogni altro compito assegnato dalle leggi, statuti, regolamenti oltre ad eventuali ulteriori assegnazioni da parte del Presidente della Provincia coerenti con i compiti d'istituto.

ART. 4 - DURATA E CESSAZIONE DALL'INCARICO

1. L'incarico al componente unico ovvero ai componenti esterni, se il NIV è costituito in forma collegiale, dura per il periodo di tre anni dalla data indicata nel provvedimento di nomina.
2. Il componente unico ovvero i componenti esterni restano in carica fino alla nomina del nuovo NIV.
3. Il componente unico ovvero i componenti esterni cessano, inoltre, dall'incarico per rinuncia o revoca.
4. La revoca del componente unico ovvero dei componenti esterni è disposta con provvedimento motivato del Presidente della Provincia, nel caso di sopravvenuta incompatibilità o per comportamenti non conformi al ruolo assegnato.
5. L'incarico del componente unico ovvero dei componenti esterni può essere rinnovato una sola volta.

ART. 5 - MODALITA' DI NOMINA E INCOMPATIBILITA'

1. Previo avviso pubblico sul sito istituzionale, il Presidente della Provincia procede alla nomina. La scelta viene effettuata sulla base delle capacità e delle competenze specifiche dei candidati accertate attraverso gli elementi desumibili dal curriculum ed eventuale colloquio.
2. Non possono far parte del NIV i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche nei partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che hanno rivestito detti incarichi nei tre anni precedenti la designazione.
3. La scelta dei componenti, se il NIV è costituito in forma collegiale, deve essere tale da favorire il rispetto dell'equilibrio di genere.

ART. 6 - SUPPORTO ALLA ATTIVITA' DEL NIV

1. Al fine di assicurare la necessaria conoscenza dell'organizzazione dell'Ente nonché delle sue procedure e dinamiche relazionali interne ed esterne, a supporto costante dell'attività del NIV, si individua il direttore generale ovvero, se non nominato, il segretario generale. Il NIV, inoltre, si avvale del servizio preposto alla programmazione.
2. I servizi preposti ai controlli Interni ed alla programmazione collaborano funzionalmente con il Segretario o Direttore generale nelle funzioni di supporto al NIV.

ART. 7 - FUNZIONAMENTO E VOTAZIONE

1. Il NIV esercita in autonomia le funzioni assegnate e risponde direttamente al Presidente della Provincia. Il Presidente della Provincia e il direttore generale ovvero, qualora non sia nominato, il segretario generale possono richiedere la convocazione del NIV per specifiche necessità coerenti con i compiti d'istituto.
2. Il NIV, se in forma collegiale, è convocato dal Presidente del Nucleo e delibera con la presenza di tutti i componenti a maggioranza dei voti.
3. Di ogni deliberazione viene redatto sintetico verbale contenente gli argomenti trattati e le decisioni prese. I verbali vengono raccolti presso la struttura di supporto e trasmessi al Presidente della Provincia, nonché, in caso di organismo monocratico, al direttore generale ovvero, qualora non sia nominato, al segretario generale.

ART. 8 - RAPPORTI CON LA STRUTTURA DIRIGENZIALE

1. I dirigenti sono tenuti a collaborare con il NIV per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti la valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili nonché in riferimento ad altri aspetti sui quali il Nucleo è stato attivato. Tale collaborazione può essere attuata anche attraverso l'elaborazione di documenti, relazioni o quant'altro richiesto dal Nucleo stesso.

ART. 9 – COMPENSO

1. Ai componenti esterni verrà corrisposto un compenso stabilito con decreto dal Presidente della Provincia; la spesa non potrà, comunque, essere superiore a quella sostenuta dall'Ente

nell'anno 2010. Il compenso è onnicomprensivo del rimborso delle spese sostenute per il raggiungimento della sede provinciale in connessione allo svolgimento dell'incarico.

Allegato 2

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL “COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA’, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI”

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni della Provincia di Cremona, istituito dal Presidente, ai sensi dell'art. 57 D.Lgs. n. 165/2001.
2. Il Comitato ha sede presso la Provincia di Cremona, esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'amministrazione.

