



**PROVINCIA DI CREMONA**

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

Ultima modifica: delibera del Presidente n. 161 del 27.11.2023

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## INDICE

### TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

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

### TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

### TITOLO III - DIRIGENZA

#### **CAPO I: CONFERIMENTO E REVOCA INCARICHI**

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

#### **CAPO II: ATTRIBUZIONI E COMPETENZE**

- ART. 28 - COMPETENZE DEI DIRIGENTI

- ART. 29 - LA CONFERENZA DEI DIRIGENTI
- ART. 30 - MOBILITA' E ROTAZIONE DEI DIRIGENTI

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

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

#### **TITOLO V – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

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

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

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

#### **TITOLO VII - ACCESSO E RECLUTAMENTO**

***TITOLO INTEGRALMENTE SOSTITUITO DALL'ALLEGATO "5", APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL PRESIDENTE N. 104/2022***

#### **Allegato 1**

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

- ART. 1 - OGGETTO
- ART. 2 - COMPOSIZIONE E REQUISITI
- ART. 3 - FUNZIONI
- ART. 4 - DURATA E CESSAZIONE DALL'INCARICO
- ART. 5 - MODALITA' DI NOMINA E INCOMPATIBILITA'
- ART. 6 - SUPPORTO ALLA ATTIVITA' DEL NIV
- ART. 7 - FUNZIONAMENTO E VOTAZIONE

- ART. 8 - RAPPORTI CON LA STRUTTURA DIRIGENZIALE
- ART. 9 - COMPENSO

### **Allegato 2**

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

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

### **Allegato 3**

#### **REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI LAVORO AUTONOMO**

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

### **Allegato 4**

#### **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO**

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

### **Allegato 5**

#### **ACCESSO E RECLUTAMENTO**

##### **CAPO I: NORME GENERALI E REQUISITI PER L'ACCESSO**

- ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART. 2 - FORME DI ACCESSO
- ART. 3 - REQUISITI GENERALI E SPECIALI PER L'ACCESSO
- ART. 4 - ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE
- ART. 5 - CONDIZIONI OSTATIVE ALL'ACCESSO E IDONEITÀ PSICO-FISICA ALL'IMPIEGO
- ART. 6 - ACCERTAMENTO DELL'IDONEITÀ PSICO-FISICA ALL'IMPIEGO

- ART. 7 - NORMA DI RINVIO
- ART. 8 - PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI
- ART. 9 - PROGRESSIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE DIPENDENTE

## CAPO II: ACCESSO ALL'IMPIEGO

### SEZIONE I: AVVISO DI RECLUTAMENTO

- ART. 10 - CONTENUTI DELL'AVVISO DI RECLUTAMENTO
- ART. 11 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE
- ART. 12 - ISTANZE DI AMMISSIONE
- ART. 13 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI
- ART. 14 - PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI, RETTIFICA E REVOCA

### SEZIONE II: PROVE PRESELETTIVE E SELETTIVE

- ART. 15 - TIPOLOGIA E CONTENUTI DELLE PROVE D'ESAME
- ART. 16 - PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE
- ART. 17 - VALUTAZIONE DELLE PROVE

### SEZIONE III: TITOLI E LORO VALUTAZIONE

- ART. 18 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

### SEZIONE IV : COMMISSIONE ESAMINATRICE E SVOLGIMENTO DELLE PROVE

- ART. 19 - NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE
- ART. 20 - RIUNIONI TELEMATICHE DELLE COMMISSIONI
- ART. 21 - CESSAZIONE E SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI
- ART. 22 - COMITATI DI VIGILANZA
- ART. 23 - INCOMPATIBILITÀ
- ART. 24 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE
- ART. 25 - COMPENSI
- ART. 26 - INSEDIAMENTO ED ORDINE DEGLI ADEMPIMENTI
- ART. 27 - DIARIO DELLE PROVE
- ART. 28 - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE E TEORICO-PRATICHE
- ART. 29 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE CON STRUMENTI INFORMATICI
- ART. 30 - PROVE PRATICO-ATTITUDINALI
- ART. 31 - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE
- ART. 32 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

### SEZIONE V: APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI E ASSUNZIONI IN SERVIZIO

- ART. 33 - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA COMMISSIONE
- ART. 34 - EFFICACIA DELLA GRADUATORIA
- ART. 35 - ASSUNZIONI IN SERVIZIO
- ART. 36 - PERIODO DI PROVA

## CAPO III: ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E RELATIVE FORME DI SELEZIONE

- ART. 37 - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E RELATIVE SELEZIONI ORDINARIE
- ART. 38 - SELEZIONI SEMPLIFICATE E PER SOLI TITOLI
- ART. 39 - SELEZIONI PER LA COSTITUZIONE DI RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO DI FORMAZIONE E LAVORO

CAPO IV: UTILIZZO DI GRADUATORIE DI PUBBLICI CONCORSI DI ALTRI ENTI E CONCESSIONE DI PROPRIE GRADUATORIE

- ART. 40 - UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI
- ART. 41 - CONCORSO IN CONVENZIONE
- ART. 42 - CONCESSIONE DI PROPRIE GRADUATORIE AD ALTRE AMMINISTRAZIONI

**Allegato 6**

**REGOLAMENTO DELLE PROGRESSIONI VERTICALI**

(IN ATTUAZIONE DELL'ART. 52, COMMA 1-bis, D.LGS. N. 165/2001 COME MODIFICATO DAL D.L. n. 80/2021 CONVERTITO CON L. n. 113/2021)

- ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI
- ART. 2 – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE
- ART. 3 – AVVISO DI SELEZIONE
- ART. 4 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROCEDURA COMPARATIVA
- ART. 5 – VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE E CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA
- ART. 6 – TRATTAMENTO ECONOMICO
- ART. 7 – RINVIO

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### ART. 1 - OGGETTO E FINALITA'

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

### ART. 2 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

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

### ART. 3 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONALE

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

### ART. 4 - SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

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

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

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

#### ART. 5 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

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

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

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

7. Le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente sono soggette alla accessibilità totale anche allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
8. Il responsabile della trasparenza dell'ente svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organismi competenti eventuali inadempimenti o ritardi.

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

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

### TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### ART. 8 - SISTEMA ORGANIZZATIVO

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

#### ART. 9 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa della Provincia si articola in:
  - a) settori, unità organizzative di massimo livello;
  - b) servizi, unità organizzative di livello intermedio;
  - c) uffici, unità organizzative di base, normalmente ricomprese nei servizi.
2. I settori sono dotati di autonomia operativa e funzionale e sono costituiti da un complesso di risorse umane e strumentali; a ciascuno di essi è preposto un dirigente.
3. Il settore assume compiti specialistici per gestire un insieme omogeneo di servizi e processi ed è punto di riferimento per:
  - a) la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno (staff) oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna (line);

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

#### ART. 10 – AREA E COORDINAMENTO

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

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

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

#### ART. 12 - DIREZIONE GENERALE

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

#### ART. 13 - FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE

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

#### ART. 14 - IL SEGRETARIO GENERALE

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

#### ART. 15 - VICESEGRETARIO GENERALE

1. Il Presidente può nominare tra i dirigenti della Provincia, anche a tempo determinato, in possesso di adeguata professionalità in materia giuridico-amministrativa, un vicesegretario per

coadiuvare il segretario e sostituirlo in caso di assenza o di impedimento nonché in caso di vacanza nei limiti temporali consentiti dalle vigenti disposizioni di legge.

2. L'incarico è conferito a tempo determinato per una durata non superiore alla durata del mandato ed è comunque prorogato sino alla attribuzione del nuovo incarico.

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

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

#### ART. 17 - MOBILITA' INTERNA

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

- Curriculum professionale: punti 30;
  - Situazione personale e familiare del dipendente: punti 20.
9. L'idoneità si intenderà raggiunta con un punteggio non inferiore a 35 punti nel colloquio. La valutazione del curriculum e del colloquio sarà effettuata da una commissione composta dal dirigente del settore interessato, dal dirigente del settore del personale o suo delegato, e da un funzionario, che svolgerà anche funzioni di segretario verbalizzante.

#### ART. 17 bis - MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità avviene a seguito dell'indizione dell'avviso esplorativo di mobilità.
2. Al fine di addivenire alla scelta dei dipendenti da assumere, si procede ad una selezione sulla base del curriculum e di un colloquio.
3. In base al posto da ricoprire, nell'avviso, possono essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.
4. L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio on line sul sito Internet dell'Ente e sul portale InPA per 30 giorni continuativi. Esso deve contenere i seguenti elementi:
  - a) numero posti da ricoprire e area d'inquadramento;
  - b) profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni da svolgere;
  - c) eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
  - d) modalità di presentazione della domanda;
  - e) criteri di valutazione delle domande;
  - f) modalità di svolgimento della selezione.
5. I candidati devono sostenere un colloquio volto all'accertamento della professionalità richiesta, delle competenze e attitudini personali possedute rispetto alle caratteristiche richieste per il posto da ricoprire.
6. L'Amministrazione si riserva la facoltà di convocare al colloquio solo i candidati i cui curriculum siano d'interesse in relazione al posto da ricoprire. Tale valutazione, nonché i colloqui, sono effettuati da apposita Commissione interna nominata con decreto del Dirigente del Personale e composta da un Presidente, da individuare nella persona del dirigente del settore interessato alla mobilità ovvero in caso di impossibilità di tale dirigente, nella persona del Segretario Generale o nella persona del Vice Segretario Generale, e da due componenti esperti individuati, a seguito di comunicazione motivata dal presidente della commissione, tra il personale del settore interessato alla mobilità. Uno dei due componenti dovrà essere inquadrato nell'area dei funzionari. L'altro dovrà comunque essere inquadrato nell'area corrispondente al posto oggetto di mobilità o in area superiore. Qualora non sia possibile individuare i due componenti nell'ambito del settore, essi potranno essere individuati, con i criteri descritti, nell'ambito di altri settori con il consenso dei rispettivi dirigenti. Le funzioni di segreteria potranno essere svolte da un ulteriore dipendente dell'Ente, individuato dal presidente della commissione, o da uno dei due componenti esperti.
7. La Commissione per le procedure di mobilità per il passaggio diretto di figure dirigenziali è costituita dal Segretario Provinciale e da altri due Dirigenti dell'Ente.
8. Il colloquio non impegna i candidati o l'Amministrazione, qualora dallo svolgimento dello stesso non emerga alcuna professionalità idonea.

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

1. Per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista la irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente e si applica la disciplina del contratto collettivo.
2. Per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale, viene individuato l'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) con atto del direttore generale/coordinatore o, se non nominati, del segretario generale.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è composto dal dirigente del personale, che lo presiede, da un incaricato di posizione organizzativa presso il settore medesimo e da un terzo componente scelto all'interno dell'ente, preferibilmente tra i dirigenti.

4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti viene individuato con atto del direttore generale/coordinatore o, se non nominati, del segretario generale.  
E' composto dal direttore generale/ coordinatore, che lo presiede, dal segretario generale e dal dirigente del personale. Qualora quest'ultimo sia il soggetto nei confronti del quale si procede, il direttore generale/ coordinatore provvederà ad individuare con proprio atto un terzo componente.  
In caso di mancata nomina del direttore generale/coordinatore, il segretario generale avrà funzioni di presidente e con proprio atto individuerà un terzo componente anche esterno con competenze e requisiti di affidabilità emergenti dal curriculum.

