



Provincia di Lodi

***REGOLAMENTO***  
***SULL'ORDINAMENTO DEGLI***  
***UFFICI E DEI SERVIZI***

**Approvato con Deliberazione Giunta Provinciale n. 48 del 13/3/2002**

**Modificato e/o integrato con Deliberazione Giunta Provinciale n. 24 del 04/02/2004**  
**n. 276 del 29/12/2004**  
**n. 30 del 02/03/2005**  
**n. 108 del 29/05/2007**  
**n. 16 del 30/01/2008**  
**n. 61 del 16/04/2008**  
**n. 6 del 14/01/2009**  
**n. 274 del 15/12/2009**  
**n. 25 del 11/02/2010**

---

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**  
**DELLA PROVINCIA DI LODI**

**INDICE**

Titolo I

Organizzazione e sistema gestionale

Capo I

Norme Generali

Art. 1 - Principi e finalità

Art. 2 - Coordinamento con la disciplina contrattuale

Capo II

Struttura organizzativa

Art. 3 - Organizzazione dell'ente

Art. 4 - Responsabilità dei Settori e dei Servizi

Art. 5 - Determinazioni

Art. 6 - Segretario Generale

Art. 7 - Direttore Generale

Art. 8 - Vice Segretario Generale

Art. 8 bis – Vice Direttore Generale

Art. 9 - Assunzioni a tempo determinato di personale con qualifica dirigenziale

Art. 10 - Uffici di staff alle dirette dipendenze del Presidente e della Giunta Provinciale

Art. 11 - Area delle Posizioni Organizzative

Art. 12 - Unità di progetto

Capo III

Organismi di controllo interno, di direzione e di coordinamento

Art. 13 - Comitato di direzione

Art. 14 - Nucleo di valutazione

Art. 15 - Controllo di gestione

Capo IV

Risorse Umane

Art. 16 – Struttura della dotazione organica

Art. 17 – Pianificazione e programmazione delle risorse umane

Art. 18 – Gestione delle risorse umane

Capo V

Formazione ed aggiornamento del personale

Art. 19 - Compiti di formazione ed aggiornamento delle risorse umane

Art. 20 - Piano di formazione ed aggiornamento del personale

Art. 21 - Competenze in materia di formazione ed aggiornamento del personale

Art. 22 - Partecipazione dei dipendenti a corsi, convegni e seminari

Capo VI

Relazioni sindacali

Art. 23 - Contrattazione integrativa e relazioni sindacali

Art. 24 - Esercizio dell'attività sindacale

Art. 25 - Diritto di assemblea e di affissione

Titolo II

Accesso all'impiego, selezioni e progressioni

Capo I

Norme generali

Art. 26 – Ambito di applicazione

Art. 27 – Modalità di accesso

Art. 28 – Requisiti generali per l’accesso

Art. 29 – Riserve a favore di particolari categorie di cittadini

Art. 30 – Criteri di preferenza

Art. 31 – Procedure selettive: principi e tipologie

## Capo II

### Selezioni Pubbliche

Art. 32 – Concorso pubblico

Art. 33 – Corso - concorso

Art. 34 – Concorso unico

Art. 35 – Requisiti speciali per l’accesso alle selezioni pubbliche

Art. 36 – Tipologie e modalità delle prove selettive

Art. 37 – Accesso alla qualifica di Dirigente con rapporto a tempo indeterminato

Art. 38 - Preselezione

Art. 39 – Criteri e valutazione dei titoli

Art. 40 - Contenuti del bando di concorso

Art. 41 – Pubblicazione e diffusione

Art. 42 – Modificazione del bando

Art. 43 – Domanda di ammissione al concorso

Art. 44 – Nomina e composizione delle commissioni esaminatrici

Art. 45 – Incompatibilità e decadenza dei componenti della commissione

Art. 46 – Funzionamento delle commissioni esaminatrici

Art. 47 – Compensi ai membri delle commissioni esaminatrici

Art. 48 – Adempimenti preliminari delle commissioni esaminatrici

Art. 49 – Ammissione o esclusione dei candidati

Art. 50 – Diario delle prove e tempi di preavviso

Art. 51 – Modalità di svolgimento delle prove scritte e valutazione degli elaborati

Art. 52 – Prova orale

Art. 53 – Approvazione e utilizzo della graduatoria

Art. 54 – Assunzioni in servizio

Art. 55 – Periodo di prova

## Capo III

### Selezioni speciali

Art. 56 – Assunzioni tramite i Centri per l’impiego

Art. 57 – Assunzioni a tempo determinato

Art. 58 – Assunzioni tramite agenzie specializzate

## Capo IV

### Mobilità esterna

Art. 59 – Base normativa

Art. 60 – Presupposti e finalità

Art. 61 – Caratteri della procedura

## Capo V

### Selezioni Interne

A) Progressione verticale

Art. 62 – (abrogato)

Art. 63 – (abrogato)

Art. 64 – (abrogato)

Art. 65 – (abrogato)

Art. 66 – (abrogato)

B) Selezione riservata

Art. 67 – (abrogato)

Art. 68 – (abrogato)  
Art. 69 – (abrogato)  
C) Corso - selezione  
Art. 70 – (abrogato)  
Art. 71 – (abrogato)  
Art. 72 – (abrogato)

### Titolo III Norme finali

#### Capo I

Abrogazioni, norma di chiusura ed entrata in vigore

Art. 73 – Norme abrogate  
Art. 74 – Norma di chiusura  
Art. 75 – Entrata in vigore

### Titolo IV

Appendice al regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi: il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione

#### Capo I

Limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione

Art. 76 – Finalità del Titolo IV  
Art. 77 – Ambito applicativo  
Art. 78 – Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli incarichi  
Art. 79 – Individuazione della professionalità  
Art. 80 – Disciplinare di incarico  
Art. 81 – Durata del contratto e determinazione del compenso  
Art. 82 – Pubblicazione ed efficacia degli incarichi  
Art. 83 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico  
Art. 84 – Controllo della Corte dei Conti

*Titolo I*  
**ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE**

**Capo I**  
**Norme generali**

**Art. 1 - Principi e finalità**

1. Al fine di perseguire nel migliore modo possibile i principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa, il presente titolo, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazioni del Consiglio Provinciale n. 44 del 30.06.1999 e n. 72 del 27.11.2001, individua i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa della Provincia di Lodi, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto della struttura organizzativa, in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, in particolare dal Titolo IV del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, nonché dallo statuto provinciale.
2. L'organizzazione dell'Amministrazione Provinciale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua pubblicità, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
  - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
  - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, aree funzionali di linea (cliente esterno) e aree funzionali di staff (cliente interno), queste ultime anche di massima dimensione, a ciascuna delle quali preporre un responsabile apicale; presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
  - d) efficacia, efficienza ed economicità, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
  - e) standardizzazione dell'attività degli uffici provinciali al fine dell'introduzione del sistema della "qualità totale" ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione provinciale (cliente interno);
  - f) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
  - g) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
  - h) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati; distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere" e "saper di dover essere");
  - i) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;

- j) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
  - k) gestione del rapporto di lavoro demandata ai vertici burocratici dell'Amministrazione Provinciale a vario titolo identificata dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - l) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti provinciali nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
  - m) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
  - n) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.
3. Il presente titolo disciplina altresì le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del Segretario Generale, del Direttore Generale, dei dirigenti, funzionari e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato, e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione, di coordinamento, al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico amministrativi fissati dagli Organi di governo della Provincia.

#### **Art. 2 - Coordinamento con la disciplina contrattuale.**

1. Nell'ambito degli istituti di partecipazione, informazione, consultazione e contrattazione previsti dalle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari, l'Amministrazione provinciale attua un sistema di relazioni sindacali ispirato al riconoscimento del ruolo fattivo di collaborazione delle Organizzazioni Sindacali per la discussione ed il confronto delle problematiche inerenti allo sviluppo ed alla crescita professionale dei dipendenti, ai sistemi di incentivazione e valutazione del personale, alla sicurezza del luogo di lavoro, realizzando altresì l'obiettivo di garantire elevati livelli di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa erogata, in un'ottica di perseguimento della qualità e di soddisfacimento delle esigenze del cittadino utente.
2. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e delle ricadute della contrattazione decentrata, e comunque, in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti.

### **Capo II Struttura Organizzativa**

#### **Art. 3 - Organizzazione dell'Ente**

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in:
  - a) Dipartimenti
  - b) Unità Operative
  - c) Unità Semplici o di Progetto
2. Il Dipartimento è la struttura organizzativa di massimo livello, alla quale è ascritto il disimpegno delle funzioni finali raggruppate per materie omogenee e può essere adibita al disbrigo di attività finali di linea, di staff, di studio, di ricerca, ovvero a qualunque altra finalità prevista dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Alla direzione del Dipartimento è preposto un Dirigente.

3. L'Unità Operativa è la struttura organizzativa di secondo livello, finalizzata alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. All'Unità Operativa è preposto, di norma, un dipendente con funzioni direttive.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di Progetto, con le modalità di cui al successivo art. 12. Le Unità Semplici vengono istituite a carattere permanente.
5. La struttura organizzativa adotta quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse il metodo della gestione per progetti e della programmazione del lavoro per obiettivi, formulati dagli organi elettivi e di governo dell'Ente, sentito il Comitato di Direzione e tenuto conto delle risorse assegnate.
6. Il Segretario Generale fornisce agli organi di governo e ai responsabili dei Settori e dei servizi assistenza di ordine giuridico-amministrativo in merito alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti provinciali dell'attività amministrativa. Tale assistenza deve essere tempestiva e orientata al risultato dell'azione amministrativa, naturalmente nel pieno rispetto delle norme vigenti. Il ruolo del Segretario all'interno dell'organizzazione dell'ente deve essere di attiva collaborazione rispetto ai diversi organi della Provincia, siano essi politici o burocratici, al fine di rendere l'azione amministrativa più incisiva e rispondente ai menzionati principi di imparzialità e buon andamento.
7. I Dirigenti esercitano funzioni di programmazione della gestione, operano e sono responsabili per il conseguimento degli obiettivi assegnati dagli Organi istituzionali; a tal fine, a essi è conferita piena autonomia organizzativa ed economica, nel quadro delle risorse economiche, personali e strumentali assegnate.

#### **Art. 4 - Responsabilità dei Settori e dei Servizi.**

1. Il Dirigente:
  - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza settoriale, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
  - b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;
  - c) gestisce il personale e le risorse strumentali assegnate al settore ed il budget di risorse finanziarie assegnato dal Piano esecutivo di gestione, secondo modalità stabilite dal Regolamento di contabilità;
  - d) assume, in seguito alla presentazione di apposita istanza di parte ovvero su impulso degli organi elettivi od esecutivi dell'Ente o di altre amministrazioni pubbliche, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del settore ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge n. 241/1990, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri operatori;
  - e) esprime i pareri previsti dalla legge e dallo statuto e risponde dell'attuazione dei provvedimenti deliberativi di competenza del proprio settore;
  - f) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambito esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo.
2. Il Presidente della Provincia attribuisce gli incarichi dirigenziali considerando:
  - i risultati e la professionalità di ciascun candidato;
  - i programmi dell'Amministrazione.
3. L'incarico di funzioni dirigenziali è revocabile anticipatamente per inosservanza alle direttive del Presidente della Provincia o dell'Assessore di riferimento, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, per responsabilità particolarmente grave o reiterata. La revoca avviene con motivato provvedimento del Presidente della

Provincia, previa valutazione del Nucleo di valutazione ed acquisizione in contraddittorio delle deduzioni del dirigente interessato, anche assistito da una persona di fiducia secondo le procedure previste dal Contratto Nazionale di Lavoro, e comporta la perdita del trattamento economico accessorio connesso alle funzioni.

