



AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VIBO VALENTIA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di G.P. n. 366 del 31.10.2002

Modificato con deliberazione di G.P. n. 177 dell'11.06.2003

Modificato con deliberazione di G.P. n. 3 dell'8.01.2004

Modificato con deliberazione di G.P. n. 407 del 14.10.2005 (art. 13)

Modificato con deliberazione di G.P. n. 482 del 28.11.2005 (artt. 10 e 31)

Modificato con deliberazione di G.P. n. 85 del 10.02.2006

(Art. 95 modificato, artt. 95/0, 95/1, 95/2, 95/3, 95/4, 95/5 e 95/6 introdotti ex novo)

Modificato con deliberazione del C.S. n. 2 del 28.03.2008 (art. 51 bis)

Modificato con deliberazione di G.P. n. 260 del 13.11.2008

Modificato con deliberazione di G.P. n. 215 del 28.05.2009

Modificato con deliberazione di G.P. n. 129 del 06.04.2010

Modificato con deliberazione di G.P. n. 464 del 23.12.2010



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

Capo I – PRINCIPI

Sezione I – Principi

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Principi e criteri informativi
- Art. 4 Personale
- Art. 5 Strutture Organizzative
- Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative
- Art. 7 Unità di progetto
- Art. 8 Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione
- Art. 9 Organismo indipendente di valutazione delle performance
- Art. 10 Competenze del Presidente in materia di personale

Sezione II – Strutture

- Art. 11 Settore
- Art. 12 Servizio
- Art. 13 Unità Operative Complesse
- Art. 14 Unità operative semplici
- Art. 15 Dotazione organica
- Art. 16 Distribuzione delle risorse umane
- Art. 17 Organigramma
- Art. 18 Disciplina delle mansioni
- Art. 19 Mobilità interna
- Art. 20 Formazione e aggiornamento
- Art. 21 Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 22 Ferie, permessi, recuperi
- Art. 23 Responsabilità del personale
- Art. 24 Competenze della Giunta Provinciale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi
- Art. 25 Comitato di direzione

Sezione III – Personale

- Art. 26 Direttore Generale
- Art. 27 Segretario Generale
- Art. 28 Vice-Segretario Generale
- Art. 29 Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali
- Art. 30 Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali
- Art. 31 Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo
- Art. 32 Graduazione delle posizioni dirigenziali

Capo II – RAPPORTI E RESPONSABILITÀ'

- Art. 33 Rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Generale
- Art. 34 Rapporti tra il Direttore Generale ed i Dirigenti preposti ai Settori
- Art. 35 Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore, Area ed Ambito funzionale

- Art. 36 Funzioni dei responsabili di Settore, di Area e di Ambito funzionale
- Art. 37 Responsabilità di Settore e verifica dei Risultati
- Art. 38 Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

Capo III – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

- Art. 39 Fasi del ciclo di gestione della performance
- Art. 40 Sistema di pianificazione e controllo
- Art. 41 Rendicontazione dei risultati
- Art. 42 Strumenti di incentivazione
- Art. 43 Bonus annuale delle eccellenze
- Art. 44 Premio annuale per l'innovazione
- Art. 45 Progressioni economiche

Capo IV -DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI DEL PERSONALE

Sezione I - Criteri Generali

- Art. 46 Modalità di accesso
- Art. 47 Principi informativi delle procedure di assunzione

Sezione II - Requisiti Generali

- Art. 48 Requisiti generali
- Art. 49 Accesso alla dirigenza
- Art. 50 Preselezione
- Art. 51 Corso - concorso
- Art. 52 Procedure concorsuali in associazione con altri enti
- Art. 53 Selezioni di idoneità
- Art. 54 Assunzioni a tempo determinato
- Art. 55 Modalità di selezione di personale a tempo determinato

Sez. III - Procedure Concorsuali

- Art. 56. Indizione del concorso
- Art. 57. Bando di concorso
- Art. 58. Domanda di partecipazione al concorso
- Art. 59. Autocertificazione
- Art. 60. Commissione esaminatrice. Nomina
- Art. 61. Criteri generali per le operazioni concorsuali
- Art. 62. Graduatoria
- Art. 63. Assunzioni in servizio
- Art. 64. Commissione giudicatrice
- Art. 65. Sostituzione di componenti della commissione
- Art. 66. Primi adempimenti della commissione giudicatrice
- Art. 67. Convocazione dei candidati ammessi alle prove
- Art. 68. Adempimenti della commissione giudicatrice in occasione della prova scritta
- Art. 69. Comportamento dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche
- Art. 70. Adempimenti della commissione e dei concorrenti al termine delle prove scritte
- Art. 71. Verbale delle operazioni concorsuali
- Art. 72. Correzione delle prove scritte
- Art. 73. Prove orali
- Art. 74. Prova pratica
- Art. 75. Norme generali delle prove di esame
- Art. 76. Suddivisione del punteggio complessivo
- Art. 77. Attribuzione del punteggio
- Art. 78. Determinazione dei titoli di merito e loro punteggio
- Art. 79. Compensi ai componenti delle commissioni giudicatrici

Capo V - PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI

- Art. 80. Incarichi
- Art. 81 Natura degli atti di incarico
- Art. 82 Esclusioni
- Art. 83 Esclusioni parziali
- Art. 84 Presupposti degli atti di incarico
- Art. 85 Destinatari degli atti di incarico
- Art. 86 Programma approvato dal Consiglio
- Art. 87 Pubblicazione sul sito web
- Art. 88 Limite di spesa
- Art. 89 Verifica successiva
- Art. 90 Norma di rinvio

CAPO VI - DISCIPLINA INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

- Art. 91. Oggetto della disciplina
- Art. 92. Divieto di attività
- Art. 93. Attività autorizzabili
- Art. 94. Attività lavorative non soggette ad autorizzazioni
- Art. 95. Esercizio delle attività
- Art. 96. Attività incompatibili
- Art. 97. Soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione
- Art. 98. Richiesta di autorizzazione
- Art. 99. Rilascio dell'autorizzazione
- Art. 100. Richiesta di autorizzazione del dipendente distaccato o comandato
- Art. 101. Svolgimento di altre attività in regime di part-time
- Art. 102. Violazione di norme regolamentari
- Art. 103. Conferimento di incarico ai dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche
- Art. 104. Denuncia dei casi di incompatibilità

CAPO VII - CONTROLLI INTERNI

- Art. 105. Servizio ispettivo
- Art. 106. Servizio di controllo interno.
- Art. 107. Accesso ai documenti e informazioni

CAPO VIII - NORME FINALI

- Art. 108. Norme finali e transitorie

Allegato 1 - SUDDIVISIONE DEL PUNTEGGIO PER TITOLI ED ESAMI

CAPO I - PRINCIPI

Sezione I – Principi

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità della dirigenza, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Provinciale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa della Provincia e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli settori, servizi, unità operative complesse e unità operative semplici della Provincia.

Art. 2

Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
3. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Dirigenti con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 3

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità;
 - d) di equità;
 - e) di trasparenza;
 - f) di organicità;
 - g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.
8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

Art. 4 **Personale**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

Art. 5 **Strutture Organizzative**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs.30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., le strutture della Provincia sono organizzate secondo la competenza specifica.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 6 **Articolazione delle strutture organizzative**

1. La struttura è articolata in Settori, Servizi e Uffici con unità operative complesse o semplici.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.
5. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività; tale unità può essere complessa o semplice.
7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
8. I Settori e le altre unità organizzative possono essere coordinati tra loro per Aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione.

Art. 7 **Unità di progetto**

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione.

Art. 8

Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione

1. Al Presidente e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta, su proposta del Direttore Generale o dei Dirigenti, approva annualmente il piano esecutivo di gestione definitivo della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori.
3. Alla Giunta competono, inoltre:
 - a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
 - c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Art. 9

Organismo indipendente di valutazione delle performance

1. L'Organismo indipendente di valutazione della performance è istituito con decreto Presidenziale. Ad esso compete la verifica della realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Gli compete, in particolare:
 - a) garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
 - c) valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale, garantendo la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance;
 - d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - e) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - f) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
 - g) validare la Relazione sulla performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - h) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
3. Il Servizio è composto da tre esperti, uno dei quali con funzione di presidente, nominati dal Presidente della Provincia per un periodo non superiore a quello della durata del suo mandato amministrativo.
4. Il Servizio opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.
5. Al Servizio può essere attribuito, nell'ambito della dotazione organica vigente, uno specifico contingente di personale dipendente designato dal Direttore Generale con proprio provvedimento, sentito il Presidente.
6. L'attività del Servizio può essere assolta per motivate esigenze organizzative e funzionali mediante l'apporto di professionalità esterne all'Amministrazione Provinciale.

Art. 10
Competenze del Presidente in materia di personale

1. Sono in capo al Presidente in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario Generale;
 - b) la nomina del Direttore Generale;
 - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
 - d) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
 - e) la nomina degli esperti componenti il Servizio di controllo e valutazione della performance;
 - f) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

Sezione II - Strutture

Art. 11
Settore

1. Il Settore è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.
2. In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Dirigenti è assegnata di norma la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni del Settore.
3. Al Settore è preposto, di norma, un Dirigente responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
 - f) proporre al Direttore Generale oppure Dirigente preposto al personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
 - g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza provinciale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - l) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente.
4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
5. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Art. 12

Servizio

1. Il Servizio è unità organizzativa comprendente un insieme di unità operative complesse la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.
2. Al Servizio è preposto in via di massima un Funzionario di categoria D3, che assolve alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta nell'allegato A del nuovo ordinamento professionale, nel rispetto delle norme dell'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale.
3. I Dirigenti di Settore potranno assegnare compiti di gestione ai funzionari responsabili di servizi e, limitatamente a specifici ambiti di competenza, anche agli Istruttori Direttivi responsabili di U.O.C. ed agli istruttori di categoria C responsabili di U.O.S..