#### ART. 19 – SERVIZI ISPETTIVI

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

### TITOLO III – DIRIGENZA

#### CAPO I: CONFERIMENTO E REVOCA INCARICHI

#### ART. 20 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

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

#### ART. 21 - COPERTURA CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO DI POSIZIONI DOTAZIONALI DI DIRIGENTE

1. In applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 110, comma 1, del Testo Unico, i posti vacanti in dotazione ascritti a qualifica dirigenziale possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dall'Ente. Il numero degli incarichi dirigenziali a tempo determinato in dotazione organica è calcolato avuto riguardo alla percentuale del 30% della consistenza della dotazione organica dei dirigenti e comunque per almeno una unità.
2. Ai fini del comma 1, il rapporto è costituito mediante contratto individuale di lavoro stipulato con riferimento alla disciplina prevista dalla contrattazione collettiva per la separata area della dirigenza pubblica del comparto. Gli incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli

dell'Amministrazione. Il candidato deve comunque essere in possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego.

3. L'individuazione del contraente è effettuata tramite selezione pubblica volta ad accertare il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità in relazione alla posizione da ricoprire.
4. Con provvedimento del dirigente competente in materia di Personale è predisposto l'avviso pubblico, cui va data adeguata pubblicità con pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, per 30 giorni consecutivi, all'albo telematico dell'ente e negli spazi di Internet dedicati alla Trasparenza. La valutazione/comparazione dei curricula dei candidati, effettuata da apposita commissione, dovrà essere operata con riferimento a: criteri di preparazione, competenza, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate in relazione alla posizione da coprire. A tal fine potranno essere valutate le esperienze di direzione eventualmente maturate presso altre pubbliche amministrazioni o nel settore privato, purché attinenti all'incarico da conferire, nonché i risultati conseguiti in precedenza e la relativa valutazione, con riferimento agli obiettivi assegnati.
5. A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, operata mediante apposito contratto individuale, il Presidente della Provincia conferisce all'interessato, con proprio atto, l'incarico di direzione.

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

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

#### ART. 23 - RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE

1. Previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare, il mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato attraverso il sistema di valutazione di cui al titolo II del D.Lgs. 150/2009, ovvero l'inosservanza delle direttive comportano l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale.
2. In relazione alla gravità dei suddetti casi così come per responsabilità particolarmente grave e reiterata, il Presidente può, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione dell'ente ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.
3. La revoca può, altresì, essere determinata da motivate ragioni organizzative e produttive; in tal caso, così come nei casi previsti al comma 1, al dirigente potrà essere assegnato un altro incarico ai sensi dell'art. 20.
4. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al dirigente nei confronti del quale, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, sia stata accertata la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato, degli standard qualitativi e quantitativi fissati dalla amministrazione, la retribuzione di risultato è decurtata di una quota fino all'80% in relazione alla gravità della violazione.
5. I provvedimenti di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 sono adottati sentito il Comitato dei garanti.
6. La revoca viene disposta dal Presidente con provvedimento motivato, sentiti il direttore generale, se nominato, ovvero il segretario generale.
7. La proposta di provvedimento finale, unitamente alla istruttoria compiuta di cui all'articolo successivo, è trasmessa al Comitato dei garanti per il parere di competenza, che deve pronunciarsi entro i 45 giorni successivi; decorso inutilmente tale termine, si prescinde dalla acquisizione del parere. Il parere del Comitato è trasmesso al Presidente per il provvedimento finale che deve essere assunto entro e non oltre 120 giorni dalla contestazione.

#### ART. 24 - COMITATO DEI GARANTI

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

#### ART. 25 - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

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

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

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

#### ART. 27 - ASSENZA E INERZIA DEL DIRIGENTE

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del dirigente competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua competenza, che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il direttore generale o il segretario generale, in caso di mancata nomina del primo, diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del dirigente, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è

adottato, previa contestazione, dal dirigente individuato con apposita deliberazione, il quale informa contestualmente il Presidente.

3. Nel caso in cui il direttore generale si renda a sua volta responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza nei sensi di cui al comma 1, la diffida spetta al Presidente. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Presidente nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario ad acta.
4. In caso di assenza dal servizio, il dirigente di settore con proprio decreto, da comunicarsi al Segretario Generale ed all'Ufficio di Presidenza, nomina un sostituto tra i dipendenti del settore incaricati di posizione organizzativa, specificando i compiti assegnati tenuto conto di quanto segue.

Per gli atti di alta direzione, ivi comprese la stipula dei contratti e l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile ex art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, la sostituzione è in ogni caso disposta dal Segretario generale con attribuzione in capo ad altro dirigente.

La sostituzione di cui al periodo che precede può essere prevista e disposta con atto a carattere generale e di durata per finalità di tipo organizzativo.

Nei casi in cui il dirigente di settore non abbia provveduto per qualsiasi causa a disporre in ordine alla sostituzione di cui al primo periodo, provvede il Segretario generale.

## CAPO II: ATTRIBUZIONI E COMPETENZE

### ART. 28 - COMPETENZE DEI DIRIGENTI

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

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

#### ART. 29 – LA CONFERENZA DEI DIRIGENTI

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

Le principali attribuzioni della conferenza sono così definite:

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

#### ART. 30 – MOBILITA' E ROTAZIONE DEI DIRIGENTI

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

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

#### ART. 31 - ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

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

individuati il numero delle posizioni organizzative e la relativa pesatura al fine delle determinazioni della retribuzione di posizione.

#### ART. 32 - CONFERIMENTO INCARICO

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

#### ART. 33 - CONTENUTO DELL'INCARICO

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

#### ART. 34 - SOSTITUZIONE DI INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

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

#### ART. 35 - ISTITUZIONE AREA DELLE ALTE PROFESSIONALITA'

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

## **TITOLO V – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **ART. 36 – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

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

### **ART. 37 – QUALITA' DEI SERVIZI PUBBLICI**

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

### **ART. 38 – LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

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

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

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

## ART. 40 – LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO

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

## ART. 41 - SISTEMA PREMIANTE

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

## ART. 42 – TRASPARENZA

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

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

### ART. 43 - PRINCIPI GENERALI

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

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

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

4. E' fatto divieto ai dipendenti iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale di svolgere incarichi per conto di pubbliche amministrazioni.

#### ART. 45 - ATTIVITA' CHE NON RICHIEDONO PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE

1. E' consentito a tutti i dipendenti di svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo, a seguito della definizione della procedura autorizzativa su istanza del dipendente interessato;
  - f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e ricerca scientifica.

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

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

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

1. Allo scopo di valorizzare le competenze interne, l'Amministrazione può conferire a propri dipendenti, non appartenenti alla qualifica dirigenziale, incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o da altre fonti normative, purché non afferenti ad attività e funzioni ricomprese nei loro compiti e doveri d'ufficio.

2. L'affidamento di tali incarichi avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità, efficienza e rotazione dei medesimi.
3. Il provvedimento di conferimento è di competenza del dirigente interessato alla prestazione professionale, dopo aver acquisito i pareri favorevoli del dirigente del settore di appartenenza del dipendente.
4. La scelta del dipendente avviene mediante procedura comparativa preceduta da avviso, pubblicato sul portale interno, contenente la descrizione dell'incarico, i requisiti necessari per l'espletamento e la indicazione del compenso.
5. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, con strumentazioni e materiale a carico del dipendente incaricato.
6. Il compenso da riconoscersi, definito nel rispetto del principio della convenienza economica, sarà calcolato in base alle relative tariffe professionali ridotte da un minimo del 30% ad un massimo del 50%; ove, invece, le tariffe professionali non siano applicabili, il compenso viene determinato in analogia a tariffe o compensi più consoni alla natura dell'incarico svolto ridotte come sub a).

#### ART. 48 - PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

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

#### ART. 49 - RECESSO E SANZIONI

1. La violazione delle disposizioni di legge o di regolamento in tema di incompatibilità determina la sanzione del versamento di quanto percepito dal dipendente per le prestazioni svolte extra ufficio nel conto di entrata del bilancio della Provincia.
2. L'omissione del versamento del compenso costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.
3. Costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro:
  - la violazione del divieto di svolgere attività al di fuori del rapporto di servizio senza autorizzazione;
  - la mancata comunicazione di attività extra ufficio per i dipendenti in part-time pari o inferiore al 50%;
  - le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti dell'amministrazione.

4. Il conferimento di incarichi, senza la previa autorizzazione, comporta la sanzione pecuniaria pari al doppio degli emolumenti corrisposti, costituisce in ogni caso, salve le più gravi sanzioni, infrazione disciplinare; il relativo provvedimento è nullo.

#### ART. 50 - COMUNICAZIONE DEI CASI DI INCOMPATIBILITÀ

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

### **TITOLO VII - ACCESSO E RECLUTAMENTO**

***TITOLO INTEGRALMENTE SOSTITUITO DALL'ALLEGATO "5", APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL PRESIDENTE N. 104/2022***

## Allegato 1

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

#### **ART. 1 – OGGETTO**

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

#### **ART. 2 - COMPOSIZIONE E REQUISITI**

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

#### **ART. 3 – FUNZIONI**

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

- i) esegue ogni altro compito assegnato dalle leggi, statuti, regolamenti oltre ad eventuali ulteriori assegnazioni da parte del Presidente della Provincia coerenti con i compiti d'istituto.

#### ART. 4 - DURATA E CESSAZIONE DALL'INCARICO

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

#### ART. 5 - MODALITA' DI NOMINA E INCOMPATIBILITA'

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

#### ART. 6 - SUPPORTO ALLA ATTIVITA' DEL NIV

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

#### ART. 7 - FUNZIONAMENTO E VOTAZIONE

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

#### ART. 8 - RAPPORTI CON LA STRUTTURA DIRIGENZIALE

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

## ART. 9 – COMPENSO

1. Ai componenti esterni verrà corrisposto un compenso stabilito con decreto dal Presidente della Provincia; la spesa non potrà, comunque, essere superiore a quella sostenuta dall'Ente nell'anno 2010. Il compenso è onnicomprensivo del rimborso delle spese sostenute per il raggiungimento della sede provinciale in connessione allo svolgimento dell'incarico.

## Allegato 2

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

#### ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

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

#### ART. 2 – COMPETENZE

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

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

#### ART. 3 - COMPOSIZIONE E DURATA

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

#### ART. 4 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

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

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

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

## ART. 6 - RISORSE E STRUMENTI

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

## ART. 7 – COMUNICAZIONE

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

## **REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI LAVORO AUTONOMO**

### **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

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

### **ART. 2 - TIPOLOGIE DI INCARICHI**

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

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

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

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

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

#### ART. 4 - PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

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

#### ART. 5 - PROROGA E RINNOVO

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

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

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

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

#### ART. 7 - LIMITI DI SPESA PER GLI INCARICHI

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

#### ART. 8 - AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE PRESENTI DISPOSIZIONI

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

## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO**

### **ART. 1 - FINALITA' DEL REGOLAMENTO**

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

### **ART. 2 - COSTITUZIONE DEL SERVIZIO ISPETTIVO**

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

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

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

#### Procedura di verifica

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

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

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

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

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

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

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

#### Fase conclusiva del procedimento di verifica

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

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

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

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

## Allegato 5

### **ACCESSO E RECLUTAMENTO**

#### CAPO I: NORME GENERALI E REQUISITI PER L'ACCESSO

##### ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente allegato disciplina l'accesso dall'esterno agli impieghi di lavoro dipendente presso l'Amministrazione.

##### ART. 2 - FORME DI ACCESSO

1. L'accesso all'impiego a tempo indeterminato e determinato avviene nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché in applicazione dell'articolo 89, commi 3 e 4, del Testo Unico.

2. Salvo quanto previsto negli articoli 4, 38, comma 1, e 39, l'accesso dall'esterno avviene per concorso pubblico, per soli esami o per titoli ed esami.