ART. 2 – COMPETENZE

1. Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in stretta collaborazione con la Consigliera provinciale di parità.
Al Comitato compete di:
 - a) avviare adeguate ed opportune iniziative al fine di prevenire l'insorgere e contrastare la diffusione di situazioni persecutorie e di violenza morale o psichica nonché formulare proposte di azioni positive a favore delle lavoratrici e misure atte a consentirne l'effettiva parità;
 - b) prevenire il verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore;
 - c) avviare iniziative atte a migliorare la qualità e la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
 - d) formulare proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione e alla repressione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela del dipendente interessato;
 - e) formulare proposte per la definizione del codice di condotta contro le molestie sessuali e il mobbing e di ogni sua successiva integrazione e modifica con l'impegno di una verifica annuale della validità dello stesso;
 - f) relazionare annualmente sulle attività svolte e sui risultati raggiunti tramite le iniziative assunte;
 - g) proporre nell'ambito dei piani generali per la formazione previsti dall'art. 23 CCNL 01/04/99, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, che possono essere finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi:
 - affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno del mobbing e delle sue conseguenze individuali e sociali;
 - favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti, attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali all'interno degli uffici, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.
 - h) assolvere ad ogni altra incombenza attribuita al Comitato da leggi o da normative o derivanti da accordi sindacali;
 - i) esprimere parere sugli atti di interesse generale riguardanti le politiche, l'ordinamento e la gestione del personale, nonché i progetti e gli interventi organizzativi e di ristrutturazione dell'ente;
 - l) promuovere iniziative volte ad assecondare risoluzioni e direttive adottate nell'ambito dell'Unione Europea, per rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali, ivi compresi quelli relativi alle molestie sessuali;
 - m) promuovere indagini conoscitive, ricerche e analisi necessarie a individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'ente;
 - n) promuovere studi, ricerche e informazioni sulle donne della Provincia di Cremona;
 - o) promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle donne dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità;

- p) proporre l'attivazione di misure volte a favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, considerando anche la posizione delle donne in seno alla famiglia, con particolare riferimento: all'accesso ai corsi di formazione professionale e modalità di svolgimento degli stessi; al perseguimento di un effettivo equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui si deve tener conto anche nell'attribuzione di incarichi o funzioni più qualificate; all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

ART. 3 - COMPOSIZIONE E DURATA

1. Il Comitato è costituito da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione.
2. I componenti di parte datoriale sono scelti, sulla base delle candidature presentate, secondo i criteri stabiliti con deliberazione del Presidente.
3. Il Presidente del Comitato, nominato con decreto del Presidente della Provincia, ha funzione di:
 - a) rappresentare il Comitato
 - b) dirigerne i lavori
 - c) presiedere le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento.
4. Il Vicepresidente, nominato tra i componenti del Comitato, collabora con il Presidente, lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento svolgendo altresì funzioni che il Presidente ritenga di attribuirgli stabilmente o per un periodo determinato.
5. In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente presiede la seduta un componente del Comitato appositamente delegato dal Presidente.
6. Per ogni componente effettivo deve essere individuato un supplente. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico.
7. Per la partecipazione dei componenti alle riunioni non è previsto alcun compenso poiché le ore prestate per il Comitato sono a tutti gli effetti orario di servizio.
8. Il Comitato resta in carica per quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di *prorogatio* sino alla costituzione del nuovo organismo.

ART. 4 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

1. Il Comitato può validamente assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.
Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
2. Il Comitato si riunisce di norma in convocazione ordinaria almeno quattro volte all'anno.
I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione alla segreteria del Comitato nonché al proprio supplente.
Qualora un componente del Comitato risulti assente in modo ingiustificato per tre volte per la durata del mandato, verrà dichiarato decaduto e verrà sostituito dal componente supplente. La sostituzione si verifica, altresì, qualora un componente presenti le proprie dimissioni, opportunamente motivate, per iscritto.
3. Il Presidente è tenuto a riunire il Comitato in via straordinaria quando lo richiedano almeno tre dei suoi componenti.
La convocazione ordinaria è formulata per iscritto ai componenti effettivi e supplenti, anche per posta elettronica, unitamente all'ordine del giorno almeno cinque giorni prima della data prescelta per la riunione; in caso di urgenza il termine potrà essere ridotto a tre giorni.
4. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse.
Il verbale è trasmesso a tutti i componenti del Comitato compresi i supplenti. Eventuali osservazioni dovranno pervenire prima della seduta successiva, nella quale il verbale verrà approvato e sottoscritto.
Le informazioni e i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori sono utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

ART. 5 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE, LE ORGANIZZAZIONE SINDACALI, AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI

1. Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato può:
 - a) promuovere incontri con soggetti esterni al Comitato;
 - b) avvalersi dell'apporto di esperti anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, nonché chiedere di avvalersi dell'apporto di uffici dell'Amministrazione aventi le necessarie competenze.
2. Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 2, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.
L'Amministrazione e le OO.SS. sono tenute a prendere in esame tali proposte entro 60 giorni dalla data di trasmissione e a dare al Comitato informazione sugli esiti della contrattazione entro i successivi 15 giorni.
Le determinazioni dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono essere motivate.