Art. 13

Unità Operative Complesse

1. Le unità operative complesse sono unità organizzative interne al Servizio che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione ottimale.
2. Alle unità operative complesse sono assegnati dipendenti Istruttori Direttivi di categoria D, che assolvono alle attribuzioni riportate, per la categoria anzidetta, dall'allegato A del nuovo ordinamento professionale nel rispetto delle norme previste dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale.

Art. 14

Unità operative semplici

1. Le unità operative semplici sono unità organizzative interne al Servizio. Esse sono costituite per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività.
2. Alle unità operative semplici sono assegnati dipendenti Istruttori di categoria C di particolare esperienza professionale, che assolvono alle attribuzioni riportate, per la categoria anzidetta, dall'allegato A del nuovo ordinamento professionale nel rispetto delle norme dell'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale.

Art. 15

Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta del Direttore generale oppure, ove non sia costituito il relativo rapporto, dei competenti Dirigenti che individua/individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Provinciale, previo parere del Direttore generale oppure, ove non sia costituito il relativo rapporto, dei Dirigenti competenti, nonché previa consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.
4. Ogni Settore ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.
5. L'insieme delle dotazioni organiche di Settore costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, la quale ultima ha carattere di complessività ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.

Art. 16

Distribuzione delle risorse umane

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, sentito il Direttore Generale e i Dirigenti competenti, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.
2. Il Direttore Generale (o il singolo Dirigente), qualora non disposto direttamente col P.e.g., provvede annualmente, con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi o alle diverse unità organizzative assunte nell'ambito organizzativo del Settore, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 5 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e 89, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000.
3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Presidente e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.
4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione della Provincia, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 17

Organigramma

1. L'organigramma della Provincia rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.
2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete al servizio Organizzazione, su apposita comunicazione, tempestivamente operata dai competenti responsabili di Settore, circa la distribuzione delle risorse umane all'interno del Settore stesso ed alle sue eventuali modifiche.

Art. 18

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza

tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, è disposto, con determinazione, dal Responsabile del settore interessato.

7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1° aprile 1999.

Art. 19

Mobilità interna

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore Generale ed i singoli Dirigenti responsabili di Settore, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.

2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 20

Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L..

2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Provinciale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

Art. 21

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Presidente, sentito il parere del Direttore Generale o in mancanza dei Dirigenti e previa consultazione delle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di apertura al pubblico degli uffici.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

Art. 22

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di ciascun settore la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi.

Art. 23
Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 24
Competenze della Giunta Provinciale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi

1. La Giunta collabora con il Presidente nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.
2. La giunta compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze del Presidente.
3. E' di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio Provinciale.

Art. 25
Comitato di Direzione

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione provinciale è costituito il Comitato di Direzione, composto dal Direttore Generale, se nominato, oppure dal Segretario Generale e dai Dirigenti dei Settori.
2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Direttore Generale, ove nominato, oppure dal Segretario Generale che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità.
3. Le principali attribuzioni del Comitato di Direzione sono così definite:
 - analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Presidente e dalla Giunta provinciale;
 - adozione del piano annuale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;
 - adozione del piano annuale di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
 - collaborazione col Direttore Generale, se nominato, nell'elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione (altrimenti "elaborazione") previa negoziazione con i titolari dei ruoli di direzione;
 - 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 della Provincia;
 - costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
 - contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
 - dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i settori.
4. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, su programma definito dal Presidente, vengono pianificati gli incontri della struttura di direzione, presenti il Direttore Generale ed il Segretario Generale, sia con il Presidente e la Giunta provinciale, sia con il Consiglio, anche tramite le commissioni consiliari, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'Ente.

Sezione III – Personale

Art. 26

Direttore Generale

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione e di recuperare ed ottimizzare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la speditezza dell'azione amministrativa è istituita la funzione di Direzione Generale cui è preposto il Direttore Generale.
2. Ai sensi dell'art. 108 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Presidente, previa deliberazione della Giunta provinciale, nomina con provvedimento il Direttore generale, al di fuori della dotazione organica dell'Ente e con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di diritto pubblico o privato, scegliendolo tra dirigenti provinciali dotati delle necessarie professionalità, capacità gestionali ed attitudini all'incarico, adeguate alle funzioni da assolvere e valutate anche sulla base dei risultati conseguiti e delle esperienze acquisite in ruoli dirigenziali o a soggetti esterni all'Amministrazione Provinciale dotati della necessaria professionalità ed esperienza gestionale e coordinamentale.
3. Il trattamento economico complessivo od aggiuntivo è definito assumendo, quale parametro di riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico territoriale di pertinenza.
4. Il Direttore generale è revocato con atto del Presidente, previa deliberazione della Giunta provinciale, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e nel conseguimento degli obiettivi assegnati, e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che riconnette l'incarico affidato con l'Organo incaricante. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Presidente.
5. Il provvedimento di conferimento d'incarico di Direzione Generale assunto dal Presidente disciplina altresì i rapporti funzionali intercorrenti tra lo stesso Direttore Generale ed il Segretario Generale nell'osservanza dei rispettivi distinti ed autonomi ruoli.
6. Nell'ambito dell'azione amministrativa, improntata al metodo della programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi politico-amministrativi e sociali e della pianificazione per progetti dell'attività di gestione della Provincia, il direttore generale svolge le attribuzioni e le funzioni seguenti:
 - a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo della Provincia, secondo le direttive impartite dal Presidente;
 - b) sovrintende alla gestione delle attività della Provincia, coordinando l'azione dei responsabili dei Settori, degli Uffici e dei Servizi della Provincia, al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
 - c) presiede la conferenza periodica dei Dirigenti, coordinando l'attività degli stessi e svolgendo funzioni di sovrintendenza con ogni effetto e responsabilità di legge ;
 - d) predispose il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a) del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - e) predispose le proposte del piano esecutivo di gestione di cui all'art 169 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, da assegnare ai singoli Capi Settore responsabili di budget;
 - f) collabora direttamente con il Presidente e con la Giunta per l'esercizio di tutte le funzioni di indirizzo e controllo;
 - g) conosce gli atti dei Capi Settore contestualmente alla loro esternazione;
 - h) sostituisce temporaneamente i Capi Settore in caso di inerzia od omissione dei doveri di ufficio, adottandone in sostituzione gli atti necessari all'attività della Provincia e informando il Presidente;
 - i) è responsabile del risultato dell'attività dei Capi Settore, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
 - j) riceve le relazioni annuali dei Capi Settore ed esprime il proprio giudizio relazionando al Presidente, al fine di ogni successiva decisione del Presidente stesso per tutti gli effetti contrattuali dei Dirigenti;
 - k) convoca, presiede ed indirizza la conferenza dei servizi di cui all'art. 14 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, su preciso mandato del Presidente quando questi ne abbia la competenza;
 - l) è titolare di poteri di intervento nell'ambito del piano esecutivo di gestione allorché trovasi in posizione dirigenziale con poteri di gestione ed esternazione;

- m) definisce le misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;
 - n) presenta alla Giunta la proposta di documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e i suoi aggiornamenti;
 - o) svolge qualsiasi altra attività prevista per il direttore generale dalle leggi dello Stato, dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, dallo Statuto Provinciale, dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dalle altre norme vigenti del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e collabora per le adunanze del Consiglio Provinciale e per le attività della Giunta, tenendosi a disposizione del Presidente.
 - p) può nominare tra i dirigenti di settore o tra i funzionari assegnati, un delegato alla gestione amministrativa della Direzione Generale;
 - q) individua, in caso di assenza o di impedimento di un Dirigente, un altro Dirigente a cui sono affidate, temporaneamente, le relative funzioni;
7. Ove non diversamente qualificati gli atti adottati dal Direttore Generale, nell'esercizio delle sue funzioni dirigenziali, sono definiti "determinazioni".

Art. 27 **Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Presidente.
2. Il Segretario Generale coadiuva il Presidente assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività provinciali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Presidente, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Presidente stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
3. La nomina del Segretario Generale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Presidente.
4. Il Segretario Generale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Presidente, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Generale.
5. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività salvo quando, ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 108, il Presidente abbia nominato il Direttore Generale. Il Segretario Generale, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Presidente;
 - d) collabora con il Direttore generale sulla base delle disposizioni del Presidente.
6. Qualora al Segretario Generale siano state attribuite le funzioni di Direttore Generale questi esercita anche le attribuzioni di cui all'art. 26 precedente.

Art. 28 **Vice-Segretario Generale**

1. Il Dirigente del Settore AA.GG. assume, senza la necessità di specifico provvedimento, le funzioni di Vice Segretario Generale.
2. Il Vice Segretario Generale ha compiti sussidiari, strumentali e di ausilio al Segretario Generale anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure.
3. Il Vice Segretario Generale sostituisce il Segretario Generale in caso di impedimento, assenza o temporanea vacanza.

Art. 29

Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
2. L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.

Art. 30

Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali

1. Per la copertura dei posti di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione il Presidente, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità.
2. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 31

Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo

1. Sono costituiti, ex art. 90 T.U.EE.LL., gli uffici di Staff posti direttamente alle dipendenze del Presidente e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.
2. Il Presidente, per l'esercizio di tali funzioni, individua personale dirigenziale, di alta specializzazione o funzionario direttivo o concettuale con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo intuitu personae e per curriculum, trattandosi di rapporti fiduciari.
3. Il Presidente può, inoltre, nominare, per l'esercizio delle funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti, il capo di gabinetto individuato tra il personale di ruolo dell'ente di categoria non inferiore alla C ovvero a personale esterno.
4. Nel caso di attribuzione delle funzioni di cui al comma 3 a personale di ruolo dell'ente, trattandosi di lavoro a più elevato contenuto professionale, al dipendente sarà attribuita la differenza tra il trattamento economico iniziale della categoria di appartenenza e quello iniziale della categoria superiore.
5. Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il Presidente può anche stipulare delle convenzioni locatio operis.