4. Ai sensi del comma 1-bis dell'art. 17 del D.Lgs 165/2001 i Dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con propria Determinazione Dirigenziale, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 dell'art. 17 del D.Lgs. 165/2001 a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito del Settore ad esso affidato.
5. Ai sensi dell'art. 23-bis del D.Lgs. 165/2001 i Dirigenti possono, con specifica istanza, chiedere di essere collocati in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale. L'accoglimento dell'istanza compete al Presidente della Provincia.
6. Il Responsabile di servizio, indipendentemente dalla specifica posizione organizzativa e dalla qualifica contrattuale:
  - a) analizza i problemi di funzionamento organizzativo e l'evoluzione del contesto normativo ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile del Settore e partecipando alla programmazione ed alla eventuale reimpostazione degli interventi;
  - b) assume, quando gli venga esplicitamente attribuita dal responsabile di Settore o dai regolamenti, la responsabilità dei procedimenti di competenza del proprio servizio operativo;
  - c) esprime il proprio parere preventivo, in caso di impossibilità da parte del responsabile di settore, in ordine alla sola regolarità tecnica degli schemi di deliberazione di Consiglio o di Giunta nell'ambito del servizio di propria competenza;
  - d) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
  - e) richiede, nel caso di assenza del responsabile di settore, direttamente al Segretario Generale o, qualora sia stato nominato, al Direttore Generale, la convocazione del Comitato di direzione da parte del Segretario o del Direttore Generale e partecipa, nel caso di assenza del responsabile di Settore, al Comitato medesimo.
  - f) gestisce il personale, le risorse strumentali ed il budget di risorse finanziarie assegnati dal Dirigente di Settore.
7. Il Presidente della Provincia affida gli incarichi di responsabile di servizio su proposta del Dirigente del Settore interessato.

#### **Art. 5 - Determinazioni**

1. Nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi elettivi ed esecutivi, Il Segretario Generale, il Direttore Generale ed i Dirigenti adottano atti amministrativi di natura gestionale, che assumono la denominazione di "determinazioni", con l'osservanza delle seguenti procedure:
  - le determinazioni vengono redatte in unico originale, datate e numerate progressivamente, nonché registrate cronologicamente in apposito Registro informatico generale;
  - se recanti impegni di spesa, le determinazioni vengono inoltrate alla Ragioneria Provinciale per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 151, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, secondo le modalità e termini fissati dal Regolamento di Contabilità;
  - terminato l'iter amministrativo-contabile le determinazioni vengono raccolte, in originale, presso la Segreteria Generale che ne cura la conservazione e l'archiviazione.

2. Le determinazioni possono essere validamente adottate nella forma di “*documento informatico*” di cui all’art. 20 del Codice dell’Amministrazione digitale approvato con D.Lgs. 7/3/2005, n. 82, sottoscritto mediante “*firma digitale*” di cui all’art. 25 del Codice medesimo.
3. Per eccezionali ragioni, conseguenti a inerzia o al mancato rispetto di tempi preventivamente concordati, da indicare specificamente nel provvedimento, il Segretario Generale, può con apposita ordinanza avocare a sé le determinazioni di spettanza di altro Responsabile di Dipartimento.

#### **Art. 6 - Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale è nominato e scelto dal Presidente, da cui dipende funzionalmente, nell’ambito degli iscritti all’albo nazionale dei segretari comunali e provinciali.
2. La nomina del Segretario Generale ha durata corrispondente a quella del mandato del Presidente. Egli continua a esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Presidente, previa deliberazione della giunta provinciale, per violazione dei doveri d’ufficio, fatte salve le disposizioni del C.C.N.L. del relativo comparto.
3. Il Segretario svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell’ente, ivi compresi i responsabili dei Settori e dei Servizi, in ordine alla conformità dell’azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti della Provincia.
4. Il Segretario, inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nel quali l’ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell’interesse dell’ente;
  - c) sostituisce i dirigenti in caso di impossibilità di una loro sostituzione da parte di un altro dirigente;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente.
5. I pareri richiesti, sia dagli organi di governo che da quelli burocratici, hanno carattere obbligatorio e sono allegati ai provvedimenti conclusivi. I pareri devono essere resi in tempi utili alla conclusione del procedimento amministrativo; il mancato rilascio dei pareri indicati secondo le modalità del presente comma può rilevare ai fini della violazione dei doveri di ufficio di cui al precedente comma 2. Il Segretario Generale è inoltre direttamente responsabile di tutti gli uffici e i servizi previsti in forza alla Segreteria Generale e assume tutti i provvedimenti conseguenti. Limitatamente alle materie facenti capo alla Segreteria Generale, le attribuzioni concernenti la funzione gestionale devono essergli riferite integralmente, ivi compresa la presidenza delle commissioni che per legge o per regolamento devono essere presiedute da un Dirigente, non essendo possibile il parziale scorporo di alcune funzioni demandate ai responsabili dei servizi e uffici. Il Segretario Generale è pertanto titolare di Piano Esecutivo Gestionale e può conseguentemente porre in essere le relative Determinazioni. Gli Amministratori di riferimento del Segretario Generale sono il Presidente da cui dipende funzionalmente e gli Assessori competenti per materia in relazione agli obiettivi assegnati.
6. Il trattamento economico del Segretario Generale è determinato dai contratti collettivi nazionali di comparto ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nell’ente. La revoca delle funzioni di cui al comma 2° comporta la perdita della relativa indennità economica.

#### **Art. 7 - Direttore Generale**

1. Al di fuori della dotazione organica, il Presidente della Provincia, previa deliberazione della Giunta, può nominare un Direttore Generale con contratto a tempo determinato di durata non

- superiore a quella del mandato del Presidente. Il Direttore generale decade automaticamente dall'incarico qualora cessi, per qualunque motivo, il mandato del Presidente che lo ha conferito.
2. Nel caso previsto al comma 1, il Presidente può disciplinare, di norma contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore generale, i rapporti tra quest'ultimo e il Segretario Generale, al fine di definirne i differenti ruoli.
  3. Il Presidente, qualora lo ritenga opportuno, può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale.
  4. Nel caso non sia stato nominato Direttore il Segretario Generale ai sensi del comma precedente, il Direttore generale viene scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.
  5. Il Direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, nel rispetto dei principi indicati all'art. 1 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il Direttore generale risponde direttamente al Presidente del proprio operato e, unitamente al nucleo di valutazione, riferisce sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo; predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 197 del D.Lgs. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione.
  6. Al Direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Dirigenti, ad eccezione del Segretario generale. Egli ne coordina l'attività, anche attraverso il Comitato di Direzione.
  7. Il Direttore Generale interviene alle riunioni della Giunta Provinciale
  8. Al Direttore Generale si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti.
  9. Il Direttore Generale è revocato dal Presidente della Provincia, previa deliberazione della Giunta Provinciale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Presidente che lo ha nominato.

#### **Art. 8 - Vice Segretario Generale**

1. Il Vice Segretario generale svolge le funzioni vicarie del Segretario generale nei casi previsti dallo Statuto; assume la direzione e la responsabilità di un determinato settore e coadiuva il Segretario Generale nella direzione degli uffici e dei servizi della Segreteria Generale, anche attraverso l'adozione di provvedimenti. In caso di nomina del Segretario Generale a Direttore Generale, può essere da questi delegato ad occuparsi parzialmente o totalmente delle attività connesse alla Segreteria Generale. In caso di vacanza, la titolarità del posto di Vice Segretario generale è attribuita con atto del Presidente, sentito il Segretario, tra i dirigenti di ruolo di qualifica apicale con provata competenza giuridica amministrativa e di gestione organizzativa.

#### **Art. 8 bis – Vice Direttore Generale**

1. Il Presidente può nominare, tra i dirigenti di ruolo di qualifica apicale con provata competenza in materia gestionale ed organizzativa, un Vice Direttore Generale. Il Vice Direttore Generale coadiuva il Direttore Generale nell'espletamento delle funzioni di cui all'art. 7, e lo sostituisce in caso di assenza o temporaneo impedimento, assolvendo anche specifici compiti attribuitigli dal Presidente e/o dal Direttore Generale.

#### **Art. 9 - Assunzioni a tempo determinato di personale con qualifica dirigenziale**

1. In conformità a quanto contemplato dall'art. 110 comma 2 del D.Lgs. 267/2000, sono consentite assunzioni di soggetti esterni all'Amministrazione a tempo determinato per incarichi

dirigenziali al di fuori della dotazione organica nel limite massimo del 5% della dotazione organica della Dirigenza e dell'Area Direttiva, comprensiva della Categoria D.

2. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Presidente in carica e il relativo trattamento economico, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, è quello previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali per le analoghe figure professionali inquadrati in posti di ruolo. Tale trattamento potrà essere integrato con specifica deliberazione della Giunta Provinciale da una indennità ad personam.
3. La spesa sostenuta per il personale assunto secondo le modalità indicate nei commi precedenti non va imputata, nel bilancio dell'ente, al costo del personale, e pertanto chi è titolare di un rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio. Nel caso in cui la Provincia dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 504/92, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto. Tale clausola dovrà essere esplicitata in sede di stipulazione del contratto.
4. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo verranno attribuite le competenze gestionali conseguenti al tipo di incarico attribuito. L'incarico dirigenziale verrà conferito con provvedimento del Presidente in applicazione delle disposizioni di cui al precedente articolo 4.
5. In caso di vacanza di titolare in posti di qualifica dirigenziale previsti in dotazione organica, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, il Presidente può nominare o dipendenti di ruolo dell'Amministrazione con contratto a tempo determinato di diritto pubblico ovvero soggetti esterni sempre in possesso dei necessari requisiti.
6. Al personale indicato al punto precedente si applicherà il regime di diritto pubblico con rimando integrale a tutti gli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro del personale degli Enti Locali in relazione alla qualifica ricoperta.
7. In relazione ai propri dipendenti di ruolo nominati dirigenti a tempo determinato, l'Amministrazione Provinciale provvede alla conservazione del relativo posto in organico.

#### **Art. 10 - Uffici di staff alle dirette dipendenze del Presidente e della Giunta Provinciale.**

1. Con provvedimento della Giunta Provinciale, può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Presidente e/o della Giunta, al fine di permettere a tali organi un miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'attività dell'ente a essi demandate.
2. L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Presidente e degli Assessori; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'ente nell'assumere, con piena consapevolezza ed in piena autonomia, gli indirizzi politici generali e gli atti di governo, secondo i criteri già richiamati all'articolo 1 del presente regolamento.
3. Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Il personale verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata.
4. Nel caso in cui la vigente dotazione organica non preveda la figura dirigenziale a capo dell'ufficio, il Presidente, con proprio decreto, attribuisce ad uno dei Responsabili di Servizio presenti nell'ufficio di staff nominati ai sensi dell'art. 4 comma 5, il coordinamento degli stessi. Detta attribuzione comporta la competenza all'adozione dei provvedimenti di cui al precedente articolo 5 e la stipula dei contratti correlati alle funzioni esercitate.

### **Art. 11 – Area delle Posizioni Organizzative**

1. L'istituzione dell'area delle Posizioni Organizzative, all'interno della macro struttura dell'Ente, compete alla Giunta, che ne determina il numero massimo e le relative risorse economiche ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali collettive nel tempo in vigore.
2. La preposizione alla responsabilità di una Posizione Organizzativa avviene attraverso apposito incarico conferito dal Dirigente della struttura nel cui ambito la stessa viene istituita, nel rispetto delle disposizioni contrattuali collettive nel tempo in vigore ed in base ai parametri elaborati dal sistema permanente di valutazione dell'Ente. Tale incarico comporta l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, sia che attribuisca la gestione di strutture preposte all'erogazione diretta di servizi finali, sia che riguardi il conseguimento di specifici obiettivi di peculiare ed elevata qualità progettuale e/o realizzativa, sia, ancora, che preveda lo svolgimento di complessa attività di staff e/o di vigilanza e controllo. Ciascun incarico è conferito a tempo determinato, nei limiti previsti dalle norme contrattuali nel tempo in vigore e sulla base degli indirizzi formulati in proposito dalla Giunta.
3. L'incarico può essere anticipatamente revocato, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, previa contestazione ed eventuali controdeduzioni dell'interessato da rendersi in applicazione del principio del contraddittorio, nel rispetto, comunque, delle procedure contrattualmente previste.
4. La prestazione svolta dall'incaricato di posizione organizzativa è soggetta a valutazione annuale al fine di corrispondere la retribuzione di risultato; detta valutazione, di competenza del dirigente responsabile, comprende gli obiettivi assegnati e la qualità della prestazione individuale, in base ai parametri elaborati dal sistema permanente di valutazione dell'Ente.
5. L'eventuale modifica degli obiettivi, opportunamente motivata, potrà avvenire anche indirettamente per variazioni finanziarie, introduzione di normativa di modifica delle funzioni, sostituzione di obiettivi, modifiche sostanziali nella organizzazione della struttura. Salvo le ipotesi di revoca, le modifiche che incidono in modo sostanziale sulla configurazione della posizione possono richiedere la riapertura del procedimento di istituzione e pesatura di cui alla vigente regolamentazione.
6. La retribuzione di risultato può essere corrisposta in un'unica soluzione annuale. Per gli incarichi di durata inferiore ai mesi dieci e superiori ai mesi tre la retribuzione di risultato viene rapportata al periodo temporale di copertura della posizione quantificata in dodicesimi di anno.
7. La retribuzione di risultato non spetta nei casi di valutazione non positiva del raggiungimento dei risultati, osservando la procedura in contraddittorio di cui al CCNL.
8. La corresponsione dei trattamenti economici annui connessi all'esercizio della Posizione Organizzativa viene effettuata mensilmente pro quota in ragione di un tredicesimo dell'importo annuo attribuito, comunque entro i limiti di disponibilità finanziaria determinati dalla vigente normativa.
9. Il personale incaricato di posizione organizzativa è tenuto a rispettare gli orari di servizio e di lavoro nonché le loro articolazioni, previsti per la generalità dei dipendenti; stante lo svolgimento della propria attività per obiettivi e logiche di risultato, in caso di esigenze di servizio l'incaricato è tenuto a protrarre la prestazione lavorativa ordinaria giornaliera senza diritto ad ulteriore retribuzione o riposo compensativo. Per le medesime ragioni è in ogni caso consentito agli incaricati - e previo accordo con il preposto dirigente - armonizzare ed articolare il proprio orario di lavoro in modo calibrato al raggiungimento degli obiettivi prefissati; in tal caso la prestazione giornaliera e settimanale potrà essere inferiore ai limiti previsti con l'obbligo di recupero della differenza a debito entro il mese successivo.