##### ART. 3 - REQUISITI GENERALI E SPECIALI PER L'ACCESSO

1. Fatto salvo quanto diversamente stabilito dalla vigente normativa o dal bando di concorso, possono accedere all'impiego alle dipendenze dell'Ente coloro che posseggono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le disposizioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174. I cittadini degli Stati membri della Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti, oltre a quelli ulteriori comunque previsti dall'avviso di selezione: godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza ed avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) godimento dei diritti civili e politici;

c) età non inferiore agli anni diciotto. La partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti massimi di età, fatte salve specifiche deroghe, connesse alla natura dei servizi da espletare o ad oggettive necessità dell'apparato amministrativo provinciale. Non possono comunque essere ammessi coloro che abbiano superato il limite massimo di età previsto dall'ordinamento vigente per il collocamento a riposo d'ufficio;

d) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, solo per i cittadini soggetti a tale obbligo;

e) godimento del diritto di elettorato politico attivo, posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, solo per i cittadini soggetti a tale obbligo;

f) idoneità fisica o psicofisica all'impiego;

g) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

h) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego perché conseguito con produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o licenziati per le medesime ragioni;

i) titolo di studio richiesto dal bando o dalla richiesta di avviamento a selezione.

2. Gli ulteriori requisiti speciali d'accesso, connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, sono espressamente determinati ed indicati nell'ambito dei singoli bandi concorsuali o nel contesto di analoghi avvisi.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito, nell'avviso di reclutamento, per la presentazione dell'istanza di ammissione.

## ART. 4 - ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE

1. L'accesso alla qualifica di dirigente avviene: a) per concorso per soli esami; b) per corso-concorso.
2. Al concorso per esami di cui alla lettera a) del comma 1 sono ammessi i candidati in possesso, alternativamente, dei seguenti requisiti:
  - a) essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni rientranti nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni, in possesso di laurea specialistica o magistrale o del diploma di laurea e di almeno cinque anni di servizio, o se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con DPCM, di concerto con il Ministro dell'Istruzione dell'Università della Ricerca, almeno tre anni di servizio, presso dette pubbliche amministrazioni, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali sia richiesto il diploma di laurea; il periodo di servizio richiesto è ridotto a quattro anni, quando l'accesso in ruolo alla pubblica amministrazione sia intervenuto in seguito a corso-concorso;
  - b) essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni, nonché di laurea specialistica o magistrale o diploma di laurea e di un periodo di svolgimento delle funzioni dirigenziali di almeno due anni;
  - c) essere in possesso di diploma di laurea e avere ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati nelle amministrazioni pubbliche di cui alla lettera a) del presente comma per almeno cinque anni, anche per periodi disgiunti;
  - d) avere maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali, per l'accesso alle quali sia richiesto il possesso del diploma di laurea.
3. Il bando di concorso può prevedere requisiti diversi o ulteriori per profili specialistici e/o per i profili per i quali è prevista l'iscrizione ad albi professionali.
4. L'Amministrazione può procedere all'indizione del corso-concorso di cui al comma 2 mediante specifica previsione nell'ambito della programmazione occupazionale periodica, da adottare ai sensi dell'articolo 8. Il corso-concorso termina con un esame-concorso finale. Nel caso in cui il numero di istanze di ammissione sia superiore a venticinque, può essere indetta apposita preselezione, per l'individuazione di una quantità massima di candidati non superiore a tale numero.
5. Le prove d'esame, sia per il concorso che per il corso-concorso, sono previste nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 16.
6. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, sono equiparati ai dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni coloro che abbiano accettato, presso le medesime pubbliche amministrazioni, incarichi di lavoro ai sensi dell'articolo 110, commi 1 e 2, del Testo Unico, e che al momento della scadenza del termine per produrre l'istanza di ammissione si trovino in costanza di tali rapporti di lavoro e in posizione di aspettativa sul posto di ruolo di provenienza, qualora la posizione di ruolo occupata prima della collocazione in aspettativa sia riconducibile a quelle previste dal presente articolo per la maturazione dei periodi di servizio costituenti requisito di accesso al concorso.

## ART. 5 - CONDIZIONI OSTATIVE ALL'ACCESSO E IDONEITÀ PSICO-FISICA ALL'IMPIEGO

1. Non può accedere all'impiego presso l'Ente chi risulti escluso dall'elettorato politico attivo e chi sia stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero sia stato licenziato da una pubblica amministrazione ad esito di procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti per ciascun comparto negoziale.
2. E', altresì, precluso l'accesso all'impiego di chi presenti altre eventuali cause ostative, prescritte da specifiche disposizioni di legge, per la costituzione del rapporto di lavoro.
3. In ogni caso, i dipendenti neoassunti devono essere in possesso del requisito contrattuale dell'idoneità psico-fisica all'impiego, da accertare subito dopo l'assunzione.

## ART. 6 - ACCERTAMENTO DELL'IDONEITÀ PSICO-FISICA ALL'IMPIEGO

1. Nei primi trenta giorni successivi all'assunzione, l'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i lavoratori, al fine di verificarne il possesso del requisito dell'idoneità psico-fisica all'impiego in relazione al profilo professionale da ricoprire e alle mansioni da assegnare.
2. In caso di esito impeditivo, conseguente all'accertamento sanitario, come nel caso di rifiuto, da parte del lavoratore, a sottoporsi a visita, senza giustificato motivo da comunicarsi tempestivamente all'Amministrazione, si fa luogo alla risoluzione del rapporto.
3. L'accertamento dell'idoneità psico-fisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto ai sensi delle disposizioni di legge in materia, nel tempo in vigore.
4. Fermo restando quanto previsto dai precedenti commi del presente articolo, l'Amministrazione può sempre, nel corso del rapporto di lavoro, sottoporre i lavoratori ad accertamenti sanitari finalizzati a verificare la permanenza dell'idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale di appartenenza, nel rispetto delle disposizioni di legge nel tempo in vigore.

## ART. 7 - NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente allegato, si opera rinvio alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia, in quanto applicabili.

## ART. 8 - PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI

1. L'Amministrazione provvede annualmente alla programmazione triennale del fabbisogno di personale dipendente, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, in funzione degli obiettivi di governo e della programmazione delle attività.
2. Nell'ambito della pianificazione occupazionale sono anche determinate le eventuali esigenze di riqualificazione della dotazione organica, direttamente connesse ai bisogni organizzativi, funzionali ed erogativi dell'ente, nonché rilevate le correlate eventuali opportunità di progressione di carriera del personale dipendente.
3. La programmazione delle assunzioni può anche prevedere la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di formazione e lavoro, da attuarsi ai sensi delle disposizioni di legge e di contratto nel tempo in vigore. In tal caso, può altresì essere motivatamente prevista la conversione a tempo indeterminato solo di una quota-parte di tali rapporti, in coerenza con la programmazione della spesa di personale, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 39, comma 4.

## ART. 9 - PROGRESSIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. L'Amministrazione può coprire i posti disponibili in dotazione organica mediante progressioni di carriera in favore del personale dipendente a tempo indeterminato dell'Amministrazione.
2. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni di carriera avvengono anche tramite procedura comparativa, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e da eventuale disciplina interna.

# CAPO II: ACCESSO ALL'IMPIEGO

## SEZIONE I: AVVISO DI RECLUTAMENTO

### ART. 10 - CONTENUTI DELL'AVVISO DI RECLUTAMENTO

1. Il bando di concorso è approvato con provvedimento del Dirigente competente in materia di personale, che provvede all'indizione del concorso stesso.

2. L'indizione concorsuale dovrà avvenire in attuazione ed in osservanza della programmazione occupazionale o di sue eventuali modifiche ed integrazioni.
3. La tassa/contributo di partecipazione alle selezioni è fissata in € 15,00 (quindici/00);
4. Il bando di concorso deve indicare:
  - a) il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a concorso; il numero dei posti riservati a determinate categorie di riservatari; il relativo trattamento economico;
  - b) i requisiti generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti speciali richiesti per l'accesso ai posti messi a concorso;
  - c) i termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché l'elenco delle indicazioni da riportare nel corpo delle stesse;
  - d) le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per il superamento delle prove; le modalità di svolgimento delle prove stesse;
  - e) gli eventuali titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro comunicazione;
  - f) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile;
  - g) il richiamo alle norme di tutela delle categorie protette e delle pari opportunità di accesso all'impiego tra uomo e donna;
  - h) le modalità di comunicazione ai candidati del diario e della sede delle prove, compresa l'eventuale prova preselettiva, qualora tali elementi non siano già indicati nel bando di concorso;
  - i) l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente;
  - l) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
  - m) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa/contributo di partecipazione al concorso;
  - n) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti;
  - o) gli eventuali documenti da allegare alla domanda.
5. Il bando è corredato di apposito schema di domanda di partecipazione al concorso.

#### ART. 11 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

1. Al bando di concorso è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso.
2. Il bando di concorso è pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana 4° Serie Speciale Concorsi ed Esami per almeno 30 giorni prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione. L'estratto deve specificare gli estremi del bando e la scadenza del termine per la presentazione delle domande. In caso di presentazione della domanda di partecipazione al concorso esclusivamente per via telematica, attraverso apposita piattaforma informatica, il termine per la ricezione delle domande può essere ridotto a 15 giorni dalla pubblicazione del bando in Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 247 comma 4 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito dalla legge n. 77/2020.
3. Il bando è, altresì, pubblicato integralmente nel sito internet istituzionale della Provincia per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle relative istanze d'ammissione. Eventuali ulteriori forme di pubblicità possono essere di volta in volta individuate dall'Amministrazione. Il bando di concorso può essere inviato ad altre Amministrazioni o Ordini Professionali anche a mezzo di posta elettronica.
4. L'avviso di concorso, inoltre, può essere inserito, per estratto, in riviste, pubblicazioni e quotidiani idonei ad assicurare, in ragione di particolari esigenze di pubblicità, maggiore diffusione territoriale e/o nazionale, ovvero divulgato mediante apposite comunicazioni operate da emittenti radiotelevisive locali.
5. Per i bandi di concorso relativi alla copertura di posti a tempo determinato, l'Amministrazione, qualora ricorrano particolari esigenze di celerità, può disporre che la pubblicazione avvenga unicamente per estratto su almeno un giornale quotidiano avente notevole diffusione nella provincia, ferma restando l'integrale pubblicazione nel sito internet istituzionale della Provincia. L'estratto deve specificare gli estremi del bando e la scadenza del termine per la presentazione delle domande. In questa ipotesi i termini decorrono dal giorno della pubblicazione dell'estratto del bando sul quotidiano.

6. Nell'ambito delle forme di pubblicazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati potranno prendere visione dell'avviso stesso in redazione integrale ed ottenerne copia con spese poste a loro carico.