6. In forza degli articoli 2094 e 2095 del codice civile, nel caso di cui al comma 2° precedente, tale personale assume poteri di gestione ed esternazione, mentre nel caso di cui al 3° comma precedente tale potere di esternazione è interdetto, rilevando per il rapporto la normativa degli articoli 2222 e 2229 del codice civile.

Art. 32

Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. Le posizioni dirigenziali previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.

2. La graduazione delle posizioni dirigenziali, nonché la relativa metodologia, sono definite dal Presidente su proposta del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Generale, supportato dall'Organismo indipendente di valutazione.

3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Presidente provvede alla graduazione di nuove posizioni ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

CAPO II – RAPPORTI E RESPONSABILITÀ

Art. 33

Rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Generale

1. Il Direttore Generale ed il Segretario Generale sono organi burocratici autonomi l'uno rispetto all'altro. Entrambi rispondono al Presidente per lo svolgimento delle loro competenze ed attribuzioni.

2. Non sussiste nessun rapporto gerarchico tra Direttore Generale e Segretario Generale, bensì un rapporto di collaborazione e di integrazione funzionale nell'interesse dell'amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali.

Art. 34

Rapporti tra il Direttore Generale ed i Dirigenti preposti ai Settori

1. I rapporti tra il Direttore Generale ed i Capi Settore sono di sovrintendenza allo svolgimento delle attività e di coordinamento e verifica.

2. Le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai Dirigenti apicali preposti ai Settori dell'Ente, che rispondono in attuazione delle norme degli artt. 4, 5, 14, 20 e 21 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché delle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro ed individuale.

Art. 35

Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore, Area ed Ambito funzionale

1. Il rapporto di responsabile di Settore costituito a tempo determinato, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, con un dipendente in possesso dei necessari requisiti, determina, all'atto della stipulazione del relativo contratto di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente stesso sulla posizione di provenienza, per tutta la durata del rapporto a tempo determinato costituito, con facoltà, per l'Amministrazione provinciale, di ricoprire il posto lasciato temporaneamente vacante con corrispondente costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti disposizioni normative.

2. La costituzione del rapporto può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione o direttive a seguito di procedure concorsuali.

3. Il rapporto di responsabile di Settore non può estendersi oltre il termine del mandato del Presidente in costanza del quale si è realizzato, con facoltà di proroga. Le relative funzioni sono conferite, di norma, annualmente con provvedimento del Presidente, sentito il Direttore Generale e sono rinnovabili.

4. Ogni Settore è affidato alla responsabilità gestionale di un dirigente di idonea categoria professionale

apicale, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi provinciali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.

5. La responsabilità di Area o Ambito funzionale può essere cumulata con quella di Settore o di altra unità organizzativa.

Art. 36

Funzioni dei responsabili di Settore, di Area e di Ambito funzionale

1. Ogni responsabile di Settore e di unità organizzativa assunta alla pianificazione generale esecutiva dell'Ente è tenuto annualmente alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale del Settore o di altra unità organizzativa e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

2. Al termine di ogni esercizio annuale il responsabile di Settore o di altra unità organizzativa assunta alla pianificazione generale esecutiva dell'ente, trasmette al Direttore generale, al Segretario Generale, e al Presidente una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli indirizzi assegnati dagli Organi di governo, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e le misure da adottare al fine di apportarvi le necessarie correzioni.

3. Il Responsabile di Settore e di altra unità organizzativa adotta gli atti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative appartenenti al Settore; avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione di atti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative del proprio Settore e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione; provvede alla gestione dei fondi assegnati al Settore; svolge ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.

4. Gli atti assunti dai responsabili di Settore sono definitivi e pertanto non avocabili dal Presidente. Tali atti assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa e devono essere trasmessi alla Direzione Generale per l'attività di coordinamento e sovrintendenza di cui all'art. 26 del presente regolamento, contestualmente alla loro pubblicazione on line.

5. Quando il posto di Dirigente di Settore risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Dirigente mancante, assente o impedito è demandato ad altro Dirigente di Settore, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo.

6. Il Dirigente di Settore può delegare ad altri funzionari dipendenti assegnati funzionalmente al proprio Settore od unità organizzativa, la cura, l'istruzione ed il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate.

Art. 37

Responsabilità di Settore e verifica dei Risultati

1. I responsabili di Settore sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione.

2. Il Presidente, sentita la Giunta ed il Direttore Generale può revocare anticipatamente, con provvedimento motivato, il conferimento o l'esercizio di funzioni di responsabile di Settore nei casi di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati per il settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate all'amministrazione dal responsabile competente.

3. Il Presidente, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile di Settore, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, dispone, sentiti la Giunta ed il Direttore Generale, l'assegnazione del responsabile rimosso ad altro incarico al quale lo stesso risulti idoneo, ovvero, in caso di impossibilità di riassegnazione, o in relazione alla gravità dei casi, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a

disposizione dei ruoli ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.
4. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Art. 38

Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. Il Presidente individua, anche in relazione a ciascuna sessione negoziale, il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
2. La delegazione trattante è costituita dal Direttore Generale, se nominato, oppure dal Dirigente competente nelle questioni relative al personale e dai Dirigenti di volta in volta individuati dal Comitato di direzione in relazione agli argomenti trattati in sede negoziale.

CAPO III - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Art. 39

Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 40

Sistema di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :
 - Le linee programmatiche di Mandato;
 - Il Piano generale di sviluppo;
 - La Relazione Previsionale e Programmatica;
 - Il Piano esecutivo di gestione;
 - Il Piano dettagliato degli obiettivi.
2. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
3. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.
4. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei dirigenti è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
5. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione.
6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 41
Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 42
Strumenti di incentivazione

1. Per premiare il merito, la Provincia può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito; esse non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.
3. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 43
Bonus annuale delle eccellenze

1. La Provincia può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 44
Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, la Provincia può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 45
Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

CAPO IV DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI DEL PERSONALE

SEZ I
CRITERI GENERALI

Art. 46
Modalità di accesso

1. L'accesso alle varie categorie avviene, nel limite dei posti disponibili negli organici, con le seguenti forme:
 - a) mediante procedure selettive, aperte a tutti, quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico, per esami, per titoli, per titoli ed esami, attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale da ricoprire;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) mediante chiamata numerica dei soggetti disabili iscritti ad apposite liste del collocamento o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - d) mediante assunzione a termine ai sensi del D.Lgs. 368/2001 secondo la normativa vigente.
 - e) mediante procedure di mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001.

Art. 47
Principi informativi delle procedure di assunzione

1. Le procedure di reclutamento nell'Amministrazione si conformano ai seguenti principi:
 - a) pubblicità dello specifico bando di assunzione mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino Ufficiale della Regione nonché, eventualmente, su uno o più quotidiani a diffusione locale;
 - b) imparzialità nello svolgimento della procedura;
 - c) economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, qualora i concorrenti risultino superiori ad un determinato numero prefissato nel bando, mediante test attitudinali in forma di quiz;
 - d) richiesta, per specifiche posizioni, di adeguato curriculum professionale come requisito di ammissione alle prove;
 - e) formulazione dei bandi e individuazione di prove che assicurino pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

SEZ. II
REQUISITI GENERALI

Art. 48
Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi della Provincia coloro che possiedono i seguenti requisiti:
 - a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, e per i cittadini di Stati non appartenenti agli Stati europei regolarmente soggiornanti sul territorio

nazionale ove si tratti di assunzioni dalle liste del collocamento di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. Gli stranieri devono inoltre godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza ed aver adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'art. 38 del D.lgs. 165/2001 gli stranieri non possono accedere alle procedure selettive relative ai profili del Corpo di polizia provinciale, o ad altri profili comportanti esercizio diretto di pubblici poteri;

- b) Età: non sono previsti limiti di età. Tuttavia l'Amministrazione, in deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso agli impieghi, ha la facoltà di prevedere nel bando di concorso il limite massimo di età di 41 anni per l'accesso dall'esterno ai seguenti profili o analoghi, in relazione alla peculiarità dei medesimi:
 - c) Assistente alla vigilanza, alla sorveglianza tecnica con i seguenti indirizzi:
 - Vigilanza
 - Autista
 - Guardia Giurata;
 - Operatore dei servizi tecnici con indirizzo: Autista;
 - d) Idoneità psico-fisica all'impiego;
2. L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso.
- a) godimento dei diritti politici;
 - b) non essere stato destituito, licenziato o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità prevista dalla legge;
 - c) non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, per i reati che comportano la destituzione o la sospensione dai pubblici uffici;
 - d) titolo di studio come da allegato;
 - e) eventuali ulteriori requisiti previsti dal bando di concorso in relazione al posto da ricoprire.

Art. 49

Accesso alla dirigenza

1. Per l'accesso alla dirigenza è richiesto il possesso di diploma di laurea ed almeno cinque anni di servizio di ruolo nelle pubbliche amministrazioni, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Sono altresì ammessi soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali. Sono inoltre ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti del diploma di laurea. Sono altresì ammessi i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizi continuativi, per almeno quattro anni, presso enti ed organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea

2. Il bando di concorso può prevedere ulteriori requisiti di ammissione in relazione alla specifica professionalità del posto da ricoprire.

Art. 50

Preselezione

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione sia di notevole entità, l'Amministrazione può procedere a forme di preselezione affidate anche ad aziende specializzate in selezione del personale.

2. I contenuti e le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono definiti dalla affidataria dell'incarico, sulla base dei criteri e delle indicazioni fornite dalla commissione giudicatrice.

Art. 51

Corso – concorso

1. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un numero di posti predeterminato, finalizzato alla formazione specifica dei candidati.