### **Art. 12 - Unità di progetto**

1. Le unità di progetto sono strumenti organizzativi a carattere temporaneo, improntati al criterio di flessibilità organizzativa, e sono costituite per il raggiungimento di obiettivi che richiedono un forte grado di integrazione organizzativa. Le unità di progetto sono individuate dal Comitato di direzione su proposta di uno o più componenti dello stesso e costituite formalmente con provvedimento del Direttore Generale, che preveda:
  - a) l'obiettivo da raggiungere
  - b) le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie
  - c) le scadenze e i tempi di realizzazione del progetto
  - d) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti
2. Il responsabile dell'unità di progetto è un dirigente o un dipendente con funzioni direttive. Il responsabile dell'unità di progetto coordina il personale che, per la totalità del tempo di lavoro o una sua parte, partecipa alle attività progettuali, gestisce il budget di risorse finanziarie e tecniche stabilito in sede di definizione del progetto ed effettua il rendiconto sull'andamento della gestione progettuale.

## **Capo III**

### **Organismi di controllo interno, di direzione e coordinamento**

#### **Art. 13 - Comitato di Direzione.**

1. Il Comitato di Direzione è l'organo collegiale preposto al coordinamento interdipartimentale dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente sulle; il Comitato di Direzione può:
  - a) proporre le semplificazioni procedurali per una migliore rispondenza delle strutture alle esigenze dei cittadini nel rispetto delle norme di cui alla Legge n. 241/1990;
  - b) proporre innovazioni tecnologiche e organizzative ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
  - c) tradurre i programmi dell'Amministrazione provinciale in termini di piani di intervento operativo, anche a livello intersettoriale e/o mediante unità di progetto;
  - d) definiti i piani di intervento, coordinarne e controllarne l'avanzamento, analizzarne gli scostamenti e stabilire le conseguenti azioni correttive.
2. Il Comitato di direzione è composto dal Direttore Generale - che lo presiede - e dai Dirigenti; partecipa alle sedute anche il Segretario Generale, con funzioni di assistenza amministrativa ed in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. Il Direttore Generale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti ritenuti necessari per gli argomenti da trattare.
3. Qualora lo ritenga, il Presidente partecipa alle riunioni del Comitato, ovvero, delega per la partecipazione uno o più Assessori.
4. Delle riunioni del Comitato di Direzione è redatto verbale a cura di un componente o di un funzionario, all'uopo incaricato dal Direttore Generale. Copia del verbale è trasmessa al Presidente e agli Assessori.
5. Le decisioni assunte dal Comitato vincolano i suoi componenti all'osservanza di quanto stabilito.

#### **Art. 14 - Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione è costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs n. 267/2000 dal Direttore Generale - o dal Segretario Generale - che lo presiede e da due esperti esterni, con

- competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Alla sua costituzione provvede il Presidente dell'Amministrazione Provinciale, su proposta del Direttore Generale.
2. Il Nucleo di valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
  3. Il Nucleo è presieduto dal Presidente dell'Amministrazione Provinciale per la mera valutazione del Direttore Generale e del Segretario Generale che, in tal caso, si astengono dal presenziare alla relativa seduta.
  4. Compito del Nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse dell'Amministrazione Provinciale, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
  5. Il Nucleo contribuisce inoltre all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei Dirigenti e alla valutazione della retribuzione di risultato.
  6. Il Nucleo supporta il Comitato di Direzione nella graduazione delle Posizioni Organizzative e nelle valutazioni delle stesse e assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 dall'Organismo Indipendente di valutazione delle performance; svolge inoltre le seguenti attività:
    - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
    - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica;
    - c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
    - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, perché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
    - e) propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato.
  7. Il Nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, informalmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti.
  8. Il Nucleo di valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
  9. La durata del nucleo è coincidente al mandato del Presidente dell'Amministrazione Provinciale, salvo revoca.
  10. Un dipendente di qualifica direttiva designato dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale, assume le funzioni di Segretario del Nucleo.
  11. Non possono essere nominati componenti del Nucleo di valutazione:
    - coloro che abbiano rivestito incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio provinciale negli ultimi tre anni;
    - coloro che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, oppure, che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

### **Art. 15 - Controllo di gestione**

1. Nell'ambito della struttura organizzativa provinciale è istituito un Servizio denominato Controllo di Gestione, con il compito di fornire agli organi di direzione politica il supporto necessario ai fini dello svolgimento delle funzioni di verifica, controllo e valutazione in ordine alla rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi ed agli obiettivi prefissati nonché ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
2. Il Servizio Controllo di Gestione fornisce ai Dirigenti informazioni e dati utili per l'analisi dell'andamento, economico e non, dell'azione amministrativa in relazione agli obiettivi di gestione, anche al fine di consentire la loro eventuale correzione o modifica in corso di attuazione.
3. Ai fini di cui ai precedenti commi, il Servizio Controllo di Gestione cura la gestione di un sistema informativo che, periodicamente, dia dimostrazione dei costi sostenuti dall'Ente, anche in relazione ai servizi prodotti e dei valori assunti da specifici indicatori ai fini di una valutazione dell'efficienza economica dell'attività amministrativa. Inoltre lo stesso fornisce all'Organo esecutivo ed ai Dirigenti i risultati circa lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali.
4. La disciplina puntuale sul funzionamento del Servizio Controllo di Gestione è contenuta nel vigente Regolamento di Contabilità.

## **Capo IV Risorse Umane**

### **Art. 16 – Struttura della dotazione organica.**

1. La dotazione organica del personale provinciale è il documento nel quale è prevista la consistenza complessiva del personale dipendente dell'ente, classificato in base al sistema di classificazione del personale vigente alla data della sua definizione.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta in relazione al conseguimento dei fini istituzionali ed alla programmazione delle attività dell'ente, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili.
3. La dotazione organica è oggetto di revisione in sede di piano annuale del personale, e può comunque essere modificata con atto di Giunta ogniqualvolta mutino le esigenze programmatiche dell'Amministrazione.

### **Art. 17 – Pianificazione e programmazione delle risorse umane**

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche ed agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire. Esse si realizzano principalmente mediante il piano o programma triennale dei fabbisogni del personale, previsto dall'art. 91 del Decreto Legislativo n. 267/2000, ed il programma o piano annuale dei fabbisogni del personale. Si tratta di strumenti programmatici che definiscono il quadro generale delle esigenze organizzative e illustrano le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a incrementare la disponibilità di risorse umane, ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente.
2. Il piano triennale del personale, predisposto dal Servizio competente, viene approvato dalla Giunta, sentito il Comitato di Direzione, tenendo conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio provinciale in sede di approvazione del Bilancio, nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti. Il Piano triennale del personale definisce il fabbisogno del personale dell'ente per il triennio, comprensivo delle unità di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68.

3. Il piano annuale del personale, predisposto dal Servizio competente, viene approvato dalla Giunta in osservanza del piano triennale e sulla base delle indicazioni e delle esigenze manifestate dai Dirigenti di Settore in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di indirizzo dell'ente e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili. Nel piano annuale si definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento, distinto per categoria, profilo professionale e destinazione all'interno dell'ente, con l'indicazione delle modalità di selezione del nuovo personale. Nel piano sono inoltre indicati gli sviluppi verticali di carriera del personale dell'ente tramite passaggi di categoria.

#### **Art. 18 - Gestione delle risorse umane.**

1. L'utilizzazione delle risorse umane deve contemperare l'esigenza di specializzazione delle prestazioni lavorative con quella della flessibilità organizzativa e assicurare la loro valorizzazione attraverso interventi di formazione, di mobilità e di riconversione.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale.
3. L'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale non conferisce la titolarità di una specifica posizione di lavoro, né determina automaticamente l'affidamento di compiti di direzione o l'attribuzione della funzione di coordinamento del lavoro di altri dipendenti.
4. Nell'ambito della assegnazione e/o distribuzione del personale presso le varie unità organizzative dell'ente, costituisce principio di carattere organizzativo il divieto di prestare attività lavorativa presso lo stesso Servizio per dipendenti legati da vincolo di parentela e/o affinità entro il IV grado, ovvero legati da vincolo coniugale o di convivenza, sia di diritto che di fatto. Il dipendente che a seguito dell'entrata in vigore del presente comma dovesse essere trasferito in altra unità organizzativa, dovrà essere adibito a mansioni equivalenti a quelle precedentemente svolte.
5. Il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa ed è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile, in base all'effettivo livello di responsabilità e di coinvolgimento, dei risultati conseguiti e su tali basi è valutato, nonché incentivato.
6. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità con idonei percorsi di formazione.
7. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
8. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

### **Capo V**

#### **Formazione ed aggiornamento del personale**

##### **Art. 19 – Compiti di formazione ed aggiornamento delle risorse umane**

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e tutelare costantemente, attraverso idonei momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente funzionalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.

### **Art. 20 – Piano di formazione ed aggiornamento del personale**

1. Lo strumento programmatico in materia di formazione è rappresentato dal Piano annuale di formazione del personale, adottato dall'ente con proprio provvedimento deliberativo entro il 31 marzo di ciascun anno. Il Piano di formazione è costituito dall'insieme degli interventi formativi da attuarsi nel corso dell'anno, individuati tenendo conto delle esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione e delle richieste del personale stesso, specificatamente interpellato in tal senso a cadenza triennale.
2. La pianificazione annuale degli interventi formativi rivolti al personale dipendente è intesa al mantenimento e allo sviluppo delle professionalità interne ed accompagna costantemente le azioni di sviluppo professionale delle risorse umane, in attuazione delle vigenti disposizioni contrattuali.
3. L'adozione degli atti programmatici in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente è operata nell'osservanza dell'assetto di relazioni sindacali contrattualmente definito.
4. Nell'ambito del Piano annuale di formazione viene definita la suddivisione dell'ammontare complessivo dei fondi stanziati in bilancio per la formazione del personale in due ambiti:
  - a) formazione specialistica a disposizione dei singoli settori
  - b) formazione generale e/o interdisciplinare gestita dal Servizio personale.

### **Art. 21 - Competenze in materia di formazione ed aggiornamento del personale**

1. La competenza in materia di programmazione generale relativa alla formazione ed all'aggiornamento del personale è assegnata al Dirigente della struttura competente in materia di personale, il quale è tenuto a dare compiuta e puntuale attuazione al Piano deliberato ai sensi dell'articolo precedente per ciò che concerne la formazione generale e/o interdisciplinare. Compete al Servizio personale anche la suddivisione e l'attribuzione ai vari Settori dell'importo destinato alla formazione specialistica, sulla base di criteri che tengono conto del numero, del profilo e della Categoria professionale dei dipendenti in forza a ciascun Settore.
2. La formazione specialistica, nell'ambito delle risorse economiche individuate ai sensi del comma precedente, è di competenza di ciascun Dirigente di Settore, cui spetta il compito di assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.