ART. 6 - RISORSE E STRUMENTI

1. Per lo svolgimento della propria attività il Comitato utilizzerà le risorse stanziare dall'Amministrazione nonché i finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato.
La gestione delle risorse è riportata al piano esecutivo di gestione nell'ambito degli obiettivi e del quadro contabile del settore risorse umane.
Il settore risorse umane assicura al Comitato il supporto organizzativo necessario, in particolare assicura l'attività di segreteria, la verbalizzazione delle sedute, la raccolta dei verbali, la corrispondenza interna ed esterna e l'archiviazione del materiale.
L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del Comitato, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, il materiale e gli strumenti necessari.

ART. 7 – COMUNICAZIONE

1. Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (portale intranet, bacheca, ecc) o effettuando specifiche iniziative.
Il Comitato relaziona annualmente per iscritto sulla propria attività.
I verbali approvati e la relazione annuale verranno inseriti in un apposito spazio del portale telematico dell'Ente, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato.
Allo scopo è predisposto un indirizzo di posta elettronica.

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI LAVORO AUTONOMO

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale la Provincia provvede alla attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per il conferimento a soggetti esterni di incarichi individuali con contratti:
 - di lavoro autonomo professionale;
 - di lavoro autonomo di natura occasionale;
 - di collaborazione coordinata e continuativa ad elevata professionalità.
2. Sono esclusi dalla presente regolamentazione:
 - a) gli incarichi per i quali trova applicazione una normativa speciale di settore;
 - b) gli incarichi legali di costituzione in giudizio;
 - c) gli incarichi per attività notarili;
 - d) gli incarichi conferiti nell'ambito di attività informativa, formativa e convegnistica di natura istituzionale;
 - e) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

ART. 2 - TIPOLOGIE DI INCARICHI

1. Sono compresi nella categoria del contratto di lavoro autonomo anche gli incarichi di consulenza, studio e ricerca.
2. Gli incarichi di studio presuppongono la necessità di un'approfondita attività di analisi ed eventuale elaborazione di proposte su oggetti specifici, e pertanto prevedono necessariamente la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
3. Gli incarichi di ricerca presuppongono necessariamente la definizione del programma da parte dell'amministrazione.
4. Gli incarichi di consulenza presuppongono infine la necessità di un parere formulato da un esperto in materia.
5. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa sono disciplinati dall'art. 2222 C.C. nonché dall'art. 409, n. 3 C.P.C.
6. Gli incarichi di natura occasionale sono caratterizzati dalla esecuzione non abituale dell'attività da parte del prestatore d'opera, dalla assenza del carattere di parasubordinazione e dalla mancanza di coordinamento da parte del committente.
7. Se gli incarichi sono affidati a professionisti che operano in forma associata, è individuato il responsabile dello svolgimento dell'incarico, in capo al quale devono sussistere i requisiti epresupposti di cui all'art. 3.

ART. 3 - REQUISITI E PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. L'affidamento degli incarichi di cui all'art. 1 può avvenire esclusivamente nei confronti di esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, vale a dire in possesso di conoscenze specialistiche equiparabili a quelle che si otterrebbero con un percorso formativo di tipo universitario, desumibili dal curriculum.
2. L'affidamento di incarichi può avvenire in assenza di specializzazione universitaria quando la prestazione richieda la professionalità di un soggetto obbligatoriamente iscritto ad ordini o albi, o di un soggetto che operi nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al

decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Gli incarichi sono conferiti dai dirigenti di settore sulla base dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite al settore di riferimento, con particolare riguardo al PEG da ultimo approvato;
 - b) l'oggetto della prestazione deve consistere in un progetto specifico, determinato e dettagliato, finalizzato al conseguimento di un obiettivo prefissato;
 - c) gli incarichi dovranno essere riferiti alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nella Relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio Provinciale;
 - d) il dirigente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane interne.
4. Durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione devono essere preventivamente determinati e adeguatamente motivati. Il dirigente dovrà altresì attestare la congruità del compenso corrisposto all'incaricato rispetto all'utilità conseguita dall'amministrazione.