2. L'avviso del corso concorso dovrà specificare, oltre agli elementi di cui all'articolo 48:
 - a) requisiti, modalità e criteri di ammissione al corso;
 - b) durata del corso;
 - c) frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
2. La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.
3. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando, alle prove sono ammessi i candidati che hanno utilmente partecipato all'attività corsuale - pari a non più del 20% dei posti da coprire predeterminati dal bando - finalizzato alla formazione specifica dei candidati ed alla loro selezione, realizzando la frequenza minima necessaria prevista dal bando.

Art. 52

Procedure concorsuali in associazione con altri enti

1. Per motivi di efficienza ed economicità possono essere effettuati concorsi o corsi concorso in associazione con altri enti, secondo modalità e procedure stabilite in accordo tra le amministrazioni e regolate attraverso appositi atti.
2. Il procedimento relativo al concorso unico e corso concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi di cui agli articoli 42 e 48, dall'approvazione, da parte degli enti aderenti, di un convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 267/2000, o di un accordo, ai sensi dell'art. 15 Legge N. 241 del 1990.
3. La convenzione o l'accordo, prevede la facoltà di indire, uno o più concorsi (o corsi-concorsi) con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione, o l'accordo, disciplina, fra gli enti aderenti, la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.
5. Al di fuori dei casi di cui al comma precedente, l'ente può comunque realizzare accordi per la gestione associata delle graduatorie concorsuali.

Art. 53

Selezioni di idoneità

1. Le prove selettive sono rivolte ad attestare l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni ascrivibili al profilo professionale che si intende ricoprire.
2. La selezione attraverso esame di idoneità avviene:
 - a) nel caso di assunzioni a tempo indeterminato di soggetti chiamati tramite collocamento;
 - b) nel caso di assunzioni obbligatorie per legge.
3. In tali casi la selezione consiste in prove di idoneità ovvero prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.

Art. 54

Assunzioni a tempo determinato

1. Per soddisfare con tempestività le esigenze organizzative, mediante l'utilizzazione dei contratti di lavoro a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente, sono effettuate selezioni pubbliche semplificate di aspiranti ai sensi dell'art. 46.

Art. 55

Modalità di selezione di personale a tempo determinato

1. I candidati ad assunzioni temporanee possono presentare domanda (utilizzando il modulo apposito trasmettendo il proprio curriculum) in qualunque momento, senza particolari formalità.

2. In relazione alle esigenze, qualitative e quantitative, di personale a tempo determinato, l'ufficio competente attinge dalla lista così costituita, convocando a selezione un congruo numero di candidati in possesso dei requisiti di base richiesti.

3. Per specifiche figure professionali, si adotta la seguente procedura, semplificata rispetto a quella concorsuale:

- a) pubblicazione del bando di selezione all'Albo pretorio dell'ente e sul sito web della Provincia;
- b) termine per la presentazione delle domande di almeno 10 giorni dalla pubblicazione del bando;
- c) presentazione delle domande esclusivamente tramite consegna diretta all'Ente, o inoltro via fax, entro il termine di scadenza del bando;
- d) prove consistenti in test informatizzati e/o prova pratica e/o colloquio, in relazione alla specifica professionalità;

4. Della selezione sono incaricati Dirigenti e/o Funzionari designati dalla Direzione Centrale Personale e Organizzazione, o in mancanza dell'istituzione della stessa, dal Direttore Generale. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

5. In presenza di graduatorie concorsuali vigenti le assunzioni temporanee possono anche essere effettuate attingendo da tali graduatorie per qualifiche equivalenti.

6. Si può prescindere dall'effettuazione della selezione nel caso di assunzione a tempo determinato nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di un determinata qualifica, categoria, o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso, o in un altro ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista, ovvero sia terminato con un giudizio negativo.

7. In casi di urgenza è inoltre possibile assumere a tempo determinato a seguito di pubblico avviso da pubblicarsi all'albo pretorio dell'ente ovvero di richiesta di *curricula* ad Ordini e Collegio professionali, tenendo conto di:

- a) votazione conseguita nel titolo di studio;
- b) esperienze di lavoro subordinato nella medesima professionalità presso enti pubblici o soggetti privati.

SEZ. IV

PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 56 *Indizione del concorso*

1. Il concorso viene indetto dalla Provincia in coerenza con la programmazione annuale del fabbisogno di personale, sulla base delle vacanze di organico e delle esigenze di servizio, fatte salve le disposizioni delle leggi finanziarie in materia di assunzione.

Art. 57 *Bando di concorso*

1. Il bando di concorso viene approvato con atto dirigenziale.

2. Il bando deve indicare:

- a) il numero dei posti messi a concorso, fatte salve le riserve a favore di determinate categorie di soggetti, previste da specifiche disposizioni;
- b) la categoria, la posizione economica, il profilo professionale ed il trattamento economico inerenti al posto messo a concorso;
- c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- d) l'eventuale avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, orali ed eventualmente pratiche;
- e) le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche e la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- f) i requisiti soggettivi generali e particolari;
- g) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- h) la durata della graduatoria e le modalità di assunzione.

3. Il bando di concorso è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale o sul Bollettino Ufficiale della Regione, nonché, eventualmente, su uno o più quotidiani a tiratura nazionale. Copia del bando viene altresì trasmessa per informativa alle organizzazioni sindacali interne.

Art. 58

Domanda di partecipazione al concorso

1. Per l'ammissione al concorso i candidati devono presentare domanda nei termini e con le modalità indicate nel bando di concorso.
2. Il possesso dei requisiti di ammissione al concorso può risultare da una dichiarazione sottoscritta dall'interessato secondo le modalità previste dal bando, in conformità alle norme di legge in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative.
3. In caso di assunzione l'Amministrazione procede al controllo della veridicità delle dichiarazioni, nonché all'accertamento del possesso dei requisiti dichiarati.

Art. 59

Autocertificazione

1. I candidati potranno presentare autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive di atto notorio in tutti i casi in cui le norme di legge o di regolamento lo consentano ai sensi del Testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000).

Art. 60

Commissione esaminatrice. Nomina

1. La Commissione esaminatrice, nominata con delibera della Giunta Provinciale, è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, interni o esterni al personale della Provincia.
2. Ai sensi dell'art. 35 D.lgs. n. 165/2001, 3° comma, lett. e), della Commissione esaminatrice non possono far parte i componenti dell'organo della direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. La presidenza della Commissione è affidata al Direttore generale, Segretario generale o Dirigente dell'ente.
4. Il Segretario della Commissione è designato dal Direttore Generale e scelto tra i dipendenti della Direzione del Personale, sentito il Presidente della Commissione.
5. Della Commissione possono esser chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
6. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono esser espressamente indicate nel bando.
7. Ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 272/2004 (Regolamento in materia di accesso alla qualifica di dirigente, ai sensi dell'art. 28, comma 5, del D.lgs n. 165/2001), la Commissione esaminatrice di concorso per posti di dirigente è composta da un numero dispari di membri. Il Direttore Generale svolge le funzioni di presidente. I componenti sono scelti tra dirigenti di prima fascia, professori di prima fascia di università pubbliche o private, nonché tra esperti di comprovata qualificazione nelle materie oggetto di concorso. Le funzioni di segretario sono svolte da personale con qualifica non inferiore alla categoria C.
8. Si applicano, anche per i concorsi a dirigente, i commi 5 e 6 del presente articolo.

Art. 61

Criteri generali per le operazioni concorsuali

1. Concorso per titoli ed esami.
2. Nei concorsi per titoli ed esami, la Commissione determina i criteri di massima per la valutazione dei titoli prima dello svolgimento delle prove scritte.
3. La valutazione dei titoli è effettuata limitatamente ai candidati che abbiano superato le prove scritte e

prima del loro riconoscimento.

4. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio viene effettuata ai sensi dell'art. 69 del presente regolamento.

Art. 62
Graduatoria

1. Al termine delle operazioni del concorso, la Commissione forma la graduatoria degli idonei, con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato.

2. A parità di merito le categorie di cittadini che hanno diritto a preferenza sono quelle indicate all'art. 5 comma 4 del DPR n. 487/94, modificato dal DPR n. 693/96 ed integrato dall'art. 3 comma 7 della Legge n. 127/97.

3. Nel caso in cui alcuni candidati avessero il medesimo punteggio nella graduatoria finale, essendo contestualmente privi di altri titoli preferenziali, verrà attribuito un valore preferenziale alla media dei punteggi riportati nelle due prove scritte, ed in subordine sarà preferito il candidato più giovane d'età ex Legge n. 191/98

4. La durata della graduatoria è quella stabilita dalle norme vigenti al momento dell'approvazione e può essere utilizzata anche per eventuali assunzioni a tempo determinato di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere necessarie successivamente alla indizione del concorso, nonché per la copertura di posti resisi disponibili anche dopo l'indizione del concorso, perché non si tratti di nuovi posti istituiti o trasformati successivamente a tale indizione.

5. Le graduatorie dei concorsi pubblici ed interni sono immediatamente efficaci e sono pubblicate all'albo pretorio provinciale.

Art. 63
Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine di volta in volta fissato dall'ente, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso la Provincia di Vibo Valentia e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per la quale risultano vincitori.

2. Il vincitore che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito dall'ente, decade dalla nomina, a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, con determina del Direttore del Personale per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'ente, in relazione alle motivazioni addotte e alle esigenze dell'ente.

3. L'Amministrazione provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle PA che ne siano in possesso.

Art. 64
Commissione giudicatrice

1. La Commissione Giudicatrice è validamente costituita solo con la costante presenza di tutti i suoi componenti.

2. L'adesione preventiva o l'approvazione successiva delle deliberazioni della stessa non possono surrogare la presenza alla seduta, né sanare le conseguenze dell'assenza.