### **Art. 22 - Partecipazione dei dipendenti a corsi, convegni e seminari**

1. Il personale che partecipa a corsi di formazione, convegni e seminari cui l'ente lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti; i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede compete, ricorrendone i presupposti, il trattamento di missione ed il rimborso delle spese di viaggio secondo la vigente normativa.
2. Relativamente alla formazione specialistica di competenza di ciascun Settore, i dipendenti, su specifica richiesta del Dirigente competente, sono ammessi a partecipare a corsi di aggiornamento, convegni e seminari organizzati da altri enti od istituti specializzati, con atto del Dirigente competente in materia di personale. Le richieste provenienti dai vari Settori devono pervenire al Servizio Personale entro sedici giorni lavorativi antecedenti la data dello svolgimento del corso. Il dipendente che, autorizzato a partecipare ad un corso, non vi prende parte, è tenuto a darne immediata comunicazione scritta al Servizio personale.
3. Nel caso i suddetti aggiornamenti non comportino spese di iscrizione o di frequenza, la relativa autorizzazione alla partecipazione è accordata direttamente dal Dirigente di Settore competente.

## **Capo VI Relazioni sindacali**

### **Art. 23 - Contrattazione integrativa e relazioni sindacali**

1. Per le materie relative alla contrattazione integrativa, alla composizione delle delegazioni trattanti, all'oggetto della contrattazione integrativa ed al diritto d'informazione si applicano le disposizioni del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, nonché quelle degli accordi intercompartimentali, di comparto ed aziendali.
2. Il sistema decentrato di relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - a) contrattazione integrativa;
  - b) concertazione;
  - c) informazione;
  - d) procedure di conciliazione e mediazione dei conflitti.
3. I suddetti modelli relazionali si applicano alle materie, con i tempi e le modalità, stabilite dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

### **Art. 24 - Esercizio dell'attività sindacale**

1. I dipendenti dell'ente hanno diritto di costituire organizzazioni sindacali, di aderirvi e di svolgere attività sindacale all'interno dei luoghi di lavoro.
2. I rappresentanti sindacali, per l'espletamento del loro mandato, hanno diritto di fruire di aspettative, di permessi giornalieri e di permessi orari, secondo le modalità previste dai vigenti contratti collettivi. I permessi sindacali sono a tutti gli effetti equiparati al servizio prestato nell'Amministrazione.
3. I permessi sindacali sono concessi salvo inderogabili ed eccezionali esigenze di servizio dirette ad assicurare i servizi minimi essenziali, garantendo comunque la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura di appartenenza del dipendente.
4. I rappresentanti sindacali che intendono fruire di permessi sindacali devono darne comunicazione scritta almeno tre giorni prima e in casi eccezionali almeno ventiquattro ore prima, tramite la struttura sindacale di appartenenza avente titolo.

### **Art. 25 - Diritto di assemblea e di affissione**

1. Nell'ambito della disciplina del D.Lgs. 165/2001, i dipendenti dell'ente hanno diritto di partecipare durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali in locali concordati con l'Amministrazione, senza oneri a carico dell'ente, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. La verifica della partecipazione dei dipendenti alle assemblee sindacali è demandata ai singoli dirigenti responsabili.
3. Le organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere, in appositi spazi che l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili per tutto il personale, pubblicazioni, testi, comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.

## ***Titolo II***

## **ACCESSO ALL'IMPIEGO, SELEZIONI E PROGRESSIONI**

### **Capo I**

### **Norme generali**

#### **Art. 26 – Ambito di applicazione**

1. Il presente Titolo disciplina l'accesso all'impiego presso l'ente e lo sviluppo professionale del personale dipendente dell'Amministrazione Provinciale.

2. Le forme di accesso all'impiego sono determinate conformemente alle previsioni generali contenute nel Titolo VI del Decreto Legislativo n. 267/2000 e negli articoli 28 e 35 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

#### **Art. 27 – Modalità di accesso**

1. Le modalità d'accesso all'impiego sono le seguenti:
  - a) procedure selettive pubbliche;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente (Legge n. 56/1987) per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
  - c) avviamento dei soggetti di cui alla L. 12.3.1999 n. 68, (ex categorie protette);
  - d) chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla L. 13.8.1980 n. 466;
  - e) passaggio di personale in seguito a procedura di mobilità esterna, secondo la normativa vigente.
2. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, deliberata dalla Giunta Provinciale ai sensi dell'art. 91 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e dell'art. 17 del presente Regolamento. Il piano di occupazione annuale viene realizzato, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e previa consultazione dei Dirigenti interessati, tenendo conto del fabbisogno del personale sulla base della dotazione organica e dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione, individuando il personale da assumere distinto per categoria, profilo professionale e destinazione all'interno dell'ente.
3. La Provincia, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale, può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi vigenti in materia di rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto della disciplina stabilita dai contratti collettivi nazionali in materia di contratti a tempo determinato, di contratti di formazione e lavoro, di altri rapporti formativi e di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

#### **Art. 28 – Requisiti generali per l'accesso**

1. Possono accedere all'impiego coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea secondo quanto previsto dall'art. 38 del Decreto Legislativo n. 165/2000. I cittadini degli Stati membri della U.E. devono tuttavia possedere i seguenti requisiti:
    - godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
    - essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
    - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - b) età non inferiore ad anni 18, fatto salvo quanto previsto per i contratti di formazione lavoro, e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Sono fatte salve diverse disposizioni riguardanti le forme flessibili di assunzione;
  - c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - d) idoneità fisica all'impiego;
  - e) titolo di studio ed altri requisiti specifici così come indicati nel bando di selezione;
  - f) non aver riportato condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

- g) non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;
  - h) non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
  - i) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo.
2. Oltre a quelli generali di cui al precedente comma, ulteriori e specifici requisiti, collegati alla peculiarità dei diversi profili professionali in relazione alla natura del servizio (culturali, professionali, fisici, età...), vengono espressamente determinati ed indicati nei singoli bandi di selezione.
  3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.
  4. Le procedure per l'accesso all'impiego provinciale garantiscono il rispetto dei principi di parità e pari opportunità tra donne e uomini.

#### **Art. 29 – Riserve a favore di particolari categorie di cittadini**

1. Nelle selezioni a posti di qualifica non dirigenziale operano riserve a favore di particolari categorie di cittadini previste dalle seguenti disposizioni e nella misura a fianco indicata:
  - Selezione ex art. 16 L. 56/87
    - a) Legge n. 68/99 a successive modifiche ed integrazioni:
      - nel limite del 7% del personale occupato a favore dei seguenti soggetti previsti all'art. 1 della L. n. 68/99:
        - persone in età lavorativa affette da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali e ai portatori di handicap intellettuale, che comportino una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45 per cento;
        - persone invalide del lavoro con un grado di invalidità superiore al 33 per cento;
        - persone non vedenti o sordomute; persone invalide di guerra, invalide civili di guerra e invalide per servizio con minorazioni ascritte dalla prima alla ottava categoria di cui alle tabelle annesse al testo unico delle norme in materia di pensioni di guerra;
      - nel limite dell' 1 % del personale occupato a favore dei seguenti soggetti previsti dall'art. 18, comma 2, della L. 68/99:
        - orfani e coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause;
        - coniugi e figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio o di lavoro;
        - profughi italiani rimpatriati;
    - b) D.Lgs 196/95 art. 39, a favore dei militari delle Forze Armate, congedati senza demerito della ferma triennale o quinquennale, nel limite massimo del 20% dei posti messi a concorso;
    - c) L. 144/99 a Digs. 468/97, art. 12, a favore dei lavoratori socialmente utili, nel limite massimo del 30% dei posti da ricoprire (e relative deroghe nel tempo vigenti, L. 388/2000 art. 78 comma 6);
  - Selezione pubblica
    - a) Legge n. 68/99 a successive modifiche ed integrazioni come sopra descritto;
    - b) D.Lgs 196/95 art. 39, a favore dei militari delle tre Forze Armate; congedati senza demerito della ferma triennale o quinquennale, nel limite massimo del 20% dei posti messi a concorso;

- c) Legge n. 574/80, art. 40 c. 2 a favore degli Ufficiali che terminano senza demerito la ferma biennale prevista dall'art. 37, 1° comma della Legge medesima "Unificazione a riordinamento dei ruoli normali, speciali a di completamento degli Ufficiali dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica" (nel limite del 2% dei posti messi a selezione).
2. Le riserve di posti non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a selezione. Se, in relazione a tale limite, è necessaria una riduzione dei posti da riservare per legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve, comunque, non si applicano nel caso di avvisi di selezione a posti unici.

### **Art. 30 – Criteri di preferenza**

1. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:
  - a) dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9, Legge n. 191/1998);
  - b) dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati;
  - c) dalla maggiore esperienza lavorativa computata su tutto il complessivo pregresso lavorativo del concorrente.

### **Art. 31 – Procedure selettive: principi e tipologie**

1. Le procedure selettive si conformano ai principi di pubblicità, economicità, celerità, oggettività, trasparenza, pari opportunità, uguaglianza, imparzialità e competenza tecnica delle Commissioni Esaminatrici.
2. Le procedure selettive sono pubbliche, oppure riservate al personale in servizio a tempo indeterminato.
  - a) Le procedure selettive pubbliche consistono in:
    - Concorso pubblico;
    - Corso – concorso;
    - Concorso unico per più Amministrazioni.
  - b) Le procedure selettive interne rivolte al personale in servizio a tempo indeterminato consistono in:
    - Selezioni per progressione verticale mediante passaggio alla categoria immediatamente superiore ex art. 4 c. 1 del CCNL 31.3.1999;
    - Selezione riservata, ex art. 4 c. 2 CCNL 31.3.1999 e art. 91 D.Lgs. 267/2000, per la copertura delle posizioni funzionali la cui professionalità è ritenuta acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente;
    - Corso – selezione per progressione verticale e selezione riservata preceduta da apposito corso di formazione.
3. Le procedure selettive devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per soli titoli, dalla data della prima riunione della commissione esaminatrice. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione da inoltrarsi al dirigente responsabile in materia di personale.

## **Capo II Selezioni Pubbliche**

### **Art. 32 – Concorso pubblico**

1. La selezione pubblica è un processo reclutativo rivolto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti e consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e nell'eventuale valutazione dei titoli culturali, professionali

e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.

2. Per la selezione può essere utilizzata una combinazione dei seguenti strumenti:
  - prove scritte;
  - prove pratiche/attitudinali;
  - valutazione di titoli;
  - prova orale;
  - altri strumenti di selezione evoluti, quali l'intervista – colloquio, l'Assessment Center, il Behavioural Event Interview, l'In Basket, etc. per quelle figure professionali per le quali si ritiene necessario verificare le singole attitudini dei candidati a coprire il posto messo a concorso.
3. Per l'espletamento di procedure selettive che prevedano l'utilizzo di test psicoattitudinali e/o di particolari tecniche di valutazione (quali ad esempio test bilanciati, simulazioni, impiego di strumenti informatici o specialistici, intervista - colloquio, centri di valutazione, valutazione su lavori di gruppo, valutazione sul progresso, etc.) l'Ente può avvalersi di esperti esterni o di società specializzate da affiancare alla Commissione Esaminatrice o in sua sostituzione.

#### **Art. 33 - Corso - concorso**

1. Il corso - concorso è una procedura selettiva nella quale lo svolgimento delle prove di selezione è preceduto da un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati.
2. I criteri per l'ammissione al corso sono fissati di volta in volta in rapporto alla specificità dei posti.
3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
4. Al termine del corso un'apposita commissione di cui dovrà far parte, di norma, almeno un docente del corso, procederà alle prove selettive.