#### ART. 12 - ISTANZE DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione al concorso pubblico, redatte in carta semplice, e corredate dalla documentazione richiesta devono essere presentate all'Amministrazione entro il termine fissato dal bando di concorso e con le modalità previste nel bando stesso tra quelle di seguito riportate:
  - a) direttamente presso l'ufficio protocollo negli orari di apertura al pubblico;
  - b) mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
  - c) tramite posta elettronica certificata (PEC);
  - d) tramite modalità telematica accessibile sul sito dell'Ente mediante apposita procedura informatica, previa registrazione e autenticazione del candidato.
2. L'Amministrazione non assume responsabilità alcuna per disguidi postali o informatici o ritardi di consegna delle raccomandate all'indirizzo dell'Amministrazione, dipendenti da qualsiasi causa, che abbiano determinato il superamento del termine di scadenza per la presentazione delle domande.
3. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta secondo lo schema allegato al relativo bando, riportando tutti gli elementi che gli aspiranti sono tenuti a fornire.
4. La sottoscrizione della domanda di ammissione al concorso non è soggetta ad autenticazione.
5. L'ammissione o la motivata esclusione del candidato istante è determinata con apposito atto del Dirigente competente in materia di personale.
6. L'esclusione è comunicata, senza ritardo, ai candidati interessati a mezzo posta elettronica certificata o di lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
7. Nel caso in cui i bandi di concorso e gli avvisi di selezione determinino direttamente le date di svolgimento delle prove, in essi può essere previsto che i candidati che non ricevano la comunicazione di cui al comma 6, prima della data prevista per la prima prova d'esame, debbano per ciò stesso considerarsi ammessi al concorso, senza necessità di ulteriore comunicazione. In caso di disguidi o ritardi postali, per i quali l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità, l'esclusione viene comunque comunicata prima dell'inizio della prova stessa, in sede di identificazione dei candidati ammessi.

#### ART. 13 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. L'ammissione al concorso è preceduta, di norma, dall'istruttoria delle domande, che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando per la partecipazione allo stesso. Il bando di concorso può prevedere che gli aspiranti candidati che hanno presentato domanda di partecipazione entro i termini previsti siano direttamente ammessi, con riserva e sotto la propria esclusiva responsabilità, a sostenere le eventuali prove preselettive e d'esame, senza ulteriori comunicazioni; in tal caso l'Amministrazione verificherà e accerterà il possesso dei requisiti al termine della selezione, prima dell'approvazione della graduatoria finale di merito, per i soli candidati utilmente collocati nella graduatoria finale.
2. L'ammissione al concorso viene disposta con apposito atto dirigenziale, e viene resa nota ai candidati, di norma, mediante pubblicazione nel sito internet dell'Ente con valore di diretta comunicazione ai candidati. Per ragioni di celerità o in caso di oggettive situazioni di incertezza, il dirigente competente può disporre l'ammissione con riserva dei candidati che hanno presentato domanda, ferma restando la successiva verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti richiesti per i candidati utilmente collocati in graduatoria.
3. Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipazione al concorso; in caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati; deve essere data comunicazione ai candidati non ammessi dell'avvenuta esclusione a mezzo posta elettronica certificata o raccomandata con avviso di ricevimento con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.
4. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

## ART. 14 - PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI, RETTIFICA E REVOCA

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto motivato del Dirigente competente in materia di personale.

2. Della proroga, riapertura del termine, rettifica o revoca viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui all'articolo 11; in caso di revoca successiva alla scadenza del termine per la produzione delle istanze, si procede a darne comunicazione, con congruo mezzo, ai candidati che abbiano prodotto la domanda.

## SEZIONE II: PROVE PRESELETTIVE E SELETTIVE

### ART. 15 - TIPOLOGIA E CONTENUTI DELLE PROVE D'ESAME

1. Nei concorsi per esami e per titoli ed esami, le prove concorsuali sono come di seguito determinate:

a) per l'accesso a profili dell'area dei funzionari: una o due prove scritte, anche a contenuto teorico-pratico, ed una prova orale. Nei concorsi con due prove scritte una delle prove scritte può consistere in un elaborato, una relazione, in uno o più quesiti a risposta sintetica o in più quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato. La prova a contenuto teorico-pratico può essere costituita dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da studi di fattibilità relativi a scelte organizzative, programmi, progetti o interventi, dalla redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, dall'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, dalla soluzione di casi, dalla simulazione di interventi, inquadrati in un contesto di nozioni teoriche;

b) per l'accesso a profili dell'area degli operatori esperti ed istruttori: una o due prove scritte ed una orale; il bando può prevedere che la prova scritta o una delle due prove scritte possa consistere in una prova pratico-operativa o teorico-pratica, da espletare comunque prima di quella orale. Le prove possono anche consistere in un elaborato, una relazione, in uno o più quesiti a risposta sintetica o in più quesiti a risposta multipla.

1-bis. Le prove selettive sono finalizzate a verificare sia le conoscenze teoriche di base e specialistiche, sia i principali aspetti relativi alle capacità personali e attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro messe a concorso. In particolare le attitudini possono essere verificate in una o più delle seguenti fasi della procedura:

- a) nella fase della preselezione;
- b) nell'ambito della/e prova/e scritta/e o pratico-operativa;
- c) nell'ambito della prova orale.

2. L'ordine di espletamento delle prove e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi e avvisi di selezione.

3. Il bando di concorso deve prevedere, in relazione al profilo professionale da ricoprire, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto di altre lingue straniere, da effettuarsi nel contesto delle prove di cui al comma 1.

4. Qualora il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi, può essere prevista nel bando la preselezione, con espressa indicazione delle modalità di svolgimento e dei contenuti della stessa, nonché del sistema di valutazione e della votazione minima da conseguire per accedere al concorso. Il voto conseguito non rileva ai fini del punteggio finale del concorso. La prova preselettiva può consistere nella somministrazione, anche combinata, di quesiti a risposta multipla riguardanti le materie indicate dal bando, la cultura generale, competenze tecnico-professionali o interdisciplinari nonché di test volti a verificare capacità trasversali quali il ragionamento verbale, logico, deduttivo e numerico, la precisione e la resistenza allo stress. Fatto salvo quanto previsto dal bando, il giorno e luogo di svolgimento dell'eventuale preselezione è reso noto mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente avente valore di diretta comunicazione ai candidati. La mancata presentazione del candidato alla prova preselettiva, quale ne sia la causa, comporta l'automatica esclusione dal concorso.

5. Per l'espletamento delle prove preselettive e selettive l'Amministrazione potrà avvalersi del supporto di società specializzate.

6. Per le categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (per i profili di tipo esecutivo, individuabili nella categoria A e B1) l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei Centri per l'Impiego competenti per territorio, anche per quanto attiene ai soggetti appartenenti alle categorie protette secondo la normativa vigente. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte di una Commissione nominata con gli stessi criteri delle Commissioni esaminatrici di concorso, ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire e non comportanti valutazione comparativa. Le prove possono consistere nell'utilizzo di strumentazioni o macchine di altro genere, inerenti le mansioni, o in simulazioni di interventi in situazioni definite o in sperimentazioni lavorative e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie delle posizioni da ricoprire. 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 ricoprire e comunicate ai singoli lavoratori avviati.

#### ART. 16 - PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE

1. Nei concorsi per soli esami di cui all'articolo 4, comma 1, lettera a), si procede a due prove scritte e ad un colloquio, come di seguito specificato:

a) una prova scritta verte su materie attinenti alla professionalità necessaria per ricoprire la posizione dirigenziale messa a concorso;

b) una prova scritta è incentrata sulla disciplina organizzativa e funzionale delle pubbliche amministrazioni locali e sulle relative riforme, recenti e in atto, anche in chiave di soluzione pratica di casi e/o problematiche inerenti alla materia stessa;

c) la prova orale verte sulle materie delle prove scritte e su altri eventuali aspetti di disciplina previsti dal bando di concorso.

2. Il bando può prevedere che le prove valutino altresì le capacità e attitudini, tra cui l'attitudine alla leadership, le abilità organizzative e comunicative, le capacità di cooperazione, negoziazione e di lavoro in gruppo, nonché le motivazioni individuali.

3. In caso di corso-concorso, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera b), la selezione finale è effettuata con le stesse prove di cui al comma 1, incentrate sulle materie trattate durante il corso.

4. Ove il corso-concorso sia preceduto da preselezione, questa deve essere effettuata con una prova scritta, ai sensi della lettera a) del comma 1, e con un colloquio vertente sulla disciplina organizzativa e funzionale delle pubbliche amministrazioni locali e sulle relative riforme, recenti e in atto.

#### ART. 17 - VALUTAZIONE DELLE PROVE

1. Nei concorsi per esami il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, teorico-pratiche o pratico-attitudinali e della votazione riportata a seguito della prova orale.

2. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo di cui al comma 1.

3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ciascuna prova scritta, teorico-pratica o pratico-attitudinale, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

4. Nel caso di svolgimento di due prove scritte la commissione può stabilire, se la valutazione del primo elaborato non raggiunge il punteggio minimo per l'ammissione alle successive prove d'esame, di non procedere alla valutazione del secondo elaborato. Qualora la Commissione esaminatrice, tenuto conto del numero dei concorrenti, proceda all'esperimento e alla valutazione delle prove scritte separatamente, può ammettere a sostenere la seconda prova scritta i soli concorrenti che hanno superato la prima prova scritta.

5. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

6. L'accertamento della conoscenza della lingua straniera consiste in un giudizio d'idoneità da esprimere nel corso della prova orale. L'accertamento della conoscenza dell'uso delle

apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse può avvenire, ove previsto, sia nell'ambito di una prova scritta, pratico-attitudinale o teorico-pratica, sia nel contesto della prova orale, anche attraverso una verifica pratica, e comporta un giudizio di idoneità.

7. Nei corsi-concorsi per l'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato, si applicano le norme di cui ai precedenti commi, con la previsione che le prove, scritte e orali, sono superate con votazione non inferiore a 24/30.

### SEZIONE III: TITOLI E LORO VALUTAZIONE

#### ART. 18 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Nei concorsi per titoli ed esami, il punteggio massimo complessivamente attribuibile ai titoli non potrà superare i 10/30. I titoli valutabili sono i seguenti:

a) titoli di servizio: ricomprendono i periodi di servizio prestato con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale; il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità. E' oggetto di valutazione il servizio prestato sino al momento di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Ai sensi dell'articolo 6, comma 3, della legge 8 luglio 1998, n. 230, il periodo di servizio civile e di leva effettivamente prestato è valutato con lo stesso punteggio che le commissioni esaminatrici attribuiscono, ai sensi del bando di concorso, a servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici in mansioni corrispondenti ed equiparabili, anche per livello, a quelle svolte durante il servizio stesso civile o di leva. Ai fini dell'ammissione e della valutazione dei titoli, è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso nel servizio civile e di leva in pendenza di rapporto di lavoro, nella stessa misura in cui riceva apprezzamento il servizio da rendersi in base al rapporto di lavoro stesso;

b) titoli di studio: ricomprendono tutti i titoli comunque denominati, quali licenze, diplomi o altro, rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico ed universitario;

c) titoli vari: ricomprendono gli attestati di profitto e/o frequenza, che non abbiano natura di titolo di studio ai sensi dell'ordinamento scolastico ed universitario nel tempo in vigore, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, relativi a materie attinenti alle posizioni oggetto di selezione; la valutazione dei corsi privilegia, nell'attribuzione del relativo punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso votazione o giudizio finale, rispetto a quelli di mera frequenza. Sono, altresì, da valutare nell'ambito di tale categoria, purché attinenti, l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario per il conseguimento dell'abilitazione stessa. Le pubblicazioni, da presentarsi secondo le modalità stabilite nel bando di concorso, sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto oggetto della selezione; ove la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata o individuabile nel contesto della pubblicazione stessa;

d) curriculum professionale: è tale il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, che la commissione ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale oggetto della selezione, che non abbiano trovato valutazione nell'ambito delle altre categorie di titoli (quali, in via esemplificativa: lavoro dipendente non valutabile, ai sensi dei singoli bandi di concorso, nell'ambito dei titoli di servizio; attività convegnistica, seminariale e di docenza; incarichi professionali, con riguardo all'entità e qualità delle prestazioni rese; etc.). Il curriculum deve essere sottoscritto dal concorrente ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto agli altri titoli valutabili.