Art. 65
Sostituzione di componenti della commissione

1. I componenti della commissione possono essere sostituiti con deliberazione dell'organo competente per la nomina.

2. La sostituzione non comporta la rinnovazione delle operazioni concorsuali già espletate, qualora il nuovo componente della commissione, dopo aver preso visione degli atti, le convalidi espressamente. In caso contrario vengono rinnovate tutte le operazioni concorsuali.

3. I componenti della commissione continuano nel loro incarico sino alla conclusione del concorso anche se, nel frattempo, decadono dalla carica o dalla funzione.

Art. 66

Primi adempimenti della commissione giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice, nella sua prima riunione, procede alla determinazione dei criteri di massima per la valutazione dei titoli e nella stessa seduta o nelle successive, giudica l'ammissibilità dei candidati.
2. E' facoltà della Commissione consentire la regolarizzazione, entro un termine perentorio, di titoli di ammissione regolarmente prodotti nei termini, che risultino non formalmente regolari.
3. Non è consentita la regolarizzazione dei titoli di merito.
4. L'esclusione dei candidati deve essere motivata e viene tempestivamente comunicata agli interessati, a cura del segretario, a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante notifica.

Art. 67

Convocazione dei candidati ammessi alle prove

1. La convocazione alle prove d'esame avviene secondo le modalità previste dal bando di concorso.
2. In ogni caso i candidati ammessi alla prova scritta, pratica, teorico-pratica o alla prova orale devono essere convocati con un preavviso di almeno 15 giorni.
3. In considerazione del numero dei concorrenti la convocazione può essere effettuata mediante pubblicazione a mezzo stampa o con altra idonea modalità prevista dal bando.

Art. 68

Adempimenti della commissione giudicatrice in occasione della prova scritta

1. La commissione giudicatrice, immediatamente prima dell'ora fissata per l'inizio di ciascuna delle prove scritte o pratiche collettive, prepara tre temi alternativi per ciascuna prova e determina il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento delle stesse.
2. I temi vengono chiusi in buste uguali e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario e sono prese in consegna dal Presidente.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova la Commissione, previo accertamento dell'identità personale dei candidati, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Quindi il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti i temi e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema che deve essere svolto.
4. Fino al momento dell'effettivo inizio della prova, la Commissione deve esser rappresentata da tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo è sufficiente la presenza di due componenti la Commissione.

Art. 69

Comportamento dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche

1. Durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche è vietato ai candidati conferire tra loro, scambiarsi documenti e comunicare con l'esterno, è vietato l'uso dei telefoni cellulari se non alla presenza di un componente la Commissione.
2. La Commissione può consentire ai candidati la consultazione di testi normativi, dizionari e di specifiche pubblicazioni.
3. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente su fogli portanti il timbro d'ufficio e la firma di un componente la Commissione.
4. E' vietato apporre qualsiasi segno di riconoscimento sui fogli degli elaborati o sulle buste contenenti gli elaborati, pena l'annullamento della prova.
5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni suddette o che copi in tutto o in parte lo svolgimento di un tema viene escluso dal concorso.
6. La Commissione giudicatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui sopra e può adottare tutti i

provvedimenti necessari al regolare svolgimento del concorso.

Art. 70

Adempimenti della commissione e dei concorrenti al termine delle prove scritte

1. In occasione della prova scritta, al candidato, oltre ai fogli, vengono consegnate due buste, di cui una grande ed una piccola contenente un foglio su cui il candidato scrive il proprio nome, cognome e data di nascita.
2. Al termine della prova il candidato mette la busta piccola, contenente il foglio con i propri dati, incollata sui lembi di chiusura, nella busta grande insieme all'elaborato e la consegna al segretario della Commissione che provvede alla chiusura della stessa.
3. Un componente della Commissione firma trasversalmente su parte della busta e sul lembo di chiusura.
4. Se il concorso prevede due prove scritte, il candidato consegna la busta grande al segretario della Commissione che provvede alla chiusura della stessa e appone il numero identificativo del candidato sulla linguetta staccabile. Un componente della Commissione firma trasversalmente su parte della busta e sul lembo di chiusura.
5. Le buste vengono prese in consegna dal segretario.
6. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova, e comunque non oltre le ventiquattro ore, la Commissione procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la linguetta numerata.
7. Tale operazione è effettuata alla presenza di almeno due concorrenti.
8. Quindi tutto il materiale viene preso in consegna dal segretario della Commissione.

Art. 71

Verbale delle operazioni concorsuali

1. Di tutte le operazioni concorsuali e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige il verbale per ogni seduta, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.

Art. 72

Correzione delle prove scritte

1. La Commissione procede alla correzione delle prove scritte, con l'assistenza del segretario.
2. La correzione viene effettuata in modo da garantire l'anonimato delle prove. Solo dopo aver esaminato e valutato tutti gli elaborati, la Commissione procede al riconoscimento dei candidati autori degli stessi.
3. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi.
4. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
5. È in facoltà della Commissione di non procedere alla correzione degli elaborati successivi dei candidati che non abbiano ottenuto la votazione minima nella precedente prova scritta.

Art. 73

Prove orali

1. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e devono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.
2. La Commissione determina, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati, che poi saranno posti agli stessi mediante sorteggio.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti ciascuno riportati che sarà esposto al pubblico nelle sedi degli esami e presso l'ufficio concorsi.
4. La prova orale si intende superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di 21/30 o equivalente.
5. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

Art. 74
Prova pratica

1. Le modalità per l'effettuazione della prova pratica, eventualmente prevista dal bando, sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio della stessa.
2. Tutti i concorrenti devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
3. La prova pratica si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30 o equivalente.

Art. 75
Norme generali delle prove di esame

1. I candidati sono tenuti a presentarsi per sostenere le prove d'esame nel luogo, giorno e ora indicati nella convocazione, con un documento di identità valido.
2. Il concorrente che non si presenta a sostenere la prova nel luogo, giorno e ora stabiliti si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.
3. In caso di grave impedimento, adeguatamente documentato e tempestivamente comunicato al Presidente della Commissione, al candidato può essere concesso il rinvio della prova individuale d'esame ad una delle sedute immediatamente successive e comunque non oltre il 20° giorno dalla data dell'ultima seduta programmata dalla Commissione. Non può essere concesso alcun rinvio in caso di prova collettiva.

Art. 76
Suddivisione del punteggio complessivo

1. Il punteggio complessivo a disposizione della Commissione giudicatrice andrà così ripartito:
 - a) Concorsi con un'unica prova: per i titoli punti 30, per la prova punti 60
 - Concorsi con due prove, di cui una scritta, o pratica o teorico-pratica ed una orale:
 - per i titoli punti 30, per la prova scritta o pratica o teorico-pratica punti 30, per la prova orale punti 30;
 - Concorsi con due prove scritte, o una prova scritta e una pratica o teorico pratica, e una prova orale:
 - per i titoli punti 30, per ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica punti 30, per la prova orale punti 30;
 2. Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio dei titoli, se previsti, della votazione conseguita nella prova scritta o, se le prove sono due, della media dei voti conseguiti nelle due prove scritte o pratiche o teorico-pratiche, e della votazione conseguita nella prova orale.

Art. 77
Attribuzione del punteggio

1. Ogni Commissario esprimerà la sua valutazione in base al punteggio complessivo a disposizione; al candidato verrà attribuito invece il punteggio risultante dalla media aritmetica ottenuta dalla somma dei voti espressi da ogni Commissario.

Art. 78
Determinazione dei titoli di merito e loro punteggio

1. I titoli dei candidati saranno suddivisi come segue:
 - titoli culturali e professionali
 - titoli di servizio
 - curriculum ed eventuali pubblicazioni e valutazioni delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.
2. La ripartizione del punteggio tra i diversi titoli è dettagliata, per ciascuna categoria professionale, nell'allegato C. Non saranno presi in considerazione i titoli e documenti pervenuti oltre il termine previsto dal bando per la presentazione delle domande o quelli non presentati, anche se indicati nella domanda o nel

curriculum, o presentati in forme diverse da quelle previste dal bando.

Art. 79

Compensi ai componenti delle commissioni giudicatrici

1. Ai membri ed al presidente delle commissioni giudicatrici, purché quest'ultimo se dirigente o titolare di posizione organizzativa, non sia dipendente dell'Ente compete una indennità di partecipazione alle sedute della commissione nelle seguenti misure, oltre il rimborso delle spese di viaggio:

- € 77,47 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale delle categorie A e B;
- € 103,29 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie C e D;
- € 154,94 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale ascritto a qualifica dirigenziale.

2. Per i dirigenti incaricati di far parte delle commissioni giudicatrici, con riguardo alle attribuzioni delle posizioni ricoperte, si applica la disciplina di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 165 /2001 e successive modificazioni ed integrazioni, secondo le disposizioni previste dalla contrattazione collettiva nazionale. Al segretario della commissione giudicatrice compete la normale retribuzione, nonché la retribuzione per lavoro straordinario, qualora ne ricorrano le circostanze.

3. I dipendenti dell'amministrazione nominati quali membri del Comitato di vigilanza hanno diritto a percepire il trattamento economico ordinario e/o straordinario contrattualmente previsto e determinato.

4. Tutti i componenti della commissione giudicatrice che siano dipendenti dell'Amministrazione Provinciale, ad eccezione del segretario, partecipano alle sedute della commissione possibilmente al di fuori dell'orario di lavoro e, qualora appartenenti alla qualifica dirigenziale, al di fuori dell'orario di servizio applicato nell'unità di appartenenza funzionale.

5. Per i dipendenti dell'Ente non è richiesta alcuna autorizzazione per la partecipazione a commissioni di concorso, anche se indette da altri Enti.

CAPO V PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTI DI INCARICHI ESTERNI

Art. 80

Incarichi

1. Ogni Dirigente e/o responsabile di procedimento (di seguito soggetti) che predisponga o conferisca incarichi esterni a persone fisiche, è tenuto a rispettare la procedura indicata negli articoli successivi.