#### **Art. 34 – Concorso unico**

1. Il concorso unico è una procedura selettiva pubblica analoga al concorso, che prevede l'unicità della selezione per più Amministrazioni pubbliche.
2. Il concorso unico può essere espletato, previa adesione dei Comuni e degli enti pubblici interessati, per profili ascritti alla medesima categoria professionalmente equivalenti.
3. L'utilizzo della graduatoria da parte degli altri Enti è subordinata all'approvazione di apposita convenzione che disciplina:
  - ◆ la metodologia di lavoro;
  - ◆ le forme di consultazione tra gli Enti aderenti
  - ◆ i contenuti dell'avviso;
  - ◆ le modalità di utilizzo della graduatoria, eventualmente anche per assunzioni a tempo determinato;
  - ◆ il contributo dovuto dagli enti convenzionati.
4. Il bando del concorso unico deve indicare le modalità di scelta dell'Ente di destinazione in caso di chiamate contestuali e disciplinare la facoltà di rinuncia eventualmente accordata ai candidati utilmente collocati in graduatoria, nonché quant'altro concordato dalle Amministrazioni promotrici.

#### **Art. 35 – Requisiti speciali per l'accesso alle selezioni pubbliche**

1. Fermo restando quanto previsto all'art. 28, in relazione alla categoria contrattuale di appartenenza della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre richiesti, nel rispetto delle previsioni generali di cui all'allegato "A" al CCNL del 31.3.1999, i seguenti requisiti speciali riguardanti i titoli di studio:

- Categoria A: licenza della scuola dell'obbligo (deve intendersi indifferentemente il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 (anno scolastico 1961/1962);
- Categoria B1: licenza della scuola dell'obbligo come sopra definita, eventualmente accompagnata da attestato professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni;
- Categoria B3: diploma di qualifica professionale, triennale o biennale, afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali;
- Categoria C: diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale;
- Categoria D1: diploma di laurea o diploma universitario afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale;
- Categoria D3: diploma di laurea afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale ed eventuale specializzazione e/o abilitazione.
- Dirigenza: : diploma di laurea e alternativamente:
  - almeno 5 anni di servizio di ruolo nelle pubbliche amministrazioni, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea;
  - qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
  - aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a 5 anni.

Sono inoltre ammessi i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti o organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

Sono altresì ammessi soggetti muniti del diploma di laurea, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private e che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali, ovvero soggetti muniti del titolo di laurea con almeno 5 anni di effettivo esercizio professionale correlato al titolo di laurea posseduto. I dirigenti pubblici sono ammessi senza condizioni. Ove necessaria, può essere richiesta la relativa iscrizione all'Albo professionale.

2. Tutti i requisiti, generali e speciali, prescritti, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.
3. Ulteriori requisiti specifici, collegati alla peculiarità dei profili professionali, vengono espressamente indicati nel bando di selezione.
4. Qualora nell'avviso di selezione non sia prescritto uno specifico titolo di studio, è ammessa la presentazione del titolo di studio superiore rispetto a quello previsto dal bando.
5. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico e quello superiore, eventualmente conseguito, non presenti, con carattere di prevalenza, insegnamenti di contenuto omogeneo rispetto a quello inferiore o presupponenti necessariamente cognizioni riconducibili al corso di studi proprio del titolo inferiore non specificatamente posseduto.
6. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.
7. E' fatto salvo, infine, quanto previsto dalle recenti disposizioni sul sistema scolastico e sulla riforma universitaria in fase di attuazione.

### **Art. 36 – Tipologie e modalità delle prove selettive**

1. Le prove d'esame sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate, con riguardo a ciascuna categoria professionale e posizione funzionale interessata:
  - a) per i profili professionali delle categorie B (posizione economica B3) e C in una o due prove scritte, eventualmente a contenuto teorico - pratico, e in una eventuale prova orale, con le modalità previste dai relativi bandi di concorso. Ove previsto dal relativo bando di concorso, le prove possono consistere in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati in funzione delle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere;
  - b) per i profili professionali della categoria D in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico - pratico, e in una prova orale, con le modalità previste dai relativi bandi di concorso. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o a risposta multipla predeterminata.
2. Per quanto riguarda le modalità di svolgimento delle procedure selettive per l'accesso alle qualifiche dirigenziali si applicano le disposizioni di cui all'articolo successivo del presente regolamento.
3. Per tutte le categorie la prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso.
4. Tutte le prove si intendono superate con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
5. Il punteggio finale è dato dalla somma della votazione conseguita nella prova scritta o della media dei voti conseguiti in ciascuna prova scritta e della votazione conseguita nella prova orale.
6. Il bando di selezione per la copertura di posti ascritti alle categorie C e D (con esclusione di quelli per cui, in relazione alla posizione professionale, si ritiene derogare) prevede di norma e nell'ambito della prova orale, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e/o delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
7. L'avviso di selezione può inoltre prevedere delle prove aggiuntive qualora sia necessario per la particolare professionalità da verificare.
8. Per lo svolgimento delle prove scritte consistenti in quesiti a risposta sintetica o test, ci si può avvalere della collaborazione di soggetti esterni (ditte specializzate o consulenti professionali) per la redazione e/o la somministrazione e/o la correzione dei questionari medesimi.
9. Nell'ambito delle varie fasi della procedura selettiva possono essere verificate non solo le conoscenze del candidato, ma anche (soprattutto attraverso i sistemi evoluti di valutazione di cui all'art. 32 c. 3) le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a concorso. Nell'ambito della prova orale, la verifica delle attitudini può essere effettuata anche integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o con altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a coprire il posto.
10. La verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione in una o più fasi della procedura selettiva.

### **Art. 37 – Accesso alla qualifica di Dirigente con rapporto a tempo indeterminato**

1. Fatto salvo quanto stabilito dall'art. 9 del presente regolamento in materia di costituzione di rapporti di lavoro dirigenziali a termine, l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene per concorso per esami, conformemente a quanto previsto dall'art. 28 D.Lgs. 165/2001.
2. Per quel che riguarda le modalità di svolgimento delle selezioni, fatto salvo quanto specificatamente stabilito dal rispettivo bando di concorso, si rinvia al D.P.R. 8 settembre 2000, n. 324 - Regolamento recante disposizioni in materia di accesso alla qualifica di dirigente a norma dall'art. 28 c. 3 D.Lgs. 29/93 (ora art. 28 D.Lgs. 165/2001), da intendersi, in questa sede, richiamato in applicazione.
3. Si applicano altresì, in quanto compatibili, le prescrizioni recate nel presente regolamento.
4. Ai fini del computo complessivo dei periodi di servizio utili per il conseguimento dell'accesso alla qualifica dirigenziale, si intendono ricompresi nell'ambito delle posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ai sensi dell'art. 28 c. 2 del D.Lgs. 165/2001, gli inquadramenti nella ex settima e ottava qualifica funzionale, ovvero nella categoria D.

### **Art. 38 – Preselezione**

1. Nel bando di selezione può essere previsto che le prove siano precedute da forme di preselezione, finalizzata a limitare il numero dei partecipanti al concorso. I contenuti della prova preselettiva ed il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove selettive, sono indicati sempre nel bando.
2. Alla preselezione sono ammessi, a prescindere da qualsiasi verifica preventiva in ordine al possesso dei requisiti ed alla regolarità della domanda, tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso. Vengono ammessi alle prove d'esame scritte ed orali i soli candidati che, ricompresi nel contingente che ha superato la preselezione, siano in possesso dei requisiti di ammissione al concorso e la cui domanda risulti conforme alle prescrizioni previste nel bando.
3. La preselezione è effettuata dalla commissione direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti. La preselezione può anche precedere l'insediamento della commissione.
4. Nelle preselezioni si applicano, di norma, le procedure previste dal presente regolamento per le prove scritte / pratico – attitudinali.
5. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

### **Art. 39 – Criteri e valutazione dei titoli**

1. Nel caso di selezione per titoli ed esami la Commissione Esaminatrice, sulla base dei criteri individuati prima dello svolgimento delle prove, effettua la valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio limitatamente ai candidati ammessi alla prova orale e prima dell'espletamento della prova stessa.
2. Il punteggio complessivo attribuito ai titoli non può essere superiore al 20% del totale dei punti delle prove. Tale punteggio viene suddiviso tra le diverse categorie di titoli, nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo.
3. I titoli si suddividono nelle seguenti categorie: titoli di studio e cultura, titoli di servizio, titoli vari e curriculum professionale:
  - Titoli di studio  
Comprendono tutti i titoli (licenza e/o diplomi vari) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario.  
Il titolo richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato.

Vengono valutati solo quelli ulteriori pari o superiori a quelli previsti per l'accesso ed in modo differenziato rispetto alla loro attinenza alla posizione professionale posta a selezione.

- Titoli di servizio

Comprendono:

il servizio prestato presso enti pubblici, loro associazioni, consorzi, aziende e società con rapporto di lavoro subordinato o come lavoratori socialmente utili ed equiparati;  
i periodi prestati presso datori privati con rapporto di lavoro subordinato.

La valutazione dei titoli di servizio avverrà tenendo conto delle frazioni di mese superiori a 15 giorni, trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite.

Non sono valutabili gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissione alla selezione.

Ai sensi dell'art. 22 della L. 958/86 i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono considerati e valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B/1 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C/1 il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D/1 il servizio prestato in qualità di ufficiale (fino al grado di capitano).

Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale.

- Titoli vari

Comprendono:

gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento;

le abilitazioni professionali, qualora non richieste per l'accesso, i patentini, le pubblicazioni a stampa editoriale e simili (libri, saggi, pubblicazioni);

altri titoli apprezzabili dalla Commissione.

- Curriculum

Per curriculum professionale s'intende il complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per l'apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali.

Il curriculum è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli già documentati o dichiarati.

Possono, pertanto, essere oggetto di valutazione:

attività svolta in qualità di professionisti o lavoratori autonomi o con incarico di collaborazione coordinata e continuativa con riferimento alle entità ed alla qualità dell'impegno;

altre esperienze lavorative non valutate ad altro titolo (borse di studio e lavoro, stage, ecc.);  
incarichi speciali svolti; svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate.

4. L'individuazione, nell'ambito delle diverse categorie, dei titoli valutabili nonché dei criteri per la loro valutazione, è definita nello specifico avviso di selezione avuto riguardo ai criteri generali previsti nel presente articolo.

Detrazioni per sanzioni disciplinari

Nel caso in cui partecipi alla selezione un dipendente che abbia subito sanzioni disciplinari nei 2 anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, la Commissione Esaminatrice attribuisce un punteggio negativo calcolato come segue:

a) il provvedimento di rimprovero scritto (censura) comporta la riduzione del 50% del punteggio riservato al curriculum professionale;

b) il provvedimento di riduzione dello stipendio o altri provvedimenti disciplinari di maggior gravità comportano l'azzeramento del punteggio riservato al curriculum professionale.

#### **Art. 40 – Contenuti del bando di concorso**

1. Il bando di concorso viene adottato, in esecuzione del Piano occupazionale approvato dalla Giunta, con determinazione (della quale costituisce allegato) del Dirigente competente in materia di personale, sentito, in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, il Dirigente del Settore interessato al posto da ricoprire.
2. Il bando di concorso deve indicare:
  - ❖ il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti da ricoprire;
  - ❖ il tipo di selezione e la forma contrattuale del rapporto di servizio;
  - ❖ la percentuale dei posti eventualmente riservati a determinate categorie di cittadini o comunque un richiamo alle norme che prevedono tali riserve;
  - ❖ il relativo trattamento economico lordo;
  - ❖ l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento
  - ❖ i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione alla selezione ed all'impiego;
  - ❖ l'eventuale previsione di forme di preselezione;
  - ❖ le materie e/o i contenuti ed eventualmente le modalità di svolgimento delle prove d'esame;
  - ❖ il punteggio minimo previsto per il superamento delle prove;
  - ❖ l'indicazione del diario e della sede delle prove. Qualora nessuno di questi elementi sia ancora stato deciso, l'avviso indica le modalità di comunicazione;
  - ❖ gli eventuali titoli valutabili ed i criteri della loro valutazione;
  - ❖ i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
  - ❖ il termine e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
  - ❖ il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti (L. 125/91, L. 104/92, ecc.) (cd. "pari opportunità" e "tutela handicap");
  - ❖ le modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa;
  - ❖ l'informativa di cui all'art. 10, comma 1, L. 675/96 (cd. "Privacy");
  - ❖ ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.
3. L'avviso di selezione definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente Regolamento e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione.
4. Il bando contiene, infine, in allegato, lo schema della domanda di partecipazione.