2. Nell'ambito del singolo bando di concorso sono indicati i titoli valutabili ed è determinata la ripartizione del punteggio massimo di cui al comma 1 tra le varie categorie degli stessi, in relazione alle specifiche posizioni funzionali da ricoprire; sono, altresì, predeterminate le modalità di valutazione.

3. La valutazione dei titoli è operata, previa determinazione dei criteri, dopo le prove scritte, teorico-pratiche e pratico-attitudinali e prima della valutazione dei relativi elaborati fatta eccezione per il caso previsto dall'articolo 30, comma 3.

## SEZIONE IV : COMMISSIONE ESAMINATRICE E SVOLGIMENTO DELLE PROVE

### ART. 19 - NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

1. Le commissioni esaminatrici sono composte come di seguito indicato:

a) da un presidente, nella persona di uno dei dirigenti dell'Ente o del Segretario Provinciale o del Direttore Generale, se esistente;

b) da due esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto di concorso, scelti tra dipendenti da amministrazioni pubbliche o soggetti estranei alle medesime, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso; tra questi, possono essere nominati anche dipendenti dell'Ente, ai quali non possono essere corrisposti compensi fatta eccezione per la retribuzione per il lavoro straordinario, qualora ne ricorrano le condizioni; almeno uno dei membri esperti è scelto al di fuori dell'Ente.

2. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici di concorso i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali o coloro per i quali sussistono situazioni di incompatibilità ai sensi della vigente normativa.

3. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici di concorso coloro che sono stati condannati con sentenza anche non passata in giudicato, per delitti contro la pubblica amministrazione.

4. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato a ciascuno dei due sessi, salva motivata impossibilità.

5. Le commissioni esaminatrici sono nominate con atto del Dirigente competente in materia di personale, sentiti i Dirigenti delle strutture interessate alle assunzioni.

6. Le funzioni di segreteria della commissione esaminatrice sono svolte da personale dell'Ente, senza diritto di voto. Le ore di lavoro del segretario sono considerate di servizio.

7. I componenti delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale dell'Ente in quiescenza, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualificazione richiesta dal presente articolo.

8. L'utilizzazione del personale in quiescenza di cui sopra non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute, per decadenza dall'impiego comunque determinata o per licenziamento e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre due anni dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

9. La commissione può essere integrata con esperti in informatica e in lingua straniera, con competenza valutativa esclusivamente nei relativi ambiti di intervento. La commissione può inoltre essere integrata, anche limitatamente ad alcune fasi della procedura concorsuale, con il supporto di specialisti nel campo della psicologia o altre discipline analoghe per valutare le competenze trasversali e relazionali.

10. Con l'atto di nomina della Commissione o con successivo provvedimento possono essere nominati supplenti per le ipotesi di impedimento del presidente, di uno o più componenti e del segretario della Commissione.

11. In relazione a prove che prevedono l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere assistita da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso. Nell'esecuzione di tali incombenze i soggetti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei membri della Commissione.

### ART. 20 - RIUNIONI TELEMATICHE DELLE COMMISSIONI

1. Le riunioni delle commissioni esaminatrici, ivi compresa la fase di correzione degli elaborati scritti, possono svolgersi in modalità telematica tramite videoconferenza, garantendo la sicurezza,

la tracciabilità delle comunicazioni, la collegialità, la correttezza e la trasparenza, nonché la riservatezza delle sedute.

2. La commissione svolge le riunioni mediante collegamento da remoto nel rispetto delle regole procedurali vigenti per riunioni in presenza.

3. I verbali della seduta potranno essere redatti quali documenti amministrativi informatici digitali ai sensi dell'art.40 del Codice dell'amministrazione digitale (C.A.D.) e delle linee guida AgID, da sottoscrivere digitalmente da parte di tutti componenti della commissione, in presenza ovvero collegati da remoto.

#### ART. 21 - CESSAZIONE E SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI

1. Cessano dall'incarico i componenti la commissione che vengano a trovarsi, per qualsiasi motivo, nell'impossibilità di svolgere le relative funzioni.

2. I componenti la commissione esaminatrice, se dipendenti pubblici, cessano dall'incarico qualora il relativo rapporto d'impiego si risolva per le cause di cui all'articolo 19, comma 8.

3. La cessazione è disposta con atto del Dirigente competente in materia di personale.

4. Nel caso di sostituzione di componenti di commissione esaminatrice, per qualsiasi causa operata, conservano validità tutte le precedenti operazioni concorsuali legittimamente compiute.

#### ART. 22 - COMITATI DI VIGILANZA

1. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove diverse da quelle orali risultino in numero elevato, le prove stesse potranno aver luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 è costituito, per ciascun locale o per ciascuna sede in cui si svolgono le prove, un comitato di vigilanza composto di almeno due membri, eventualmente scelti anche tra i dipendenti in servizio presso l'Ente, di cui uno con funzioni di presidente; l'altro componente funge anche da verbalizzante. Su indicazioni ricevute ed in forza dei poteri all'uopo delegatigli dal presidente della commissione esaminatrice, il presidente del comitato compie tutti gli atti necessari a disciplinare ed assicurare lo svolgimento delle operazioni concorsuali e il membro verbalizzante provvede a scrivere a verbale ogni accadimento rilevante ai fini delle operazioni concorsuali medesime.

3. Ai membri dei comitati di vigilanza si applicano tutte le norme previste per i membri delle commissioni esaminatrici dal presente regolamento, in quanto compatibili con la natura della funzione rivestita.

#### ART. 23 - INCOMPATIBILITÀ

1. Non possono far parte della commissione esaminatrice coloro che siano coniugi, conviventi, commensali abituali, parenti o affini entro il quarto grado di altro componente la commissione o di uno dei candidati ammessi al concorso o che agli stessi siano legati da rapporti d'interesse economico o professionale, di affiliazione, tutela, procura, curatela e simili o che con i medesimi abbiano grave inimicizia, cause pendenti o rapporti di debito-credito.

2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità di cui al comma 1 è operata, dalla commissione esaminatrice, all'atto dell'insediamento, prima dell'inizio dei lavori.

3. Il presidente, i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. Le dichiarazioni rilasciate come sopra vengono allegate al verbale. In caso d'incompatibilità, il componente deve dichiararne l'esistenza ed astenersi dal partecipare ai lavori della commissione; di ciò è dato riscontro a verbale di commissione. Il membro incompatibile è sostituito con atto del Dirigente competente in materia di personale.

4. Il Dirigente competente in materia di personale, ove venga a conoscenza in qualsiasi modo della condizione d'incompatibilità di un componente della commissione, è comunque tenuto a rimuoverlo dall'incarico, provvedendo alla relativa sostituzione.

5. Il candidato ammesso, che rilevi una causa d'incompatibilità ai sensi del presente articolo, può ricusare il membro interessato presentando apposita istanza di sostituzione al Dirigente

competente in materia di personale, che decide sulla stessa attraverso proprio provvedimento motivato.

#### ART. 24 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. La commissione esaminatrice decide con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi con giudizio collegiale assunto a maggioranza dei voti, anche in merito alla valutazione delle prove d'esame e dei titoli. Nel caso in cui la commissione sia integrata con esperti in informatica ed in lingua straniera, il giudizio di idoneità è espresso dai medesimi, ciascuno per la propria materia, sentita la commissione stessa.

2. La concomitante e costante presenza di tutti i componenti non è indispensabile quando la commissione esaminatrice svolga attività od operazioni non comportanti valutazioni o, comunque, l'assunzione di decisioni.

3. I componenti la commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.

4. Il presidente di commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività del collegio, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.

5. Il segretario di commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal presidente, nonché della redazione dei verbali.

6. Di tutte le operazioni assolute e delle determinazioni assunte dalla Commissione esaminatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito verbale, sottoscritto in calce e siglato in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione e dal segretario.

#### ART. 25 - COMPENSI

1. La determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici che non siano dipendenti dell'Ente è stabilito dal D.P.C.M. 24 aprile 2020.

2. Ai componenti esterni delle Commissioni il cui luogo di residenza, domicilio o dimora abituale siano distanti oltre 50 km dalla sede concorsuale può essere accordato, oltre al compenso per l'attività espletata, il rimborso delle spese documentate di viaggio ed eventualmente di pasto e pernottamento alle condizioni e secondo le modalità stabilite per le trasferte e le spese di missione dei dipendenti provinciali.

#### ART. 26 - INSEDIAMENTO ED ORDINE DEGLI ADEMPIMENTI

1. La commissione esaminatrice si insedia in data e luogo determinati dal presidente, sentiti gli altri componenti ed il segretario.

2. All'atto della seduta di insediamento, il segretario di commissione provvede, mediante estrazione di copie presso l'ufficio competente, a dotare i componenti del bando concorsuale, del provvedimento di ammissione dei candidati, delle relative domande e di ogni altro atto e documento utili allo svolgimento dei lavori.

3. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:

a) cognizione dell'elenco dei candidati ammessi, verifica delle condizioni di compatibilità dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità e adempimenti conseguenti;

b) analisi del bando di concorso e delle norme regolamentari dell'Ente in materia di procedimento concorsuale e di selezione per l'accesso all'impiego;

c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, se prevista, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali e della durata e modalità di svolgimento delle prove;

d) presa d'atto del termine del procedimento concorsuale, che di regola, non può essere maggiore di sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte; la commissione, nel corso dei lavori, può motivatamente prorogare il termine, dandovi pubblicità nelle forme di cui sopra;

e) fissazione del diario delle prove, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 27, commi 5 e 6;

f) esperimento delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche;

- g) valutazione dei titoli prodotti dai candidati che abbiano partecipato alle prove scritte e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche e attribuzione dei relativi punteggi;
  - h) valutazione delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;
  - i) pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione dell'esito delle prove sostenute, del relativo punteggio e di quello conseguito con la valutazione dei titoli, dell'eventuale ammissione alla prova orale e della data della stessa, ove non già determinata dal bando di concorso;
  - l) espletamento e valutazione della prova orale;
  - m) formulazione della graduatoria finale di concorso, con indicazione dei relativi punteggi complessivi per ogni candidato e specificazione dei parziali conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle singole prove sostenute, nonché degli eventuali motivi di precedenza e preferenza.
  - n) trasmissione di tutti gli atti del concorso all'Amministrazione per la successiva approvazione degli stessi.
4. Ove siano previste prove preselettive, le stesse sono espletate prima di quelle di cui alla lettera f) del comma 3.