2.. Il mancato rispetto delle procedure del presente Capo è fonte di responsabilità disciplinare, amministrativa e contabile.

3. La disciplina del presente Capo non si applica agli atti indicati nell'articolo 71ter.

Art. 81

Natura degli atti di incarico

1. Gli atti, determinazioni o deliberazioni di affidamento di incarichi esterni a persone fisiche, disciplinati dal presente Regolamento, riguardano:

- a) gli incarichi di lavoro autonomo aventi natura occasionale;
- b) gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, di alta specializzazione e a progetto;
- c) gli incarichi di consulenza;
- d) gli incarichi di studio e/o di ricerca.

Art. 82

Esclusioni

1. Sono esclusi dalla disciplina del presente Capo:

- gli atti, determinazioni o deliberazioni di affidamento di incarichi esterni, occasionali, di collaborazione, di consulenza, studio, ricerca, a società, enti, cooperative, persone giuridiche e

- comunque a soggetti diversi dalle persone fisiche;
- gli atti per il conferimento esterno della rappresentanza in giudizio;
- gli atti di patrocinio dell'Amministrazione;
- gli appalti, le esternalizzazione dei servizi ed il conferimento temporaneo di attività, funzioni, prestazioni servizi dell'Ente;
- le forme di collaborazione tra l'Amministrazione e singole persone fisiche fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati dalle norme vigenti in materia;
- gli incarichi per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale o sociale non comparabili o assimilabili ad altre in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni ed elaborazioni;
- le nomine dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e interni, le nomine dei componenti delle commissioni di gara, degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- sono inoltre esclusi gli incarichi professionali conferiti a persone fisiche disciplinati dal Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture delle Pubbliche Amministrazioni (D.Lgs. 163/2006).

Art. 83
Esclusioni parziali

1. Sono esclusi dalle sole procedure comparative gli incarichi di natura meramente occasionale che si esauriscono in una prestazione episodica svolta dal collaboratore in maniera del tutto saltuaria, non riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma; incarichi anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 84
Presupposti degli atti di incarico

1. I soggetti che predispongono o conferiscono gli atti di affidamento di incarico previsti dal precedente art. 71bis, lettera a), b), c), d), sono tenuti a motivare adeguatamente il provvedimento con specifico riferimento all'assenza o all'inadeguatezza anche numerica di personale, strutture organizzative o professionalità interne all'Ente, in grado di assicurare i medesimi servizi, funzioni, prestazioni.
2. Le motivazioni dell'atto devono anche indicare le ragioni straordinarie del conferimento di incarico esterno.
3. L'oggetto dell'incarico deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente e, altresì, corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati.
4. Devono essere preventivamente determinati durata, luogo e compenso dell'incarico che dev'essere espressamente dichiarato congruo in relazione alla durata, alla difficoltà di espletamento ed all'utilità per l'Ente.

Art. 85
Destinatari degli atti di incarico

1. I destinatari degli atti di incarico di cui al precedente art. 71 bis devono necessariamente possedere i requisiti di cui all'art. 46 del D.L. n. 112/2008.
2. I soggetti di cui all'art. 71 quinquies sono comunque tenuti, per l'individuazione dei destinatari degli incarichi, al rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari e delle procedure comparative e di pubblicità previste.

Art. 86
Programma approvato dal Consiglio

1. I soggetti che non possono affidare a persone fisiche esterne all'Ente, incarichi di studio e/o ricerca di cui al precedente art. 71 bis, lett. d) o incarichi di consulenza di cui al precedente art. 71 bis, lett. c), se la possibilità di conferire incarichi non sia prevista nel programma approvato dal Consiglio dell'ente ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b) del T.U.EE.LL. approvato con D.Lgs. n. 267/2000. Le previsioni di che trattasi

possono essere contenute anche nella RPeP dell'anno di riferimento o in documenti allegati agli atti di programmazione finanziaria degli anni di riferimento.

2. Gli atti di incarichi di studio, di ricerca o di consulenza devono contenere nelle premesse gli estremi della deliberazione di consiglio che approva il programma di cui al precedente capoverso.

Art. 87

Pubblicazione sul sito web

1. I soggetti che conferiscono gli incarichi previsti nel presente capo per i quali sia previsto un compenso, sono tenuti a rendere pubblico sul sito web dell'Ente gli estremi (numero e data) e l'oggetto dell'atto di conferimento d'incarico, l'indicazione della persona fisica incaricata che percepisce il compenso, la ragione dell'incarico e l'ammontare del compenso previsto.

Art. 88

Limite di spesa

1. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione va indicato nel bilancio preventivo dell'Ente approvato con delibera di Giunta.

2. La delibera di approvazione del limite di cui sopra è inviata annualmente alla Corte dei Conti dal responsabile del Servizio Finanziario, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 3, comma 57, della legge 244/07.

Art. 89

Verifica successiva

1. I soggetti verificano in corso d'opera, anche in relazione al rispetto del limite di spesa, il corretto svolgimento dei singoli incarichi di cui all'art. 71 bis, lett. a), b) c) e d); verificano inoltre, alla loro conclusione, il buon esito degli stessi mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati prodotti rispetto agli obiettivi affidati.

2. La verifica in corso d'opera, particolarmente necessaria quando l'incarico preveda un'articolazione in fasi di sviluppo, è finalizzata anche a motivare l'adozione, da parte dei soggetti, di specifici provvedimenti correttivi, ivi compreso se del caso l'avvio delle procedure finalizzate alla risoluzione del contratto di prestazione d'opera, qualora le prestazioni non risultino conformi, in tutto o in parte, a quanto descritto nel disciplinare d'incarico.

3. I soggetti sono tenuti a trasmettere gli atti di incarico di cui all'art. 71 bis ed altresì gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, all'ufficio di controllo interno competente anche al fine di consentire il controllo di rispetto del limite complessivo di cui all'art. 71 nonies.

Art. 90

Norma di rinvio

Per quanto non previsto in ordine agli atti di incarico dal presente Capo, si applicano le vigenti disposizioni di legge in materia.

CAPO VI DISCIPLINA INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

Art.91

Oggetto della disciplina

1. Il presente Titolo disciplina gli incarichi extra istituzionali non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio dei dirigenti e dei dipendenti della Provincia di Vibo Valentia ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001

recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni.

2. Tale disciplina avviene con salvaguardia dell'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

Art. 92

Divieto di attività

1. Ferma restando l'applicazione della disciplina dell'incompatibilità prevista dalla normativa vigente, ai dipendenti provinciali è preclusa qualsiasi occupazione o attività che non sia ritenuta conciliabile con l'osservanza dei doveri d'ufficio e del decoro dell'Amministrazione.

Art. 93

Attività autorizzabili

1. I Dirigenti e dipendenti a tempo pieno che intendano assumere incarichi professionali di consulenza, di progettazione o comunque di collaborazione, compresi arbitrati, collaudi di opere pubbliche, partecipare a Consigli di amministrazione, a Collegi sindacali o dei revisori dei conti di enti, attività di insegnamento in Università e scuole di ogni ordine e grado, fare parte di commissioni di appalto o concorso, assumere cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare, esercitare l'attività di amministratore di condomini, ammessa peraltro limitatamente per la cura dei propri interessi ed ogni altro tipo di prestazione extra-istituzionale, anche di natura privata devono presentare formale richiesta indirizzata alla Direzione Generale.

2. La domanda deve contenere a pena di irricevibilità gli elementi essenziali previsti dal successivo art. 88.

Art. 94

Attività lavorative non soggette ad autorizzazione

1. Sono escluse dalla necessità della preventiva autorizzazione, in deroga a quanto disposto all'art. 81, tutte le attività rese a titolo gratuito, quelle espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro, la partecipazione in società a titolo di semplice socio nonché quelle attività i cui compensi derivano dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie, comitati scientifici e simili, dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali, dalla partecipazioni a convegni e seminari, da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate, da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo, da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

2. Rimane l'obbligo in capo ai dipendenti che presentano domanda di trasformazione del rapporto di lavoro in part-time al 50%, di specificare nella richiesta, l'eventuale attività extra-istituzionale che intendono espletare.

Art. 95

Esercizio delle attività

1. I predetti incarichi a favore di terzi, possono essere espletati solo se svolti al di fuori dell'orario di servizio e, allorquando gli stessi debbano essere effettuati durante l'orario di lavoro, il dipendente dovrà utilizzare esclusivamente le ferie di propria spettanza e non potrà usufruire dei permessi con recupero.

Art. 96

Attività incompatibili

1. Le attività incompatibili, e pertanto non esercitabili, salvo quanto previsto dall'art. 83, sono quelle che non hanno i caratteri della saltuarietà ed occasionalità, quelle che interferiscono con le esigenze del servizio o che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con la Provincia. Sono altresì incompatibili le attività commerciali e di industria, l'assunzione alle dipendenze di privati e l'accettazione di cariche nei Consigli di Amministrazione e nei Collegi Sindacali in società costituite a fine di lucro.

2. Non possono inoltre essere conferiti incarichi esterni di natura professionale a chi sia pubblico dipendente, anche se di altra amministrazione, e che eserciti, in quanto assunto a tempo parziale, una libera professione. Si precisa inoltre che l'esercizio della professione legale non può riguardare controversie in cui sia parte una pubblica amministrazione. A tale disciplina fanno eccezione gli incarichi conferiti ai dipendenti a part-time al 50%, da parte di altri enti locali, esercitabili presso un altro ente locale previo rilascio dell'autorizzazione di cui al precedente art. 83.