#### **Art. 41 – Pubblicazione e diffusione**

1. La pubblicità dell'avviso di selezione è effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.
2. La pubblicità del bando di concorso è effettuata mediante:
  - ◆ la pubblicazione del bando integrale all'Albo Pretorio dell'Ente e nel sito Internet dell'Ente;
  - ◆ la trasmissione, tramite posta ordinaria o posta elettronica, del bando integrale a tutti i Comuni della Provincia, alle Provincie finitime, alla Regione (per la pubblicazione nei rispettivi Albi), ai Centri per l'Impiego della Provincia ed, eventualmente, ad altri Enti o Associazioni stabiliti dalla Legge;
  - ◆ la pubblicazione di un estratto del bando su almeno 1 quotidiano con cronaca locale e l'eventuale diffusione tramite emittenti radio televisive locali;
  - ◆ l'eventuale affissione di manifesti, riportanti un estratto del bando, sul territorio dei principali comuni della Provincia.
3. Copia del bando sarà, altresì, trasmessa a tutte le strutture organizzative dell'Ente, nonché alle Organizzazioni Sindacali territoriali ed aziendali.

4. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal dirigente responsabile della procedura selettiva in relazione alle esigenze di ampliare la partecipazione.
5. Copia del bando viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta direttamente presso il Servizio Personale; nel caso di richiesta a mezzo posta, la relativa spesa postale sarà a carico del destinatario. Non si procede all'invio del bando tramite fax.

#### **Art. 42 – Modificazioni del bando**

1. E' facoltà del dirigente competente in materia di personale, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:
  - a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.  
Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale.  
Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla eventuale integrazione della documentazione;
  - b) alla rettifica od all'integrazione dell'avviso.  
Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i cittadini che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà provvedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;
  - c) alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda mediante lettera raccomandata A.R. contenente gli estremi del provvedimento.
2. Di tali provvedimenti e delle relative motivazioni sono preventivamente informate le Organizzazioni Sindacali Aziendali.

#### **Art. 43 – Domanda di ammissione al concorso**

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, deve riportare tutte le dichiarazioni richieste dal bando stesso.
2. Il termine per la presentazione delle domande è fissato dal bando. Ove il termine ultimo di presentazione della domanda coincida con un giorno festivo, esso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. La domanda e gli eventuali documenti richiesti dovranno essere presentati direttamente presso l'ufficio incaricato ed indicato nel bando oppure trasmessi a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o tramite fax entro il termine perentorio fissato nell'avviso concorsuale. La data utile per la validità delle domande è quella di spedizione risultante dal timbro e data dell'ufficio postale accettante, ovvero quella del fax o quella di ricevimento risultante dal timbro apposto dall'ufficio ricevente. L'Amministrazione si riserva la facoltà di fissare, nel bando di concorso, un termine perentorio, non inferiore a 7 giorni, successivo alla data di scadenza prevista per la presentazione delle domande, entro il quale dovranno pervenire all'Amministrazione le domande regolarmente inoltrate presso l'ufficio postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per i casi di dispersione, ritardo o disguido di comunicazione ai concorrenti, dovuti ad inesatte indicazioni del recapito, ovvero per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore o per errate spedizioni via fax.
5. La firma da apporre in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione. Qualora la domanda sia sottoscritta dinanzi al dipendente addetto a riceverla non occorre alcun ulteriore adempimento. In tutti gli altri casi di presentazione della domanda questa deve essere corredata dalla copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore.

6. Alla domanda dovrà essere obbligatoriamente allegata la ricevuta del versamento della "tassa di concorso" dell'importo di € 4,00, laddove espressamente prevista nel relativo avviso concorsuale.
7. Il dirigente responsabile in materia di personale, su proposta della commissione esaminatrice, può consentire la regolarizzazione delle domande di ammissione al concorso nei limiti dell'integrazione di omissione delle specifiche dichiarazioni previste dal bando nonché la regolarizzazione della relativa documentazione, fissando a tal fine un termine perentorio.
8. Non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione, l'omissione nella domanda di quanto segue, laddove non altrimenti desumibile nel contesto/allegati della domanda stessa:
  - a) nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente nonché la comunicazione di variazione degli stessi;
  - b) l'indicazione della selezione alla quale il concorrente vuole partecipare;
  - c) la firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
  - d) il versamento della "tassa di concorso", laddove espressamente prevista, entro il termine di presentazione della domanda.
9. La partecipazione al concorso comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dai regolamenti interni in materia di personale e di accesso all'impiego nonché le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

#### **Art. 44 – Nomina e composizione delle commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono composte:
  - da un presidente
  - da n. 2 componenti esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione, docenti, o altri soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione, di categoria o posizione professionale almeno pari a quella del posto oggetto della selezione. Uno dei 2 esperti dovrà, di norma, essere esterno alla Provincia.
  - da eventuali componenti aggiunti per l'accertamento, ove previsto, della conoscenza della lingua straniera o dell'uso delle apparecchiature o delle applicazioni informatiche o di altre materie speciali, nonché per la verifica delle attitudini dei candidati.
2. La presidenza spetta al dirigente dell'Ente, con preferenza per i responsabili dei settori ai quali verranno assegnati i vincitori. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne. Nel rispetto di tali principi, le commissioni sono così composte:
  - a) per i concorsi ai profili professionali della qualifica dirigenziale: dal Segretario Generale o dal Vice Segretario Generale o da un dirigente responsabile di Settore, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla categoria D;
  - b) per i concorsi ai profili professionali di categoria D: da un dirigente, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla D;
  - c) per i concorsi ai profili professionali di categoria C e categoria B (posizione economica B3): da un dirigente, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C;
  - d) per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si applica la legge 28 febbraio 1987, n. 56: da un dirigente con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto della selezione. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C.
3. Il segretario verbalizzante è nominato contestualmente agli altri membri della commissione ed

è scelto, di norma, tra i dipendenti del Servizio personale. Il Segretario vigila sul corretto svolgimento della procedura.

4. Le commissioni esaminatrici sono nominate con determinazione del Dirigente competente in materia di personale, sentiti i dirigenti interessati.
5. I membri esperti delle commissioni possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica e/o categoria richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
6. Sempre con provvedimento del dirigente competente in materia di personale, possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
7. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso salvo dimissioni di membro esperto, morte o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente.
8. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi e/o in considerazione dell'elevato numero di candidati al concorso, la commissione può essere integrata da un comitato di vigilanza, con prevalenti funzioni di identificazioni dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del comitato di vigilanza, nominati con le stesse modalità previste per i membri della commissione, sono scelti tra il personale dell'ente.
9. Nel caso in cui non vi siano dipendenti dell'Ente disponibili ad essere nominati in seno alle commissioni o quali addetti alla sorveglianza, per ragioni di urgenza e necessità, si provvede alla nomina d'ufficio.

#### **Art. 45 – Incompatibilità e decadenza dei componenti della commissione**

1. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Provinciale, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, coloro che, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile, siano legati fra loro o con i candidati da vincoli di parentela e/o di affinità entro il 4° grado, che abbiano lite pendente, grave inimicizia, rapporti debitori con qualcuno dei candidati, che abbiano avuto un precedente rapporto professionale di collaborazione o abbiano rapporti di tutela, curatela, lavoro subordinato con qualcuno dei candidati.
2. La decadenza di un componente della commissione deriva da:
  - assenza ingiustificata anche ad una sola seduta della commissione;
  - sopravvenuti procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dall'ufficio per il quale lo stesso aveva titolo a far parte della commissione;
  - persistente rifiuto alla sottoscrizione dei verbali delle sedute.
3. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

#### **Art. 46 – Funzionamento delle commissioni esaminatrici**

1. La commissione può funzionare solo con il *quorum* integrale, cioè con la partecipazione alla discussione e formazione della volontà collegiale di tutti i suoi componenti. In caso contrario le sedute non sono valide e le decisioni adottate sono nulle.

2. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla commissione, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige per ogni riunione, a cura del segretario, un verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
3. La commissione delibera a maggioranza di voti. La votazione deve essere palese ed è richiesta l'espressione personale di ciascun commissario. Tutti i componenti della commissione, compreso il presidente, hanno uguale diritto di voto. Il segretario non ha diritto al voto.
4. Al fine dell'attribuzione del voto, vale il principio secondo il quale il voto assegnato al candidato non risulta dalla media dei voti proposti dai vari componenti della commissione, bensì dalla votazione a maggioranza su proposte di voto avanzate dal presidente o da un commissario. Il voto è espressione collegiale dalla commissione.
5. Nel caso di dissenso di uno dei membri della commissione, il dissenziente può richiedere la verbalizzazione dei motivi e delle ragioni di dissenso.
6. I commissari ed il segretario della commissione possono inserire a verbale le proprie motivate riserve, nel caso ravvisino irregolarità nello svolgimento delle prove d'esame.
7. Una volta scisse le proprie personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro. I verbali del concorso, con tutti gli atti, vengono rimessi all'Amministrazione al termine dei lavori.
8. Nel caso d'impedimento o di decadenza di uno o più componenti la commissione, si procede alla relativa sostituzione con le medesime modalità previste per la nomina. Tutte le operazioni precedentemente espletate conservano validità ed il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura selettiva. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli deve prendere conoscenza dei verbali delle sedute che si sono già tenute e di tutti gli atti della procedura e di ciò deve essere dato atto nel verbale.
9. Nel caso di impedimento del segretario insorto durante lo svolgimento di una prova selettiva o comunque di una seduta della commissione, o in un momento immediatamente precedente, e tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, il presidente assegna, previa verbalizzazione delle motivazioni, le funzioni di segretario ad uno dei componenti della commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti ed elaborati.

#### **Art. 47 – Compensi ai membri delle commissioni esaminatrici**

1. A ciascun componente le commissioni esaminatrici viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso base differenziato come segue:
  - € 110,00 per concorsi relativi ai profili professionali fino alla Categoria B;
  - € 215,00 per concorsi relativi ai profili professionali della Categoria C;
  - € 266,00 per concorsi relativi ai profili professionali della Categoria D e Dirigenziali.
2. Salvo quanto disposto dal punto 1, a ciascun componente le commissioni esaminatrici viene corrisposto un compenso integrativo così determinato:
  - € 0,50 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi relativi alle categorie B e C;
  - € 0,60 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi relativi alle categorie D e Dirigenziali.

I compensi integrativi sono aumentati del 20 per cento per i concorsi per titoli ed esami.
3. I compensi previsti dai commi 1 e 2 del presente articolo sono aumentati del 20 per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.
4. Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi per le sole prove orali è dovuto il compenso base stabilito dal precedente comma 1 del presente articolo, ridotto del 50 per cento, ed il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dal comma 2.

5. Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti, sono dovuti i compensi base in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato. Il medesimo principio si applica per determinare gli eventuali compensi per i membri supplenti intervenuti nel corso della procedura concorsuale per impedimento temporaneo di un membro effettivo.
6. Ai componenti esperti esterni delle commissioni spetta inoltre il rimborso delle spese di viaggio effettivamente documentate, calcolate con gli stessi criteri previsti per i rimborsi ai dipendenti provinciali.
7. Ai componenti del comitato di vigilanza spetta un compenso di € 26,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove scritte o pratiche.
8. Ai dirigenti, al Segretario e al Vicesegretario Generale, svolgenti funzioni di presidente o di componente di commissione, non spetta alcun compenso, in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 107, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 24, comma 3, del D.Lgs. 165/2001.
9. Le aziende specializzate o i consulenti professionali cui si può far ricorso per le preselezioni o in altre fasi del concorso, qualora non facciano parte della commissione, vengono retribuiti in base ai contratti con gli stessi stipulati.
10. I suddetti compensi potranno essere periodicamente rideterminati dal dirigente competente in materia di personale su specifica direttiva della Giunta.

#### **Art. 48 – Adempimenti preliminari delle commissioni esaminatrici**

1. All'atto dell'insediamento la commissione giudicatrice provvede, con l'assistenza del segretario, a verificare:
  - a) la regolarità della propria costituzione;
  - b) la sussistenza di eventuali condizioni di incompatibilità dei commissari;
  - c) la regolarità formale dell'atto di indizione del concorso;
  - d) la conformità del bando di concorso alle norme vigenti;
  - e) l'avvenuta comunicazione del bando ai soggetti previsti per legge nonché la sua pubblicazione risultante dagli atti acquisiti .
2. I commissari nominati dichiarano per iscritto: a) di non coprire cariche politiche né di essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; b) previa visione degli elenchi dei partecipanti, che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
3. Alla prima riunione la commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nel relativo verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

#### **Art. 49 – Ammissione o esclusione dei candidati**

1. L'ammissione o l'esclusione dei singoli candidati è disposta dal dirigente competente in materia di personale, su proposta della commissione giudicatrice.
2. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti può essere disposta in ogni momento della procedura.
3. L'esclusione dal concorso è comunicata agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con l'indicazione dei motivi della esclusione.