## ART. 27 - DIARIO DELLE PROVE

1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 10, comma 4, lettera h), e dai commi 5 e 6 del presente articolo, il diario delle prove, determinato dalla commissione esaminatrice, è comunicato ai candidati ammessi, con contestuale comunicazione di ammissione, almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prima delle prove, a mezzo di PEC o raccomandata con avviso di ricevimento o attraverso altre modalità previste dal bando.
2. Se specificamente indicato nel bando di concorso, le comunicazioni ai candidati relative all'ammissione al concorso e alle prove concorsuali, alla sede e al diario delle prove nonché all'esito delle stesse potranno essere effettuate a mezzo di pubblicazione sul sito internet istituzionale della Provincia. Le predette pubblicazioni costituiscono, ad ogni effetto, diretta comunicazione per la convocazione alle prove previste dal bando e dell'esito delle stesse.
3. Il diario può determinare contestualmente la data di tutte le prove, comprese quelle orali; in tal caso, la data della prova orale deve essere successiva a quella dell'ultima delle altre prove di almeno cinque giorni liberi. Ove la data della prova orale sia determinata dopo l'espletamento delle altre prove, viene comunicata ai candidati nell'ambito della nota di ammissione alla prova stessa, trasmessa ai sensi dell'articolo 26, comma 3, lettera i); in tal caso, la spedizione della comunicazione avviene almeno quindici giorni liberi prima della data del colloquio, a mezzo di PEC o raccomandata con avviso di ricevimento. Il bando di concorso può prevedere che la predetta comunicazione sia effettuata tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale con valore di formale convocazione per la partecipazione alle prove.
4. Le prove di qualsiasi tipo, oltre che nei giorni festivi, non possono essere espletate, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose in base al Comunicato annuale del Ministero dell'Interno.
5. Le comunicazioni d'invito alle prove o gli avvisi pubblicati a tale scopo sul sito internet istituzionale devono contenere l'avvertimento ai concorrenti di presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento, nonché l'informazione sull'eventuale facoltà di consultare testi normativi in edizioni non commentate.
6. I bandi di concorso e gli avvisi di selezione possono determinare direttamente le date di svolgimento delle prove. In tale caso, le date stesse potranno essere motivatamente spostate dalla commissione esaminatrice, ove sopravvenute e contingenti necessità organizzative ed operative lo rendano necessario.
7. In caso di applicazione del comma 5, primo periodo, non si applicano le disposizioni di cui ai commi da 1 a 4. Peraltro, nel caso in cui la commissione esaminatrice intenda procedere ai sensi del secondo periodo del medesimo comma 5, deve attenersi alle disposizioni medesime.

## ART. 28 - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE E TEORICO-PRATICHE

1. Durante le prove scritte e teorico-pratiche 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 membri della commissione esaminatrice. Ai concorrenti è altresì vietato utilizzare

telefoni cellulari o altre apparecchiature tecnologiche di cui comunque la commissione può disporre il ritiro.

2. Gli elaborati, fatto salvo quanto previsto nel presente comma, debbono essere scritti esclusivamente, a pena di annullamento, con penna eguale per tutti i candidati e su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno due componenti la commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da almeno due componenti del comitato di vigilanza. Il materiale è fornito dall'Ente. Le prove scritte potranno anche svolgersi con l'utilizzo di personal computer o postazioni informatiche con l'ausilio di strumenti e sistemi informatici e telematici, adottando idonee misure organizzative e tecniche al fine di salvaguardare, in ogni caso, il criterio dell'anonimato delle prove medesime.

3. Prima dell'inizio di ciascuna prova, ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'apposizione delle generalità. Il candidato non può far uso, a pena di nullità, di buste non ricevute dalla commissione esaminatrice.

4. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' discrezione della commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione e i dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.

5. Prima dell'inizio delle prove, i candidati vengono identificati ed espressamente informati delle disposizioni contenute nei commi precedenti.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi 1, 2, 3 e 4 o che, comunque, abbia copiato, anche in parte, da altro concorrente o da fonti non ammesse, è escluso immediatamente dalla prova e, quindi, dal concorso. L'esclusione è disposta anche nei confronti dei concorrenti che abbiano eventualmente collaborato alle violazioni di cui sopra.

7. La commissione esaminatrice e gli eventuali comitati di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti. I rispettivi presidenti adottano tutti i provvedimenti necessari ed esercitano, tra gli altri, il potere di esclusione di cui al comma 6. A tali fini, almeno due membri del collegio devono trovarsi nel locale ove si espletano le prove. In caso di temporanea assenza del presidente, le relative funzioni sono assolte dal membro più anziano in età.

8. La mancata esclusione del candidato nel corso delle prove non preclude, in ogni caso, che la stessa venga disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

9. Le prove scritte e teorico-pratiche sono svolte sulla base di tracce e/o quesiti elaborati dalla commissione esaminatrice in via di assoluta segretezza. A tal fine, la commissione formula almeno tre possibili tracce e/o ordini di quesiti, i quali vengono numerati progressivamente e chiusi in altrettante buste. Queste ultime, recanti la medesima numerazione delle prove in esse contenute, devono essere identiche, prive di segni di possibile riconoscimento e sigillate. La durata delle singole prove è stabilita dalla commissione in relazione al tempo ritenuto necessario per lo svolgimento delle stesse.

10. La busta con la prova d'esame da svolgere viene scelta da un candidato all'uopo invitato dalla commissione, previa verifica d'integrità di tutte le buste. Il presidente dà, quindi, lettura del contenuto della prova prescelta, indi apre tutte le altre buste e dà lettura delle prove non sorteggiate. Si procede, quindi, alla dettatura della prova da svolgere e all'enunciazione, ai candidati, del tempo a loro disposizione per l'esecuzione della prova stessa.

11. I candidati, al termine della prova o, comunque, allo scadere del tempo loro concesso, ripongono i relativi fogli, senza apporvi sottoscrizione o altro possibile segno di riconoscimento, nella busta grande appositamente fornita dalla commissione; indi, scrivono i propri nome, cognome, data e luogo di nascita sul cartoncino bianco, pure ricevuto dalla commissione, e lo chiudono nella busta piccola; pongono, quindi, anche la busta piccola nella grande, che chiudono e consegnano alla commissione o al comitato di vigilanza. Qualunque segno, sugli elaborati o sulle buste, che possa costituire elemento di identificazione del candidato, è causa di annullamento della prova, ad insindacabile giudizio della commissione.

12. A conclusione di ciascuna prova, le buste contenenti gli elaborati vengono raccolte e racchiuse in unico plico, che viene sigillato e firmato, sui lembi di piego, da tutti i componenti la commissione. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, il plico degli elaborati, formato come sopra, è custodito dal presidente di ciascun comitato di vigilanza, unitamente ai relativi verbali, e da questi trasmesso al presidente della commissione esaminatrice. I plichi di cui sopra sono consegnati al

segretario della commissione esaminatrice, che li custodisce sino al momento della valutazione degli elaborati.

13. I plichi sono aperti dalla commissione esaminatrice immediatamente prima di procedere alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame, previo accertamento dell'integrità degli stessi. Nel caso in cui siano previste due prove scritte e/o teorico-pratiche e/o pratico-attitudinali, la commissione esegue la valutazione degli elaborati dopo l'espletamento di entrambe le prove, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 30, comma 2 o quanto diversamente stabilito dal bando di concorso. La commissione ha facoltà di procedere alla correzione della seconda prova scritta solamente per quei candidati la cui prova già corretta sia stata valutata con un punteggio di almeno 21/30.

14. La commissione, dopo l'apertura, scrive su ciascuna busta estratta dal plico un numero progressivo, che deve essere scritto, altresì, su ogni singolo foglio contenuto nella medesima busta e sulla busta piccola contenente il cartoncino di riconoscimento del concorrente. Eseguita la valutazione di ciascun elaborato, la commissione attribuisce allo stesso la votazione, segnandola su apposito elenco a fianco del numero assegnato al medesimo elaborato. Gli adempimenti di cui al presente comma sono espletati per ciascuna prova d'esame.

15. Il riconoscimento dei singoli candidati avviene a conclusione dell'attività valutativa di tutte le prove, ai sensi del comma 14; ciascun nominativo è segnato, nell'elenco di cui al comma 14 stesso, in corrispondenza del numero di elaborato eguale a quello attribuito alla busta piccola contenente il relativo cartoncino di riconoscimento.

16. In caso di preselezione dei candidati, si applicano le norme procedurali dettate per le ordinarie prove d'esame, in quanto compatibili con la natura della preselezione medesima.

#### ART. 29 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE CON STRUMENTI INFORMATICI

1. Ove non diversamente disposto dal bando concorso, lo svolgimento delle prove scritte con strumenti informatici segue in generale le regole previste dal precedente articolo, salvo le particolari disposizioni previste nei commi seguenti.

2. Dopo la sistemazione dei candidati presso le singole postazioni informatiche predisposte nella sala del concorso, si procede alla distribuzione di due buste: una grande formato A4 e una busta più piccola formato medio; viene consegnata altresì una penna biro uguale per tutti i candidati, da restituire al termine della prova, con l'avvertenza che non può essere utilizzata penna diversa.

3. I candidati durante la prova devono attenersi alle seguenti disposizioni:

a) gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente utilizzando il formato e il carattere indicato dalla commissione;

b) terminata la prova il candidato, dopo aver salvato il documento secondo le indicazioni fornite, lo segnala alla commissione la quale consentirà ai candidati di procedere a turno alla stampa della prova presso una delle stampanti presenti nella sala del concorso: dopo aver avviato la stampa di due copie dell'elaborato prodotto, il candidato si reca presso la stampante a ritirarle. I componenti della Commissione non devono avvicinarsi alle stampanti durante l'operazione di stampa degli elaborati;

c) tornato alla postazione il candidato: inserisce una delle due copie dell'elaborato, priva di segni di riconoscimento a pena di nullità, dentro la busta grande; sull'altra copia il candidato scrive in stampatello sulla parte bianca in alto a destra del primo foglio il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita e appone la propria firma su tutti i fogli dell'elaborato: questa copia sottoscritta viene inserita nella busta di formato medio che viene chiusa e inserita dentro la busta grande. Infine, il candidato dovrà eliminare il file creato dal personal computer.

#### ART. 30 - PROVE PRATICO-ATTITUDINALI

1. Lo svolgimento delle prove pratico-attitudinali avviene pubblicamente, assicurando a tutti i candidati eguali condizioni d'operatività. Nel verbale sono sinteticamente riportate le modalità d'esecuzione delle prove oggetto di valutazione. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.

2. La prova pratica è volta a verificare le capacità professionali e operative dei candidati mediante la produzione di un risultato concreto con l'impiego di adeguata strumentazione. Per particolari

esigenze la commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.

3. La valutazione delle prove di cui al comma 1 può avvenire immediatamente dopo l'effettuazione di ciascuna di esse da parte dei singoli candidati, prima dell'esame di quelli successivi. In tal caso, al termine di tutte le prove, le votazioni sono immediatamente esposte, ove possibile, nel luogo in cui le stesse hanno avuto esecuzione e, in ogni caso, all'albo pretorio dell'Ente, per giorni cinque, a decorrere dal primo giorno utile successivo a quello delle prove medesime.

#### ART. 31 - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE

1. Le prove orali si svolgono in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. I candidati sono previamente identificati ai sensi di legge. Il candidato che non si presenta alla prova orale si considera rinunciatario ed è escluso dal concorso.

2. Le prove orali sono svolte previa determinazione, da parte della commissione, dei criteri e delle modalità delle stesse, di cui è dato atto a verbale, fondati sul principio d'imparzialità di trattamento.

3. La valutazione è operata, per ciascuna prova orale, immediatamente dopo l'espletamento della stessa e prima che sia ricevuto il candidato successivo. Al termine delle prove della sessione d'esame, la commissione espone le votazioni conseguite da ciascuno al di fuori della sede delle operazioni; se le sessioni sono più d'una, anche in giorni diversi, si procede all'affissione al termine di ciascuna di esse, con riguardo ai concorrenti nella stessa esaminati; l'esito della prova orale sarà pubblicato sul sito Internet istituzionale.

4. Nel caso di svolgimento della prova orale in modalità videoconferenza, lo strumento informatico adottato garantisce:

- la rispondenza ad adeguati standard di affidabilità e sicurezza delle comunicazioni;
- l'identificazione con certezza di ciascun candidato;
- la forma pubblica della prova, permettendo l'accesso virtuale alla visione e all'ascolto dell'esame da parte di altri interessati, che, allo scopo, vengono autorizzati dal Presidente della Commissione, in qualità di amministratore della modalità telematica prescelta;
- la contemporaneità e riservatezza delle decisioni prese dalla Commissione;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni riguardanti tutti i partecipanti, ai sensi del GDPR 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003.