Art. 97

Soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione

1. Il provvedimento di autorizzazione dell'Amministrazione è rilasciato dal Direttore AA.GG., previo nulla osta del Direttore Generale.
2. L'autorizzazione è rilasciata nel rispetto di criteri oggettivi ed idonei a verificare caso per caso le incompatibilità dell'attività extra istituzionale, in base alla natura della stessa, alle modalità di svolgimento e all'impegno richiesto come dalla presente regolamentazione. Eventuali casi atipici saranno sottoposti all'esame della Giunta Provinciale.
3. Il Presidente provvede con proprio atto per il nulla osta al Direttore Generale ed al Segretario Generale.

Art. 98

Richiesta di autorizzazione

1. La richiesta del dirigente o del dipendente provinciale, volta ad ottenere l'autorizzazione dell'Amministrazione di cui all'art. 83, deve contenere l'indicazione della natura del rapporto, del committente, la durata, il compenso stabilito, il nulla osta del Direttore Generale per i Direttori di Settore, la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria, la dichiarazione di non utilizzo di permessi di recupero per lo svolgimento dell'attività richiesta nonché la dichiarazione di utilizzo di ferie di propria spettanza, allorché l'espletamento dell'attività extra istituzionale debba essere svolta in orario di servizio.

Art. 99

Rilascio dell'autorizzazione

1. L'Ente pubblico o privato che intende conferire un incarico ad un dipendente provinciale deve richiedere l'autorizzazione alla Provincia. L'autorizzazione può essere richiesta anche dal dipendente. La Provincia deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta.
2. Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione se richiesta per incarichi da conferire da parte di Amministrazioni pubbliche si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

Art. 100

Richiesta di autorizzazione del dipendente distaccato o comandato

1. Qualora la richiesta di autorizzazione già presentata dal dipendente della Provincia distaccato o comandato presso altra Amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa fra le due Amministrazioni.
2. In tal caso il termine per provvedere è per la Provincia di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio, non si pronunzia entro 10 giorni dalla richiesta di intesa da parte della Provincia stessa.
3. Comunque decorso il termine di 45 giorni, si applica per l'autorizzazione quanto indicato al 2° comma nel precedente articolo.

Art. 101

Svolgimento di altre attività in regime part-time

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 81, tutti i dipendenti appartenenti ai vari profili e qualifiche funzionali, con esclusione del personale dirigente possono effettuare attività extra istituzionali chiedendo la trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, fino ad un massimo del 50% del normale orario, nei modi e nel rispetto della normativa vigente in materia.
2. Anche il dipendente, già in regime di part-time deve comunicare all'Amministrazione l'eventuale inizio di nuova attività.

Art. 102
Violazione di norme regolamentari

1. Il lavoratore che svolge altra attività lavorativa senza la richiesta autorizzazione viene diffidato dall'Amministrazione a cessare la situazione di incompatibilità. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'Amministrazione irroga al dipendente, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dal vigente CCNL, la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.
2. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Art. 103
Conferimento di incarico ai dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche

1. L'Amministrazione Provinciale non può conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Il provvedimento emanato, senza la predetta autorizzazione è nullo di diritto e comporta per il responsabile del procedimento infrazione disciplinare.

Art. 104
Denuncia dei casi di incompatibilità

1. I dipendenti, i dirigenti ed il Segretario Generale della Provincia sono tenuti a denunciare al Presidente i casi di incompatibilità dei quali siano a conoscenza.

CAPO VII CONTROLLI INTERNI

Art. 105
Servizio ispettivo

1. Ai sensi dell'art.1, comma 62 L.662/96 e seguenti modificazioni, l'Amministrazione costituisce un servizio ispettivo per effettuare controlli a campione sullo svolgimento di attività lavorative extra - istituzionali da parte dei propri dipendenti. Tale servizio verifica altresì che il rapporto di lavoro sia stato instaurato nel rispetto delle norme sul tempo parziale.
2. Il controllo predetto, può essere effettuato anche dal Dipartimento della Funzione Pubblica d'intesa con l'Amministrazione e con il Ministero delle Finanze, a mezzo della Guardia di Finanza.

Art. 106
Servizio di controllo interno

1. Ai sensi dei principi generali recati dal Decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 e dal Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.O.EE.LL.), in particolare, di quest'ultimo, il capo IV (*Principi di gestione e controllo di gestione*) del Titolo III (*Gestione del bilancio*) Parte Seconda (*Ordinamento finanziario e contabile*), è istituito il Servizio di controllo interno. Ad esso sono rimessi i compiti di monitoraggio da assolversi previa determinazione, almeno annuale, degli indicatori di riferimento del controllo che presenteranno caratteristiche di oggettività e rilevanza ai fini gestionali.
2. Il Servizio di controllo interno opera in posizione di compiuta autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico – amministrativa.
3. Al Servizio di controllo interno è attribuito, nell'ambito della vigente dotazione organica, uno specifico contingente di personale dipendente, individuato dal Presidente con proprio provvedimento, sentito il Direttore Generale. Il personale dipendente assegnato al Servizio deve essere in possesso, oltre che di

adeguata categoria, apicale o sub-apicale, anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini all'espletamento delle relative funzioni, da valutarsi con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti.

4. Il Servizio di controllo interno è composto conformemente a quanto sotto indicato:

a) dal Direttore Generale o dal Segretario Provinciale o, in caso di rinuncia, da altro esperto in materia economico – finanziaria, in sistemi di gestione pubblica ed organizzazione aziendale, con funzioni di Presidente;

b) da due Esperti esterni all'ente, particolarmente preparati in materia economico – finanziaria, in tecniche di controllo interno, in sistemi di gestione pubblica ed organizzazione aziendale, con funzioni di Componente.

4-bis. Per quanto attiene la nomina, il compenso ed in generale lo status giuridico ed economico dei componenti esterni del Nucleo per il controllo interno di gestione si rinvia a quanto previsto dall'art. 96, commi 5-8, del presente Regolamento.

5. Nel caso di convenzionamento di più Enti per la gestione associata per il controllo interno di gestione, la Presidenza è affidata al Direttore Generale, se nominato, ovvero al Segretario Comunale dell'Ente convenzionato. Il compenso da corrispondere ai componenti esterni del Nucleo interno di gestione gestito in modo associato da più amministrazioni è ragguagliato a quello dei componenti il Nucleo di valutazione per come disciplinato dal precedente art. 96.

Art. 107

Accesso ai documenti e informazioni

1. Il Servizio per il controllo interno di gestione, per l'esercizio delle sue funzioni ha la possibilità di accedere ai documenti amministrativi di tutti i settori dell'Ente che non contengano dati sensibili ai sensi della normativa vigente sulla privacy.

2. I singoli dirigenti hanno l'obbligo di mettere a disposizione del servizio per il controllo interno di gestione i documenti e i dati richiesti.

CAPO VIII NORME FINALI

Art. 108

Norme finali e transitorie

1. Sono abrogati i Titoli I, II, III, IV, VIII e l'art. 96 del Titolo X del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 215 del 28.05.2009.

2. E' abrogata, inoltre, ogni disposizione contenuta in altri regolamenti provinciali contrastante con il presente regolamento.

3. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con deliberazione della Giunta Provinciale, entra in vigore immediatamente con l'approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed ha esecutività di legge.

4. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

ALLEGATO 1

SUDDIVISIONE DEL PUNTEGGIO PER TITOLI ED ESAMI

CATEGORIA A (ex qualifiche funzionali 1, 1 led, 2 led, 3, 3 led):

- assunzione mediante ufficio di collocamento;
- titolo di studio richiesto per l'ammissione;
- licenza della scuola dell'obbligo.

La selezione consisterà in un'unica prova teorico-pratica o orale, in relazione al profilo da ricoprire.

I criteri e le modalità di selezione sono descritti nel relativo bando.

Alla prova verranno attribuiti massimo punti 30.

CATEGORIA B (ex qualifiche funzionali 4, 4 led, 5, 5 led)

- assunzione mediante ufficio di collocamento o mediante concorso pubblico;
- titolo di studio richiesto per l'ammissione;
- per la posizione B1: licenza della scuola dell'obbligo;
- per la posizione B3: diploma di qualificazione o attestati professionali o diploma di scuola media superiore in relazione al profilo da ricoprire.

Il concorso può consistere in un'unica prova teorico-pratica o orale il cui contenuto verrà specificato nel bando di concorso in relazione al profilo da ricoprire, oppure due prove, di cui una teorico-pratica e un colloquio.

Se il bando di concorso prevede una sola prova, alla stessa verranno attribuiti punti 60, se invece prevede due prove il punteggio finale sarà dato dalla somma del punteggio conseguito nelle singole prove, così suddiviso:

- prova teorico-pratica: punti 30
- colloquio: punti 30

Nel concorso per titoli ed esami il punteggio sarà così suddiviso:

- per titoli: punti 30
- per prova/e: punti 60

Il punteggio relativo ai titoli verrà attribuito come segue:

- titoli culturali e professionali: massimo punti 6

- Diplomi di qualificazione, attestati professionali e specializzazioni rilasciati da Enti Pubblici o scuole private legalmente riconosciute a seguito del superamento di esami finali. A questi titoli verrà attribuito un punteggio fino ad un massimo di punti 2,5, in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso..
- Diploma di Scuola Media Superiore. A questi titoli verrà attribuito un punteggio fino ad un massimo di punti 3,5, in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso.

Titoli di servizio: massimo punti 16.

Saranno considerati gli ultimi 10 anni di servizio valutandoli come segue:

- Servizio prestato con rapporto di lavoro dipendente presso gli Enti del comparto del personale delle Regioni – Autonomie locali, come segue: punti 1,6 all'anno, a prescindere dalla categoria e dalla famiglia o profilo di appartenenza.
- Servizio prestati con rapporto di lavoro dipendente in Amministrazioni dello Stato, in Enti pubblici non economici, nel Servizio Sanitario Nazionale o presso datori di lavoro privati: sarà valutato con punteggio annuo pari al 50% di quello previsti al punto precedente.