#### **Art. 50 – Diario delle prove e tempi di preavviso**

1. Il diario delle prove concorsuali, ove non indicato nel bando di concorso, è comunicato, in relazione al numero dei partecipanti e comunque in conformità a quanto previsto dal bando medesimo, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ai singoli candidati e/o affisso all'albo pretorio della Provincia e/o pubblicato sul sito Internet dell'Ente.

2. I partecipanti alla preselezione, alle prove scritte e/o pratiche/attitudinali devono essere avvisati secondo le modalità di cui al primo comma almeno 15 giorni prima dell'inizio di ciascuna prova.
3. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati, con le medesime modalità di cui al primo comma, almeno 15 giorni prima.
5. La data del colloquio può essere fissata anche nella comunicazione delle prove scritte – pratiche /attitudinali. In tal caso il termine di preavviso della prova orale non può essere inferiore a venti giorni.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, e lo affigge nella sede degli esami.
7. Nella lettera di invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere inoltre avvertiti che, durante le prove di esame, è permesso consultare, qualora la commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di legge e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali.

#### **Art. 51 – Modalità di svolgimento delle prove scritte e valutazione degli elaborati**

1. Nel giorno stesso ed immediatamente prima di ogni prova scritta, la commissione predispose tre tracce, pertinenti la materia oggetto di trattazione, per ciascuna prova scritta o teorico-pratica. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce, non appena formulate, sono numerate e chiuse in altrettante buste uguali, prive di contrassegni, sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai commissari e dal segretario.
2. All'ora stabilita per ciascuna prova, si procede all'appello nominale dei concorrenti. I candidati che non si presentano nel giorno e nell'ora stabiliti, sono considerati rinunciatari e vengono esclusi dalla selezione. Previo accertamento della loro identità personale, i concorrenti presenti vengono fatti accomodare in modo che non possano comunicare fra loro. A ciascuno di essi viene consegnato il seguente materiale occorrente per lo svolgimento della prova:
  - due buste di uguale colore, una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino con lo spazio per l'indicazione di nome, cognome, luogo e data di nascita;
  - due fogli vidimati da un componente la commissione, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio;
  - una penna con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrentiE' vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.
3. Il Presidente, o altro membro della commissione, provvede quindi ad informare i candidati che:
  - 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 commissari.
  - i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro della Provincia e la firma, o la sigla, di un commissario;
  - i candidati non possono portare con sé carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. La commissione può consentire, in relazione alla

natura del compito assegnato, la consultazione di testi di legge non commentati, se previsti dal bando di concorso, di dizionari o l'uso di prontuari o di strumenti o apparecchiature professionali.

4. Il concorrente che contravviene alle norme di cui al comma precedente o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare, in tutto o in parte, da appunti o testi non ammessi o da altro concorrente, lo svolgimento della prova, è immediatamente escluso dal concorso. Qualora risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione e il comitato di vigilanza, ove esistente, curano l'osservanza delle norme stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, durante lo svolgimento delle prove scritte, almeno due dei membri della commissione o del comitato devono trovarsi nella sala d'esame. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove.
6. Espletate le formalità preliminari, il presidente invita un candidato a presentarsi per sorteggiare una delle buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità, anche sigillatoria. Il presidente, o un commissario da lui incaricato, dà quindi lettura del tema sorteggiato nonché di quelli non estratti. Dà inoltre notizia ai candidati del tempo loro concesso, sulla scorta dei criteri prestabiliti dalla commissione in relazione al carattere impegnativo della prova. Si procede quindi alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Non sono ammessi a sostenere la prova i concorrenti che raggiungano l'aula d'esame dopo l'estrazione e l'apertura della busta contenente il tema. La durata e la disciplina delle singole prove sono stabilite dalla commissione.
7. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive quindi il proprio nome e cognome, il luogo e la data di nascita sul cartoncino 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, o ad uno dei rispettivi membri, che vi appone trasversalmente, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.
8. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da porsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
9. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
10. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione giudicatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame. La commissione, verificata l'integrità del plico contenente le buste, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo, che viene poi ripetuto, di volta in volta, su ogni foglio contenuto nella busta stessa e nella busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato, la commissione riporta su un elenco numerico il voto ed un breve giudizio sintetico conseguito in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti, aprendo le buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame e l'esclusione dalla stessa a giudizio insindacabile della commissione.
11. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati e tutta la documentazione relativa al concorso

sono custoditi dal segretario della commissione.

12. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Ai candidati che superano le prove scritte deve essere comunicato il punteggio conseguito in ciascuna delle prove e quindi l'ammissione alla prova orale. Ai candidati non ammessi è comunicata l'esclusione dal concorso con la relativa motivazione.
13. La procedura prevista per le prova scritte si applicano anche agli altri strumenti selettivi previsti dal presente regolamento, salvo particolari esigenze che ne giustificano la deroga.  
Per ciò che concerne le prove pratiche, la commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi, mezzi e materiali necessari per l'espletamento delle prove. Qualora alla prova pratica i candidati siano sottoposti singolarmente, valgono, per le modalità di svolgimento, le norme stabilite per la prova orale.  
Le modalità di svolgimento degli strumenti di selezione evoluti di cui all'art. 32 sono puntualmente determinati nel bando di selezione.  
Le prove preselettive vengono preferibilmente espletate attraverso sistemi informativi automatizzati, che offrano requisiti di obiettiva attendibilità di risultato e di idoneità di selezione in funzione della posizione professionale da acquisire.

#### **Art. 52 – Prova orale**

1. Con riferimento a quanto previsto dal bando di concorso, i candidati che abbiano superato la prova scritta e/o pratica sostengono la prova orale, che viene effettuata dalla commissione giudicatrice in composizione integrale. Dopo l'identificazione dei candidati ammessi al colloquio, attraverso l'esibizione di un documento legalmente valido, si procede al sorteggio dell'ordine di ammissione al colloquio.
2. Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito è considerato rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire alla commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data e l'orario della prova.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.
4. Riguardo all'espletamento del colloquio, la commissione procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati. I quesiti sono proposti a ciascun candidato secondo criteri predeterminati che garantiscono l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.
5. Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede, previo allontanamento del pubblico presente, alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio ed un breve giudizio sintetico.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti riportati da ciascuno e lo affigge nella sede degli esami. La prova orale si intende superata ove il candidato consegua una votazione di almeno 21/30.

### **Art. 53 – Approvazione e utilizzo della graduatoria**

1. Espletata la selezione, la commissione provvede a formulare la graduatoria di merito, dopo aver verificato, anche con l'ausilio del Servizio personale, le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati attestanti il diritto al beneficio della precedenza o preferenza di legge. La commissione trasmette quindi all'Amministrazione i verbali dei propri lavori. Qualora dall'esame degli atti da parte del Servizio personale emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Dirigente competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti alla commissione, affinché questa proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari. I verbali corretti devono essere trasmessi entro il termine massimo di 10 giorni dalla data di rimessione degli atti per le modifiche.
2. La graduatoria finale ed i verbali vengono approvati con determinazione del dirigente competente in materia di personale. La graduatoria di merito viene quindi pubblicata all'Albo pretorio provinciale e sul sito Internet dell'ente; eventuali impugnative possono essere presentate a decorrere dal giorno di pubblicazione all'Albo pretorio. Non si effettuano ulteriori comunicazioni ai partecipanti al concorso, ad eccezione di quelle indirizzate a coloro che sono risultati vincitori. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
3. La graduatoria rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente con decorrenza dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio ed è, di norma, utilizzata per la copertura dei posti messi a selezione. La medesima graduatoria può inoltre essere utilizzata:
  - a) per la copertura dei posti resisi successivamente vacanti e disponibili allo stesso profilo professionale e categoria;
  - b) per la copertura dei posti già vacanti all'atto di indizione della selezione allo stesso profilo professionale e categoria;
  - c) per la copertura dei posti istituiti o trasformati successivamente all'atto di indizione della selezione, purché precedentemente alla conclusione della procedura selettiva, intendendosi tale momento la formazione della graduatoria provvisoria da parte della commissione;
  - d) per la copertura dei posti già vacanti all'atto di indizione della selezione appartenenti alla medesima categoria e con profili professionali analoghi per contenuti culturali o professionali a quelli messi a selezione, nonché in caso di intervenuta modifica nominale del profilo professionale successivamente all'indizione della selezione;
  - e) in via del tutto eccezionale, per la copertura di posti allo stesso profilo professionale a categoria, istituiti o trasformati successivamente alla formazione ed alla approvazione della medesima, allorché ciò derivi da particolari esigenze funzionali ed organizzative sopravvenute conseguenti a processi di riorganizzazione dell'Ente o a fenomeni di trasferimento e/o decentramento di funzioni, competenze ed esercizio di compiti connessi a normativa nazionale o regionale. In tal caso l'atto di utilizzo della graduatoria, conseguente al provvedimento istitutivo o modificativo delle posizioni dotazionali, dovrà essere esaurientemente motivato.
  - f) per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato, per le causali contrattuali previste dal vigente ordinamento giuridico. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'Ente.

### **Art. 54 – Assunzioni in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo di telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Provinciale entro il termine prescritto nella predetta comunicazione (generalmente non inferiore a quindici giorni decorrenti dal ricevimento della stessa; il termine può essere anche inferiore previo consenso dell'interessato) per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, fatto salvo l'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego presso

l'Amministrazione di cui al presente regolamento, e sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene comunque in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive vigenti.

2. Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti di accesso al precedente comma richiamati, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia, segnatamente per quanto attiene alle facoltà autocertificative ed autodichiarative ammesse dall'ordinamento legislativo regolante tali profili di disciplina. La veridicità delle autocertificazioni rese viene verificata con le modalità definite dall'Ente.
3. L'Amministrazione, una volta acquisita la documentazione e verificata la regolarità, provvede, previa dichiarazioni di rito in ordine alla insussistenza di cause d'incompatibilità professionale o di altra eventuale natura, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.
4. Qualora il vincitore di concorso non prenda servizio alla data indicata o comunque non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso. E' fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'ente, con provvedimento motivato del dirigente competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impeditiva adottata. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga opera di diritto.
5. Salvo casi particolari, non possono essere concesse proroghe che incidano sull'ultimo trimestre di validità della graduatoria del concorso. In ogni caso, salvo le deroghe previste da espresse disposizioni di legge, gli effetti economici dell'assunzione decorrono dal giorno di inizio dell'effettivo servizio.
6. L'Amministrazione ha facoltà, salvi casi obbligatori stabiliti da leggi e regolamenti, di sottoporre l'assumendo o il dipendente in prova all'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego. Se l'interessato non si presenta alla visita medica nel giorno stabilito, senza giustificato motivo, o rifiuta di sottoporvisi, ovvero venga giudicato inidoneo, anche parzialmente, l'Amministrazione può disporre di non procedere alla sua assunzione.

#### **Art. 55 – Periodo di prova**

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.
2. La valutazione dell'esperimento del periodo di prova rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del dirigente cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
3. Il dirigente competente, in caso di andamento negativo del periodo di prova rilevato a metà del periodo stesso, informa il dipendente interessato di tale andamento negativo.
4. Il dirigente che non intende confermare l'assunzione di un dipendente ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo di prova, trasmette, nei termini previsti dalla vigente normativa, al dirigente competente in materia di personale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

5. Il dirigente competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando all'atto di recesso copia della relazione del responsabile della valutazione.
6. Il dirigente competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal responsabile competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.
7. La valutazione dell'esperimento del periodo di prova del personale dirigenziale compete al Presidente della Provincia, il quale vi provvede sentito la Giunta Provinciale, il Segretario Generale, il Direttore Generale ed il Nucleo di Valutazione.