E' onere del candidato dotarsi di strumenti informatici idonei a consentire la comunicazione audio/video in tempo reale e, quindi, il collegamento simultaneo fra il candidato e la Commissione; è comunque esclusa la responsabilità della Provincia in caso di problemi tecnici degli strumenti informatici del candidato di qualunque natura, che non consentano il corretto avvio o lo svolgimento dei colloqui.

E' fatto divieto a chiunque di registrare, per intero o in parte, con strumenti di qualsiasi tipologia, l'audio, il video o l'immagine del colloquio a distanza e di diffondere gli stessi in qualsivoglia modo siano stati ottenuti; la registrazione dei colloqui è ammessa unicamente previo consenso dei candidati interessati; la violazione di tale obbligo è soggetta alle sanzioni previste dalla vigente normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

#### ART. 32 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Al termine delle operazioni di valutazione delle prove concorsuali, la commissione formula la graduatoria finale di merito.

2. Nella formazione della graduatoria si terrà conto delle preferenze a parità di merito; in caso di ulteriore parità, la preferenza è determinata secondo quanto previsto dal DPR 487/1994.

### SEZIONE V: APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI E ASSUNZIONI IN SERVIZIOO

#### ART. 33 - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA COMMISSIONE

1. Al termine dei lavori, la commissione esaminatrice trasmette l'intero fascicolo concorsuale, contenente tutti gli atti procedurali, i documenti e la graduatoria, al Dirigente competente in materia di personale, per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni eseguite.
2. In caso di ravvisate irregolarità, il Dirigente di cui al comma 1 rimette il fascicolo alla commissione, la quale opera gli interventi richiesti e restituisce il fascicolo al Dirigente medesimo.
3. Constatata la regolarità delle operazioni concorsuali, il Dirigente di cui al comma 1 approva tutti gli atti della commissione e la graduatoria finale di merito.
4. Nel caso in cui la commissione sia presieduta dal Dirigente di cui comma 1, le funzioni di controllo e di approvazione degli atti della stessa sono svolte dal Segretario Provinciale.
5. La graduatoria è pubblicata sul sito internet istituzionale e all'albo pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.
6. Della pubblicazione di cui sopra è data notizia agli interessati, contestualmente all'inizio della stessa, mediante PEC o raccomandata con avviso di ricevimento o attraverso altra modalità di comunicazione prevista dal bando. Dalla data di ricevimento di tale atto o dalla data di pubblicazione della graduatoria nel sito istituzionale dell'Ente decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

#### ART. 34 - EFFICACIA DELLA GRADUATORIA

1. La graduatoria di merito rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente. Essa viene utilizzata per l'assunzione dei vincitori e potrà essere discrezionalmente impiegata anche in futuro per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, anche con riguardo alle successive programmazioni delle assunzioni operate ai sensi di legge, fatta salva, peraltro, la facoltà dell'Ente di procedere, pur in costanza di validità di precedente graduatoria, a nuovo concorso, anche per i medesimi posti e/o profili già selezionati, nonché di ricorrere ad altre modalità di copertura delle esigenze occupazionali, ivi compresi la mobilità dall'esterno e i procedimenti di progressione in carriera del personale già dipendente.
2. Ciascuna graduatoria non può essere utilizzata per la copertura di posti istituiti o modificati successivamente all'indizione della relativa procedura concorsuale, salvo diversa previsione di legge.
3. Le graduatorie per le assunzioni di personale a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni a tempo determinato, ove ciò sia previsto dal bando concorsuale.
4. I bandi di concorso riportano espressamente le disposizioni previste dal presente articolo.

#### ART. 35 - ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. I candidati all'assunzione sono invitati, a mezzo PEC o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a presentarsi personalmente presso gli uffici della Provincia, entro apposito termine prescritto nella predetta comunicazione, non inferiore, in ogni caso, a dieci giorni decorrenti dall'invio della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 6. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.
2. Il contratto individuale è sottoscritto con riserva di verifica dell'idoneità psico-fisica all'impiego, ai sensi dell'articolo 6.
3. Fermo restando quanto previsto dal comma 2, l'accertamento dei requisiti avviene ai sensi delle disposizioni in materia di semplificazione ed autocertificazione nel tempo in vigore.
4. In casi di particolare urgenza e necessità, qualora non sia possibile accertare il possesso dei requisiti previsti per l'accesso al posto prima dell'assunzione in servizio, si procede alla sottoscrizione di un contratto condizionato all'effettivo possesso di tali requisiti. La mancanza dei requisiti stessi costituisce motivo di risoluzione del contratto individuale di lavoro.
5. Il vincitore del concorso che, senza giustificato motivo, non si presenti per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o che non assuma servizio entro il termine stabilito, sarà considerato rinunciatario e decade dalla graduatoria concorsuale.

#### ART. 36 - PERIODO DI PROVA

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperienza di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa contrattuale collettiva.
2. La valutazione della prova rientra nelle competenze dei Dirigenti delle strutture cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
3. Il Dirigente che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette al Dirigente competente in materia di personale una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperienza della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.
4. Il Dirigente competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto con apposito atto di recesso, recante la motivazione medesima.
5. La valutazione dell'esperienza del periodo di prova del personale dirigenziale compete al Direttore Generale o, qualora quest'ultimo non sia nominato, al Segretario Generale.

### CAPO III: ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E RELATIVE FORME DI SELEZIONE

#### ART. 37 - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E RELATIVE SELEZIONI ORDINARIE

1. L'Amministrazione può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. Alle selezioni finalizzate all'assunzione di personale a tempo determinato e alle relative modalità d'assunzione si applica la disciplina di cui al presente, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.
3. Per il reclutamento di personale a tempo determinato sono utilizzate in via prioritaria, ove esistenti, le graduatorie in corso di validità di pari profilo e categoria professionale, formate a seguito di concorsi pubblici per posti a tempo indeterminato. La rinuncia o l'eventuale accettazione da parte dei candidati di un rapporto di lavoro a tempo determinato non pregiudicano i diritti acquisiti per l'assunzione a tempo indeterminato, derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.
4. L'Amministrazione, ove ritenuto opportuno, può fare ricorso al contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato con agenzia di somministrazione autorizzata, per ragioni di ordine tecnico, sostitutivo, produttivo ed organizzativo previste dalle vigenti disposizioni di legge. I lavoratori in somministrazione a tempo determinato devono essere in possesso degli stessi requisiti previsti per il personale all'art. 3 del presente regolamento.

#### ART. 38 - SELEZIONI SEMPLIFICATE E PER SOLI TITOLI

1. Per procedere ad assunzioni a tempo determinato, possono essere espletate, in deroga alle previsioni del presente allegato, anche specifiche selezioni per soli titoli; in tal caso, il punteggio a disposizione della commissione esaminatrice è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente.
2. In caso di motivata urgenza, può essere abbreviato il termine di pubblicazione dell'avviso di selezione per assunzioni a tempo determinato, comunque non inferiore a quindici giorni, e le prove per tali assunzioni nella categoria D possono essere limitate ad una di quelle scritte previste dall'articolo 15, comma 1, lettera a), e a un colloquio, anche di carattere pratico-attitudinale; anche per la categoria C la prova orale può essere sostituita da analogo colloquio.

#### ART. 39 - SELEZIONI PER LA COSTITUZIONE DI RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO DI FORMAZIONE E LAVORO

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di formazione e lavoro deve sempre essere svolto apposito ed autonomo procedimento di selezione, correlato ai contenuti del progetto di formazione.

2. La selezione è svolta secondo le disposizioni del presente allegato, in quanto compatibili con la speciale natura del rapporto di formazione e lavoro. Non si applica l'articolo 38, comma 1.
3. La graduatoria finale della selezione di cui al presente articolo si esaurisce in unico contesto e non può, quindi, essere utilizzata per assunzioni ulteriori a quelle formalmente bandite. In deroga al precedente periodo, possono essere assunti per le medesime finalità gli idonei in graduatoria, in posizione successiva a quella dei vincitori e secondo l'ordine di piazzamento, solo nei primi dodici mesi successivi all'approvazione della stessa e a condizione che sia intervenuta la risoluzione del rapporto con uno o più dei vincitori, in sostituzione dei medesimi. Gli avvisi di selezione riportano espressamente le disposizioni previste dal presente comma.
4. Ove si applichi l'articolo 8, comma 3, ultimo periodo, gli avvisi di selezione devono espressamente prevedere la quota di rapporti convertibili a tempo indeterminato, nonché le modalità e i criteri finali di selezione per la scelta dei candidati alla conversione stessa.

#### CAPO IV: UTILIZZO DI GRADUATORIE DI PUBBLICI CONCORSI DI ALTRI ENTI E CONCESSIONE DI PROPRIE GRADUATORIE

##### ART. 40 - UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. L'Ente – in assenza di proprie graduatorie in corso di validità di concorsi pubblici, per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti vacanti da ricoprire secondo il Piano triennale di fabbisogno del personale – può avvalersi, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, della facoltà di utilizzare graduatorie a tempo indeterminato in corso di validità, formate da altre amministrazioni del comparto Funzioni Locali, a seguito di selezioni pubbliche per categorie, profili professionali e regime giuridico analoghi a quelli di cui necessita al fine di assumere unità a tempo indeterminato o determinato nel rispetto dei vincoli e limiti di legge in materia.

Le motivazioni alla base di tale scelta possono risiedere nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nella economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti.

2. L'utilizzo delle graduatorie di cui al comma 1 deve avvenire alle seguenti condizioni:

- a) esperimento infruttuoso della mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. n.165/2001, nonché della mobilità volontaria di cui all'art.30 del D.Lgs. n.165/2001, se prevista dalla norma di legge;
- b) assenza di graduatorie valide o esaurimento delle graduatorie esistenti della Provincia per la categoria e professionalità necessarie;
- c) corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare. Il profilo professionale deve essere coerente con quello che la Provincia intende ricoprire, anche alla luce della relativa declaratoria e dei requisiti richiesti come il titolo di studio;
- d) accordo con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie;
- e) consenso del candidato, utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione a tempo indeterminato o determinato, in ordine alla disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso cui ha effettuato la procedura concorsuale.

3. La richiesta di utilizzare graduatorie concorsuali di altri Enti del comparto Funzioni Locali è rivolta prioritariamente a Comuni e Province.

4. Nel caso di più risposte positive l'individuazione della graduatoria a cui attingere è effettuata motivatamente a seguito di colloquio con i candidati posizionati utilmente in graduatoria finalizzato a valutare il possesso della professionalità, attitudini e capacità maggiormente rispondenti in relazione alla posizione da ricoprire. La relativa valutazione sarà effettuata da una commissione tecnica appositamente costituita.

5. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento in base all'ordine di graduatoria, dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

## ART. 41 - CONCORSO IN CONVENZIONE

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale, che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità, destinate ad Amministrazioni diverse.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla fase di approvazione, da parte degli Enti aderenti, di una convenzione o di un accordo.
3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

## ART. 42 - CONCESSIONE DI PROPRIE GRADUATORIE AD ALTRE AMMINISTRAZIONI

1. L'utilizzo delle graduatorie della Provincia può essere concesso ad altre Amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta formale, e previo accordo con le stesse, per assunzioni a tempo indeterminato o tempo determinato.
2. In assenza di una intesa preventiva, la graduatoria potrà essere concessa anche con accordo successivo alla sua approvazione.
3. Per l'utilizzo di graduatorie da parte di altri Enti, fatto salvo diverso accordo, il rilascio dell'autorizzazione allo scorrimento è subordinato al versamento di un rimborso spese da parte dell'ente utilizzatore in favore della Provincia di un importo forfettario da determinarsi con apposito decreto presidenziale, in relazione alla tipologia di graduatoria, per ogni posizione richiesta a tempo indeterminato.
4. Il rifiuto dei candidati per assunzioni a tempo indeterminato presso altri Enti non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione da parte della Provincia derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.
5. L'accettazione dei candidati per assunzioni a tempo indeterminato presso altre amministrazioni comporta la rinuncia ad ogni diritto per l'assunzione nei confronti della Provincia e pertanto il candidato non conserva la posizione nella graduatoria finale.
6. In caso di accettazione o di rifiuto dei candidati per assunzioni a tempo determinato presso altre amministrazioni viene garantita in ogni caso la posizione in graduatoria.

# **REGOLAMENTO DELLE PROGRESSIONI VERTICALI**

**(IN ATTUAZIONE DELL'ART. 52, COMMA 1-bis, D.LGS. N. 165/2001 COME MODIFICATO  
DAL D.L. n. 80/2021 CONVERTITO CON L. n. 113/2021)**

## **Art. 1 – Disposizioni generali**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle procedure selettive di tipo comparativo per le progressioni tra aree diverse del personale dipendente della Provincia di Cremona, d'ora in avanti denominate "progressioni verticali", in attuazione dell'art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021.
2. Le aree sono quelle indicate dal sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. Funzioni Locali del 16/11/2022.
3. Le progressioni tra aree consentono il passaggio dall'area di appartenenza a quella immediatamente superiore dei dipendenti di ruolo dell'Amministrazione, in un'ottica di sviluppo professionale, fatta salva una riserva di almeno il cinquanta per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno.
4. Il sistema di progressione verticale si basa su una verifica delle competenze e delle capacità ritenute necessarie per svolgere le attività di una diversa qualifica professionale, corrispondente all'inquadramento nell'area immediatamente superiore.
5. La Provincia prevede di avviare le procedure per le progressioni verticali nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione all'interno della sottosezione "Piano triennale del fabbisogno del personale".
6. La procedura come da massima del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 0066005\_P del 6/10/2021 anche in presenza di una sola candidatura, sarà comunque espletata.
7. Il presente regolamento non si applica alle progressioni verticali previste dall'art. 13, commi 6, 7 ed 8, del CCNL 16/11/2022 della tabella C allegata a tale contratto.

## **Art. 2 – Requisiti per la partecipazione**

1. Possono partecipare alle procedure per la progressione verticale esclusivamente i dipendenti assunti a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente, in comando, in aspettativa o in congedo, al momento della scadenza del termine stabilito per la presentazione delle

domande ed inquadrati nell'area immediatamente inferiore a quella correlata al profilo oggetto di selezione da almeno tre anni.

2. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno, richiesti per la partecipazione alle procedure di progressione verticale, sono i seguenti:

a) diploma di scuola secondaria superiore, per i dipendenti inquadrati nell'Area degli operatori esperti che vogliono partecipare alle procedure di progressione verticale per accedere all'Area degli istruttori;

b) diploma di laurea del previgente ordinamento universitario, laurea triennale, laurea specialistica o laurea magistrale, per i dipendenti inquadrati nella Area degli istruttori che vogliono partecipare alle procedure di progressione verticale per accedere all'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

3. I bandi di reclutamento possono specificare in dettaglio i titoli richiesti, in relazione alle specificità dei posti da ricoprire in concreto.

4. I titoli di studio sono specificamente individuati dal singolo avviso di selezione.

5. Per particolari profili, in relazione alla specificità delle mansioni svolte o al carattere tecnico-professionale delle competenze necessarie, può essere richiesto il possesso di un determinato titolo ulteriore e/o di un'abilitazione professionale.

6. Possono partecipare alle procedure per la progressione verticale i dipendenti che abbiano conseguito una valutazione positiva negli ultimi tre anni di servizio.

7. I partecipanti non devono avere riportato provvedimenti disciplinari nei due anni anteriori al termine di scadenza per la presentazione della domanda.

### **Art. 3 - Avviso di selezione**

1. Gli avvisi di selezione sono predisposti dall'ufficio Personale, sentito il Dirigente del Settore di assegnazione del posto da ricoprire con progressione verticale.

2. Gli stessi sono pubblicati per la durata di almeno quindici giorni sul sito istituzionale e sulla intranet dell'Ente e ne viene data comunicazione alla RSU.

3. È fatta salva la possibilità dell'Ente di adottare atto motivato di riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione dopo la scadenza dell'avviso originario. Il provvedimento di riapertura dei termini deve essere pubblicato con le medesime modalità dell'avviso. Restano ferme le domande già presentate, con possibilità di integrazione dei documenti richiesti.

4. L'Amministrazione può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti.

### **Art. 4 - Criteri di valutazione della procedura comparativa**

1. Per l'accertamento dell'idoneità dei candidati alla progressione all'Area superiore, l'avviso di indizione della procedura comparativa deve prevedere l'attribuzione di punteggi per

ciascuno dei seguenti elementi di valutazione, fino al raggiungimento di un totale massimo possibile di punti 100:

1) valutazione positiva della performance conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio presso la Provincia di Cremona, intendendosi per tale quella con punteggio definito dal sistema di valutazione, con attribuzione di un punteggio massimo di 40 punti, come da tabella sottostante:

Elemento di valutazione	Punteggio
<b>VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (max-40 punti)</b>	
Media triennio da $\geq a 60 \leq a 74$	8
Media triennio da $> di 74 a \leq a 90$	24
Media triennio da $> 90 a \leq 94$	32
Media triennio da $> 94 a \leq 100$	40

2) possesso di titoli di studio, competenze professionali, incarichi e titoli ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area attinente al profilo oggetto di selezione. Per ciascuna delle voci di cui al presente numero è attribuito un punteggio come da elenco sottostante, per un totale massimo complessivo di **60** punti:

a)

<b>PROGRESSIONI DALL'AREA OPERATORE ESPERTO ALL'AREA ISTRUTTORE</b>	
Elemento di valutazione (max 20)	Punteggio
<b>TITOLI DI STUDIO</b>	
Ulteriore Diploma di scuola secondaria di II grado NON ATTINENTE	3
Ulteriore Diploma di scuola secondaria di II grado ATTINENTE	7
Laurea triennale NON ATTINENTE	6
Laurea triennale ATTINENTE	12
Laurea magistrale o specialistica ovvero diploma di laurea vecchio ordinamento NON ATTINENTE	9
Laurea magistrale o specialistica ovvero diploma di laurea vecchio ordinamento ATTINENTE	20

<b>PROGRESSIONI DALL'AREA ISTRUTTORE ALL'AREA FUNZIONARIO E E.Q.</b>	
Elemento di valutazione (max 20)	Punteggio
<b>TITOLI DI STUDIO</b>	
Ulteriore Laurea triennale NON ATTINENTE	3
Ulteriore Laurea triennale ATTINENTE	10
Ulteriore Laurea magistrale o specialistica NON ATTINENTE	8
Ulteriore Laurea magistrale o specialistica ATTINENTE	20

b) per tutte le aree, inoltre, sono attribuiti i seguenti punteggi, fino ad un massimo complessivo di **5**:

- punti 1,5 per dottorato di ricerca (DR), fino a un massimo di 3 punti;
- punti 0,50 per ogni master universitario di 1° livello (DM 270/2004), fino ad un massimo di 2 punti;
- punti 1 per ogni laurea superiore rispetto a quelle previste nelle tabelle di cui sopra oppure per ogni master di 2° livello (DM 270/2004), fino a un massimo di 3 punti;
- punti 1 per ogni diploma di specializzazione (DS), fino ad un massimo di 3 punti;
- punti 1,5 per ogni abilitazione all'esercizio professionale fino ad un massimo di 3 punti;

c) servizio prestato alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, d.lgs. n. 165/2001, a tempo indeterminato o determinato, fino ad un massimo di punti **15**:

- punti 1 per ogni anno di servizio presso la Provincia di Cremona con lo svolgimento di attività attinenti al posto messo a selezione;
  - punti 0,5 per ogni anno di servizio svolto presso la Provincia di Cremona per attività non attinenti al posto messo a selezione;
  - punti 0,5 per ogni anno di servizio svolto con attività attinenti al posto messo a selezione presso altre Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001.
- Si considera anno di servizio il periodo di 12 mesi anche non continuativi;

d) docenze svolte nell'ultimo quinquennio a partire dalla data di scadenza del bando e attinenti al posto oggetto di selezione svolte presso gli enti pubblici istituti di formazione pubblici o privati riconosciuti: punti 0,5 per ogni incarico, fino ad un massimo di punti **3**;

e) superamento di concorsi a tempo indeterminato e/o a tempo determinato, anche presso altri Enti di cui all'art. 1, comma 2, d.lgs. n. 165/2001, per la stessa area oggetto della selezione ovvero per altra categoria/area superiore: 1 punto per ciascuna idoneità, fino ad un massimo di **3** punti;

f) il numero e la tipologia di incarichi rivestiti presso la Provincia di Cremona, formalmente attribuiti negli ultimi 10 anni, non valutati nelle tipologie precedenti. Tale elemento di valutazione consente l'attribuzione di un punteggio come da tabella sottostante, per un totale massimo complessivo di **4** punti:

Membro di commissione di concorso/gara	1 per ogni incarico
Incarichi con indennità di specifiche responsabilità o di funzione (non saranno oggetto di valutazione le frazioni di incarico inferiori all'anno)	1 per ogni anno

g) esiti del colloquio di approfondimento delle esperienze professionali e delle competenze indicate dal candidato. Tale elemento di valutazione consente l'attribuzione di un punteggio per un totale massimo complessivo di **10** punti.

2. I titoli e gli altri elementi di valutazione saranno oggetto di autocertificazione o di produzione documentale, da parte dei soggetti che presenteranno la propria candidatura alle procedure selettive di cui al presente regolamento.

## **Art. 5 -Valutazione delle candidature e conclusione della procedura**

1. Alla selezione comparativa è preposta una Commissione, composta da Dirigenti e/o Responsabili di Elevate Qualificazioni dipendenti dell'Amministrazione. Esaurita la fase di valutazione dei soggetti ammessi alla procedura secondo i criteri/parametri indicati

nell'articolo 4 del presente regolamento, la Commissione provvede a formare la graduatoria finale secondo l'ordine di votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

2. A parità di punteggio è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio e, a parità di anzianità di servizio, il candidato più giovane di età anagrafica.

3. Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati in graduatoria, nei limiti dei posti complessivamente disponibili.

4. Le graduatorie saranno utilizzate nella misura e nei limiti dei posti messi a selezione, secondo le previsioni contenute nel Piano del Fabbisogno di Personale.

5. I soggetti destinatari della procedura di progressione verticale sono esonerati dallo svolgimento del periodo di prova, in conformità a quanto previsto dall'art. 25, comma 2, secondo periodo, del C.C.N.L. 16/11/2022 Funzioni Locali.

#### **Art. 6 - Trattamento economico**

1. Il passaggio alla area immediatamente superiore comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova area e avrà decorrenza dalla data di adozione della determina dirigenziale di approvazione della graduatoria.

2. Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto della progressione economica, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva la differenza retributiva, assorbibile nelle successive progressioni economiche, a titolo di assegno personale.

#### **Art. 7 - Rinvio**

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa rinvio alle norme di legge e ai regolamenti vigenti, nonché alle disposizioni previste dal C.C.N.L. in vigore al momento della pubblicazione del bando delle progressioni verticali.