Curriculum: massimo punti 8

Sarà preso in considerazione il curriculum presentato dai candidati, consistente in un'elencazione di attività, esperienze di studio e/o professionali che possono essere oggetto di valutazione globale da parte della commissione, se particolarmente significative in relazione al posto messo a concorso.

Nel caso di procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, il punteggio è così suddiviso:

- Curriculum: massimo punti 2

- Valutazione positiva delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, relativa all'ultimo anno solare disponibile, precedente la selezione: massimo punti 6.
Il punteggio è attribuito in proporzione alla valutazione ottenuta.

CATEGORIA C (ex qualifiche funzionali 5 ind., 6, 6 led)

Assunzione mediante concorso pubblico.

Titolo di studio richiesto per l'ammissione:

- Diploma di Scuola Media Superiore.

Il concorso consisterà in una o due prove scritte ed in una prova orale il cui contenuto verrà specificato nel bando di concorso in relazione al profilo da ricoprire.

Nel concorso per titoli ed esami il punteggio sarà così suddiviso:

- per i titoli: punti 30
- per la prova scritta: punti 30
- se sono previste due prove scritte, per ciascuna prova: punti 30
- per la prova orale: punti 30

il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio della prova scritta e, se sono previste due prove scritte, dalla somma della media dei voti conseguiti nelle due prove e della votazione conseguita nella prova orale.

Se il concorso è anche per titoli verrà sommato il punteggio dei titoli. Il punteggio relativo ai titoli verrà attribuito come segue:

- Titoli culturali e professionali: massimo punti 8
- Diploma di Scuola Media Superiore specificamente richiesto: punti 2,5

Altri diplomi di scuola media superiore verranno valutati, a prescindere dal punteggio conseguito, in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, fino ad un massimo di punti 0,5.

- Diplomi universitari: verranno valutati, a prescindere dal punteggio conseguito, in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, fino ad un massimo di punti 1,5.
- Diplomi di laurea: verranno valutati, a prescindere dal punteggio conseguito, in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, fino ad un massimo di punti 2,5.

Abilitazioni all'esercizio della professione: verranno valutate in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, fino ad un massimo di punti 1.

Titoli di servizio: massimo 14 punti:

Saranno considerati gli ultimi 10 anni di servizio valutandoli come segue:

- Servizio prestato con rapporto di lavoro dipendente presso gli Enti del comparto del personale delle Regioni – Autonomie Locali, come segue:
 - a) punti 1,4 all'anno, se prestati nella categoria B o superiore, indipendentemente dalla famiglia o profilo di appartenenza;
 - b) Il servizio prestati nella categoria A non è valutabile.
- Servizio prestato con rapporto di lavoro dipendente in Amministrazioni dello Stato, in Enti pubblici non economici, nel Servizio Sanitario Nazionale o presso datori di lavoro privati: sarà valutato con un punteggio annuo pari al 50% di quello previsto al punto precedente.

Curriculum: massimo punti 8

Sarà preso in considerazione il curriculum presentato dai candidati, consistente in un'elencazione di attività, esperienze di studio e/o professionali che, se particolarmente significative in relazione al posto messo a concorso, possono essere oggetto di valutazione globale da parte della commissione.

Nel caso di procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, il punteggio è così suddiviso:

- curriculum: massimo 2 punti
- valutazione positiva delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti relativa all'ultimo anno solare disponibile precedente la selezione: massimo punti 6.

Il punteggio è attribuito in proporzione alla valutazione ottenuta.

CATEGORIA D (ex qualifiche funzionali 7, 7 led, 8)

Assunzione mediante concorso pubblico

Titolo di studio richiesto per l'ammissione:

- **per la posizione D1:** diploma universitario o diploma di laurea oppure diploma di laurea di primo livello o diploma di laurea specialistica di secondo livello ex Circolare del Ministero della Funzione Pubblica 27 dicembre 2000.

- **per la posizione D3:** diploma di laurea, eventualmente accompagnato da esperienza pluriennale ovvero specializzazione professionale, ovvero abilitazione all'esercizio della professione, tutti attinenti alle attività proprie del posto messo a concorso, oppure diploma di laurea di primo livello o diploma di laurea specialistica di secondo livello ex Circolare del Ministero della Funzione Pubblica 27 dicembre 2000.

Il concorso consisterà in due prove scritte di cui una a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale.

La prova orale verterà sulle materie previste dal bando e sull'accertamento della conoscenza di una lingua straniera scelta dal candidato tra quelle dal bando.

Nel concorso per titoli ed esami il punteggio sarà così suddiviso:

- per i titoli: punti 30
- per la 1^a prova scritta o teorico pratica: punti 30
- per la 2^a prova scritta o teorico pratica: punti 30
- per la prova orale: punti 30

Titoli culturali e professionali: massimo punti 10

- Diploma universitario specificamente richiesto: punti 2
- Diploma di laurea specificamente richiesto: punti 3
- Altri diplomi universitari o diplomi di laurea: verranno valutati a prescindere dal punteggio conseguito, in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, fino ad un massimo di punti 1.
- Specializzazioni o master post universitari rilasciati da Università riconosciute, con superamento di esami finali, in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, fino ad un massimo di punti 2.
- Abilitazione all'esercizio della professione: verranno valutate in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, fino ad un massimo di punti 2.

Titoli di servizio: massimo punti 12

Saranno considerati gli ultimi 10 anni di servizio valutandoli come segue:

- Servizio prestato con rapporto di lavoro dipendente presso gli Enti del comparto del personale delle Regioni – Autonomie Locali, come segue:
 - a) punti 1,2 all'anno se prestati nella categoria C o superiore, indipendentemente dalla famiglia o profilo di appartenenza;
 - b) il servizio prestato nelle categorie A e B non è valutabile.
- Servizio prestato con rapporto di lavoro dipendente in Amministrazioni dello Stato, in Enti Pubblici non economici, nel Servizio Sanitario Nazionale o presso datori di lavoro privati: sarà valutato con un punteggio annuo pari al 50% di quello previsto al punto precedente.

Curriculum e pubblicazioni: massimo punti 8

- Curriculum: massimo punti 6.

Sarà preso in considerazione il curriculum presentato dai candidati, consistente in un'elencazione di attività, esperienze di studio e/o professionali che, se particolarmente significative in relazione al posto messo a concorso, possono essere oggetto di valutazione globale da parte della commissione.

- Le pubblicazioni verranno valutate purché edite a stampa ed attinenti alla professionalità del posto messo a concorso ed inoltre non inerenti alla competenza d'ufficio del candidato: massimo punti 2.

Nel caso di procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, il punteggio è così suddiviso:

- a) curriculum e pubblicazioni: massimo punti 2
- b) valutazione positiva delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, relativa all'ultimo anno solare

disponibile, precedente la selezione: massimo punti 6.
Il punteggio è attribuito in proporzione alla valutazione ottenuta.

QUALIFICA DIRIGENZIALE

L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami.

Requisiti:

Per l'accesso alla dirigenza è richiesto il possesso di diploma di laurea ed almeno cinque anni di servizio di ruolo nella pubbliche amministrazioni, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Sono altresì ammessi soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo dell'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali. Sono inoltre ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti del diploma di laurea. Sono altresì ammessi i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizi continuativi, per almeno quattro anni, presso enti ed organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

Il bando di concorso può prevedere ulteriori requisiti di ammissione in relazione alla specifica professionalità del posto da ricoprire.

Il concorso pubblico consisterà in due prove scritte o teorico-pratiche ed in una orale.

Il corso-concorso può essere preceduto da una selezione le cui prove sono stabilite nel bando, in relazione al profilo da ricoprire.

Nel concorso per titoli ed esami il punteggio sarà così suddiviso:

per i titoli: punti 30

per la 1^a prova scritta e/o teorico - pratica: punti 30

per la 2^a prova scritta e/o teorico - pratica: punti 30

per la prova orale: punti 30

il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale. Se il concorso è anche per titoli verrà sommato il punteggio dei titoli.

Il punteggio relativo ai titoli verrà attribuito come segue:

a) titoli culturali e professionali: massimo punti 10

Diploma di laurea specificamente richiesto: punti 3.

Ulteriori lauree verranno valutate a prescindere dal punteggio conseguito, in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, fino ad un massimo di punti 2.

Specializzazioni e master a livello universitario conseguiti con superamento di esami finali a seguito di frequenza a corsi attuati da Università riconosciute, in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, fino ad un massimo di punti 4.

Abilitazioni all'esercizio della professione: verranno valutate in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per posto messo a concorso, fino ad un massimo di punti 1.

Titoli di servizio: massimo punti 10

L'anzianità di servizio quinquennale richiesta per accedere al posto non verrà valutata.

Sarà successivamente considerato il servizio prestato per ulteriori 10 anni, come segue:

Servizio prestato con rapporto di lavoro dipendente presso gli Enti del comparto del personale delle Regioni – Autonomie Locali come segue:

punti 1 all'anno se prestati nella categoria immediatamente inferiore o pari a quella del posto da ricoprire. Il servizio prestato nelle altre categorie non è valutabile.

Servizio prestato con rapporto di lavoro dipendente in Amministrazioni dello Stato, in enti Pubblici non economici, nel Servizio Sanitario Nazionale o presso datori di lavoro privati, sarà valutato con un punteggio annuo pari al 50% di quello previsto al punto precedente.

Curriculum e pubblicazioni: massimo punti 10

Curriculum: massimo punti 7.

Sarà preso in considerazione il curriculum presentato dai candidati, consistente in un'elencazione di attività, esperienze di studio e/o professionali che, se particolarmente significative in relazione al posto messo a concorso, possono essere oggetto di valutazione globale da parte della commissione.

Le pubblicazioni verranno valutate purché edite a stampa ed attinenti alla professionalità del posto messo a concorso ed inoltre non inerenti alla competenza d'ufficio del candidato: massimo punti 3.