### **Capo III – Selezioni speciali**

#### **Art. 56 – Assunzioni tramite i Centri per l'Impiego**

1. Per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ad eccezione di quelli sottratti a tale procedura ai sensi dell'art. 1, comma 3, del D.P.C.M. 27/12/1988, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei centri per l'impiego competenti per territorio, nonché, per quanto attiene ai soggetti appartenenti alle ex categorie protette, secondo la normativa vigente.
2. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte di una commissione nominata con gli stessi criteri delle commissioni esaminatrici, ad una o più prove, non comportanti valutazione comparativa, volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire. Le prove possono consistere in sperimentazioni lavorative o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie delle posizioni da coprire.
3. La tipologia della/e prova/e e le materie della/e stessa/e vengono individuate con riferimento alle singole posizioni di lavoro relative ai posti da coprire e comunicate ai singoli lavoratori avviati.

#### **Art. 57 – Assunzioni a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato nei casi previsti dalla vigente normativa, si effettuano con le seguenti modalità:
  - a) richiesta numerica di lavoratori al centro per l'impiego territorialmente competente per posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con le modalità previste dalla normativa vigente. I lavoratori avviati vengono sottoposti dal dirigente del Settore interessato o suo delegato ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni proprie della posizione da coprire;
  - b) utilizzo di graduatorie finali di selezioni pubbliche dell'Ente in corso di validità;
  - c) utilizzo di graduatorie di selezioni per posti alla medesima categoria e profilo, o almeno equivalente, in vigore presso altri Enti in base ad eventuali accordi tra le parti. In tal caso il responsabile del Settore interessato può sottoporre i candidati della graduatoria resa disponibile dall'altro Ente ad una prova con riferimento alle mansioni relative al posto da coprire, e individuare il candidato più idoneo;
  - d) utilizzo di graduatorie formulate sulla base della votazione conseguita nel titolo di studio. A tal fine l'Ente inoltra specifica richiesta agli Istituti Scolastici di riferimento per la professionalità richiesta, al fine di acquisire gli elenchi dei diplomati degli ultimi anni scolastici. I diplomati disponibili vengono sottoposti ad una o più prove per valutarne l'idoneità e l'attitudine alla posizione da ricoprire;
  - e) formulazione di graduatorie predisposte in esito a prove e/o valutazione titoli di coloro che hanno presentato domanda di assunzione o curriculum. A tal fine l'ente può pubblicare, su uno o più quotidiani fra quelli a maggior diffusione locale e sul proprio sito Internet, l'invito a presentare domanda e curriculum per eventuali assunzioni a tempo determinato

per le categorie ed i profili indicati nell'avviso. Qualora si opti per una selezione per prove si procede secondo una delle seguenti modalità:

- selezione consistente in una o più prove, da scegliere tra quelle previste per le selezioni, a cui sottoporre tutti coloro che dal curriculum risultano in possesso dei requisiti richiesti per la categoria ed il profilo di riferimento,
  - colloquio, a cura del Dirigente della struttura interessata all'assunzione, a cui vengono sottoposti i candidati che, tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti per il posto da ricoprire, risultano, in base al curriculum presentato, aver svolto le esperienze più attinenti. Questa modalità viene utilizzata qualora sia richiesta una particolare professionalità o esperienza specifica. A seguito del colloquio viene redatta una graduatoria che ha efficacia limitata al posto in questione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per assunzioni a tempo determinato in posti con analoghe caratteristiche.
- f) assunzione per la realizzazione di progetti finalizzati, con le modalità previste dal relativo avviso di selezione;
- g) mediante ricorso a contratti di formazione e lavoro con i criteri previsti e disciplinati dal vigente C.C.N.L. 14/9/2000 (art. 3), nonché dalla normativa di riferimento. La relativa procedura selettiva potrà essere effettuata mediante le diverse modalità previste al precedente punto e).
2. Tutte le graduatorie redatte ai sensi del presente articolo hanno di norma la validità prevista dalle vigenti disposizioni.
3. Nelle assunzioni a tempo determinato possono essere attivate procedure operative abbreviate o differenziate in relazione ai seguenti aspetti:
- I. individuazione delle tipologie di selezione (titoli e/o prove) e dei relativi criteri in forma semplificata ed espressamente indicate nello specifico avviso;
  - II. pubblicazione dell'avviso di selezione ridotta rispetto a quella prevista per le assunzioni a tempo indeterminato e nelle forme ritenute più opportune;
  - III. predisposizione d'ufficio della graduatoria in caso di selezioni per soli titoli predefiniti nel relativo avviso, in quanto trattasi di attività non discrezionale;
  - IV. nel caso di utilizzo di graduatoria finale in corso di validità, la richiesta di disponibilità all'assunzione a tempo determinato e la risposta dei candidati utilmente collocati in graduatoria possono concretizzarsi in comunicazioni telefoniche.

#### **Art. 58 – Assunzioni tramite agenzie specializzate**

1. Per il lavoro a tempo determinato il reclutamento può avvenire anche con il ricorso al lavoro interinale nei modi previsti dalla Legge 24 Giugno 1997 n. 196 e dalle altre norme di legge, di regolamento e di contratto (C.C.N.L. 14/9/2000 art. 2) vigenti in materia di lavoro interinale.
2. Il ricorso al lavoro interinale è effettuato dal dirigente competente in materia di personale, sulla base delle previsioni del Piano Occupazionale Annuale e, in mancanza, delle direttive della Giunta.

#### **Capo IV Mobilità esterna**

#### **Art. 59 - Base normativa**

1. In materia di mobilità esterna trovano applicazione le norme di cui all'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (Passaggio di personale tra amministrazione diverse) e dei vigenti C.C.N.L.
2. Le disposizioni del presente Capo costituiscono attuazione delle previsioni normative sopra indicate. Oltre a tali disposizioni, possono trovare applicazione le disposizioni di legge e di contratto vigenti in merito alla mobilità esterna per eccedenze di personale.

#### **Art. 60 - Presupposti e finalità**

1. La mobilità esterna può essere attivata in ordine a posti vacanti della dotazione organica, sulla base del piano annuale e triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 17 del presente regolamento. Presupposto necessario ed inderogabile per l'attuazione della mobilità esterna è una triplice manifestazione di volontà (salvo i casi previsti dalla Legge):
  - del dipendente interessato (salvo i casi di mobilità obbligatoria o d'ufficio);
  - dell'ente di provenienza;
  - dell'ente di nuova destinazione;
2. La mobilità esterna del personale deve rispondere ad esigenze di servizio: rappresenta una modalità occupazionale finalizzata alla razionalizzazione dell'impiego del personale, alla accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti, alla realizzazione del reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente interessato.

#### **Art. 61 - Caratteri della procedura**

1. La mobilità esterna verso la Provincia può attuarsi per posti di ruolo vacanti e disponibili appartenenti alla stessa categoria giuridica ed al medesimo profilo professionale o ad un profilo professionale analogo ed assimilabile. Previa verifica dei requisiti soggettivi, è possibile procedere anche alla modifica del profilo del dipendente trasferito.
2. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita nell'ente di provenienza all'atto del trasferimento ivi compresa l'anzianità già maturata, senza soluzione di continuità nella carriera.
3. Di ogni procedimento di mobilità esterna l'Amministrazione dà informazione alle Organizzazioni Sindacali.

### **Capo V Selezioni Interne**

**Art. 62 – (abrogato)**

**Art. 63 - (abrogato)**

**Art. 64 - (abrogato)**

**Art. 65 - (abrogato)**

**Art. 66 – (abrogato)**

**A) Selezione riservata**

**Art. 67 – (abrogato)**

**Art. 68 – (abrogato)**

**Art. 69 – (abrogato)**

**B) Corso - selezione**

**Art. 70 – (abrogato)**

**Art. 71 – (abrogato)**

**Art. 72 – (abrogato)**

***Titolo III***  
**NORME FINALI**

**Capo I**

**Abrogazioni, norma di chiusura ed entrata in vigore**

**Art. 73 - Norme abrogate**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione provinciale che risultano incompatibili con le norme di cui al presente regolamento.
2. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive decentrate, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente provvedimento regolamentare.

**Art. 74 - Norma di chiusura**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti nonché ad appositi atti di organizzazione adottati ai sensi dell'art. 2 comma 1 e 5 comma 2 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

**Art. 75 - Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento, dopo l'adozione della relativa deliberazione da parte della Giunta, è pubblicato all'Albo Pretorio della Provincia per quindici giorni consecutivi.
2. Il regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di inizio della sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

**Titolo IV**

**APPENDICE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI: IL  
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI  
ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE**

**Capo I**

**Limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione**

**Art. 76 – Finalità del Titolo IV**

1. Il presente Titolo disciplina i criteri e le procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma per tutte le tipologie di prestazione, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento.

### **Art. 77 – Ambito applicativo.**

1. Le disposizioni del presente titolo sono finalizzate a definire una organica disciplina in materia di incarichi a soggetti esterni e a consentire la razionalizzazione e il contenimento delle relative spese.
2. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni che seguono, sono da considerarsi incarichi di collaborazione autonoma tutte quelle prestazioni che richiedono delle competenze altamente qualificate da svolgere in maniera autonoma, secondo le seguenti tipologie:
  - a) incarichi di studio
  - b) incarichi di ricerca
  - c) consulenze
  - d) altre collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale (co.co.co/occasional)
3. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente; non comporta l'obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del committente e può essere svolto, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.
4. le disposizioni del presente regolamento non si applicano:
  - a) agli incarichi conferiti ai componenti degli organi di controllo interno e del nucleo di valutazione e ai membri di commissioni di gara e concorso;
  - b) agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (per esempio, incarichi di progettazione, direzione dei lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione delle opere pubbliche);
  - c) a prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente.

### **Art. 78 – Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli incarichi.**

1. Presupposto per il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma è l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'ente medesimo, in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'amministrazione. L'avvenuta verifica di tale circostanza dovrà essere specificata nella determinazione dirigenziale di conferimento dell'incarico.
2. Il conferimento dell'incarico è inoltre subordinato alla rispondenza con la previsione contenuta nell'art. 3, comma 55, della legge 244/2007 relativa al programma approvato dal Consiglio, (fatte salve materie e competenze previste e assegnate all'Ente da disposizioni legislative).
3. Gli incarichi non potranno includere la rappresentanza dell'amministrazione o altre funzioni che l'ordinamento preveda come prerogativa di soggetti a esso legati da vincolo di subordinazione.

### **Art. 79 – Individuazione della professionalità.**

1. Il dirigente dell'ufficio competente individua le professionalità predisponendo un apposito avviso pubblico nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
  - a) definizione dell'oggetto dell'incarico
  - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione
  - c) durata dell'incarico
  - d) luogo dell'incarico e modalità di espletamento
  - e) compenso per la prestazione e tutte le informazioni connesse (periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare ecc)
  - f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

2. L'avviso pubblico e l'esito della procedura sono resi pubblici tramite il sito internet dell'amministrazione
3. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
4. Il dirigente dell'ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati e alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare facendo ricorso, ove ritenuto opportuno, allo svolgimento di colloqui o prove specifiche.
5. Qualora, in funzione della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il dirigente dell'ufficio ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, nel bando pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione che verrà composta con il supporto e la partecipazione del personale dell'ente.

#### **Art. 80 – Disciplinare di incarico.**

1. Il dirigente responsabile del settore interessato formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, deve dare atto che persistono tutte le condizioni previste in sede di approvazione della programmazione dell'ente e in particolar modo che:
  - a) l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - b) l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti dalla programmazione annuale stabilita in sede di bilancio, o sue successive variazioni;
  - c) per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso;
  - d) l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti.

#### **Art. 81 – Durata del contratto e determinazione del compenso.**

1. Il contratto dovrà specificare la durata e il contenuto della prestazione da svolgere.
2. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, del know how messo a disposizione in relazione al settore di attività oggetto dell'incarico, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato.

#### **Art. 82 – Pubblicazione ed efficacia degli incarichi.**

1. Per tutte le tipologie di incarico di collaborazione autonoma affidati a soggetti esterni, l'efficacia di ciascun contratto decorre dal giorno della pubblicazione sul sito web istituzionale di questa amministrazione dei seguenti relativi dati: gli estremi della determinazione dirigenziale e del contratto di affidamento, le generalità del soggetto percettore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

#### **Art. 83 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.**

1. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

**Art. 84 – Controlli della Corte dei Conti.**

1. Gli atti di spesa superiore a € 5.000 devono essere sottoposti al controllo successivo della sezione regionale della Corte dei conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima.
2. Il presente titolo viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti entro 30 giorni dall'adozione.