ART. 4 - PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Al fine di conferire incarichi di natura occasionale, in considerazione del carattere contingente e temporaneo dei medesimi, i dirigenti di settore procedono alla individuazione del soggetto da incaricare mediante la comparazione di almeno tre curricula. L'atto di conferimento dovrà indicare le motivazioni della scelta, con specifico riferimento alle caratteristiche professionali e curriculari esaminate.
2. Negli altri casi, il dirigente interessato rende pubblico, mediante affissione all'Albo Pretorio e sul sito Internet della Provincia, per almeno 7 giorni, un avviso di selezione nel quale siano indicati:
 - la struttura provinciale proponente;
 - la tipologia, la finalità, la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso previsto per l'incarico;
 - le esperienze professionali, i titoli di studio, le abilitazioni o le specializzazioni richieste per lo svolgimento dell'incarico;
 - il termine di presentazione delle domande;
 - l'indirizzo e le modalità di presentazione delle domande, che dovranno essere sempre corredate da dettagliato curriculum vitae.
3. Il dirigente procede quindi alla individuazione del soggetto da incaricare mediante la comparazione di almeno tre curricula, eventualmente integrata da colloqui, secondo le valutazioni del dirigente stesso. L'atto di conferimento dovrà indicare i motivi della scelta, con specifico riferimento alle caratteristiche professionali e curriculari esaminate.
4. L'affidamento diretto, al di fuori delle presenti procedure di pubblicità e comparazione, è inoltre consentito nei casi:
 - a) procedura comparativa andata deserta;
 - b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
 - c) assoluta urgenza, determinata da fattori imprevedibili.
5. In tutti i casi di affidamento diretto, è necessaria una adeguata motivazione del dirigente, che dovrà essere preventivamente comunicata alla direzione generale, la quale potrà richiedere, entro 5 giorni, integrazioni all'istruttoria, ferma restando la decisione finale del dirigente.

ART. 5 - PROROGA E RINNOVO

1. La proroga della durata degli incarichi può essere utilizzata solo se il progetto o l'obiettivo non è stato raggiunto e a condizione che il mancato raggiungimento non possa in alcun modo essere imputabile alla responsabilità del collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuita al momento del conferimento.
Il rinnovo è vietato.

ART. 6 - PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI ED EFFICACIA DEL CONTRATTO

1. Il dirigente invia comunicazione delle determinazioni di affidamento di incarichi al settore competente, che pubblicherà sul sito Internet della Provincia il provvedimento, completo del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del compenso stabilito.

2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del compenso costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.
3. A prestazione effettuata, il dirigente dovrà inoltre inviare al settore competente comunicazione dell'importo erogato all'incaricato, ai fini della pubblicazione sul sito Internet.
In caso di pagamenti previsti in più soluzioni, la comunicazione dovrà essere inviata in relazione a ciascun pagamento effettuato.
4. Per i soli incarichi di consulenza, l'efficacia del contratto decorre dalla data di pubblicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del compenso sul sito Internet della Provincia.

ART. 7 - LIMITI DI SPESA PER GLI INCARICHI

1. Il limite massimo di spesa annuale per gli incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo dell'ente.

ART. 8 - AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE PRESENTI DISPOSIZIONI

1. Le società partecipate totalmente dalla Provincia debbono osservare i principi e gli obblighi contenuti nel presente regolamento.
2. Al fine di consentire il controllo sull'osservanza delle presenti regole, le società sono tenute a trasmettere tempestivamente copia degli atti inerenti ai conferimenti di incarico alla direzione, che effettuerà controlli a campione.

Allegato 4

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO

ART. 1 - FINALITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina i compiti del servizio ispettivo, istituito ai sensi dell'articolo 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, nonché le procedure e le modalità d'esercizio delle attività del medesimo.

ART. 2 - COSTITUZIONE DEL SERVIZIO ISPETTIVO

1. Il servizio ispettivo viene svolto dal settore preposto alla gestione del personale che si potrà avvalere, se del caso, della collaborazione di altre strutture amministrative dell'ente, in relazione agli aspetti di specifica competenza.

ART. 3 - FUNZIONI DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' EXTRA PROFESSIONALI

1. Il servizio ispettivo effettua verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza, da parte dei dipendenti dell'ente, delle disposizioni di cui all'art. 1 commi da 56 a 65 L. 662/1996. In particolare, verifica l'applicazione delle disposizioni normative che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altra attività.
2. Le verifiche del servizio ispettivo si estendono a tutto il personale dipendente, dirigente e non, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale.
3. L'attività di controllo si esplica attraverso:
 - verifiche a campione;
 - verifiche sul singolo dipendente, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione.
4. Il campione del personale da sottoporre a verifica è determinato mediante estrazione a sorte, da svolgersi anche attraverso metodologie informatiche, di un numero di nominativi non inferiore all'1% dei dipendenti in servizio alla data di estrazione, con arrotondamento alla cifra intera superiore.
5. Delle operazioni di sorteggio viene redatto apposito verbale, sottoscritto dai componenti del servizio ispettivo.
Ove nel corso delle operazioni di sorteggio risultassero estratti i nominativi dei componenti del servizio ispettivo, per le relative operazioni di verifica, gli stessi verranno sostituiti con apposito provvedimento del direttore generale o del coordinatore.
6. Ciascun dipendente interessato dal procedimento di verifica sarà debitamente informato dal responsabile del servizio ispettivo dell'inizio della procedura che lo riguarda.

Procedura di verifica

La procedura di verifica seguita dal servizio ispettivo si articola in due fasi:

- a) una prima fase interna di verifica documentale in cui, sulla scorta della documentazione contenuta nel fascicolo personale del dipendente interessato o, comunque, acquisita agli atti dell'amministrazione, il servizio ispettivo provvede ad accertare:
 - se il relativo rapporto di lavoro sia a tempo pieno o a tempo parziale ed in tal caso se la prestazione lavorativa sia o meno superiore al 50% di quella a tempo pieno;
 - se l'interessato abbia avanzato eventuali richieste di autorizzazione all'esercizio di altre attività estranee al rapporto di lavoro ottenendo i relativi nulla osta da parte dell'amministrazione;
 - se l'interessato abbia comunicato di svolgere altra attività.

Se necessario, potranno dal servizio essere compiute ispezioni presso i singoli uffici.

- b) una seconda fase esterna di riscontro nella quale il servizio ispettivo può compiere verifiche documentali presso gli altri uffici pubblici o privati quali: Camera di Commercio, Uffici tributari, Ordini, Collegi o Albi Professionali, di volta in volta rilevanti per la posizione esaminata nonché convocare il dipendente per gli eventuali chiarimenti.

Terminata la fase di istruttoria documentale, il servizio ispettivo può richiedere chiarimenti e/o informazioni ulteriori al dipendente o a quanti possano contribuire alla istruttoria.

Oltre alla documentazione contenuta nel fascicolo personale dei dipendenti sottoposti a verifica, il servizio ispettivo ha accesso ad ogni altra documentazione riferita agli stessi dipendenti, comunque acquisita agli atti dell'amministrazione, in qualunque ufficio conservata, per verificarne la rilevanza ai fini della verifica stessa.

Le procedure di accertamento si estendono anche ai dipendenti part-time al fine di verificare la compatibilità tra la tipologia scelta e l'eventuale svolgimento di altra attività lavorativa, nonché la corrispondenza tra l'attività autorizzata e quella effettivamente svolta.

Fase conclusiva del procedimento di verifica

Al termine delle operazioni di verifica, il servizio redige apposita relazione.

Qualora nel corso dell'indagine non siano emerse anomalie, la procedura si conclude con l'archiviazione, che il responsabile dovrà comunicare all'interessato.

Nel caso in cui, invece, sussistano fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente, il servizio ispettivo richiederà al Dipartimento della Funzione Pubblica di svolgere ulteriori accertamenti ai sensi dell'art. 1 comma 62 L. 662/1996.

Nel caso in cui, all'esito dell'ispezione, emergessero elementi di incompatibilità o comportamenti di rilievo disciplinare, il servizio ispettivo trasmette la relativa documentazione alla direzione generale e all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché si proceda, ricorrendone i presupposti, alla denuncia all'Autorità Giudiziaria, ove emergano fatti di rilevanza penale; all'avvio del procedimento disciplinare; ad azioni di recupero delle somme indebitamente percepite, secondo il disposto dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.