



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Aggiornato con Decreto del Presidente della Provincia n.39 del 12.05.21

Sommario

TITOLO I ORGANIZZAZIONE	6
CAPO I PRINCIPI GENERALI	6
Art. 1 Oggetto	6
Art. 2 Principi e criteri informativi	6
Art. 3 Indirizzo politico e gestione: distinzioni	7
Art. 4 Criteri di organizzazione.....	7
Art. 5 Gestione delle risorse umane.....	8
CAPO II- ARTICOLAZIONE, STRUTTURA E ASSETTO DEL PERSONALE	9
Art. 6 Struttura organizzativa	9
Art. 7 Unità di progetto	10
Art. 8 Dotazione organica	10
Art. 9 Inquadramento.....	11
Art. 10 Assegnazione	12
Art. 11 Organigramma.....	12
CAPO III - SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE	12
Art. 12 Segretario Generale	12
Art. 13 Vice Segretario provinciale.....	14
Art. 14 Direttore Generale.....	15
Art. 15 Nomina del Direttore Generale	16
Art. 16 Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale	17
Art. 17 Sostituzione del Direttore Generale.....	17
CAPO IV - DIRIGENTI E ALTRE FIGURE	17
Art. 18 Dirigenti di Area	17
Art. 19 Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Dirigente	19
Art. 20 Responsabilità	19
Art. 21 Delega di funzioni dirigenziali	20
Art. 22 Sostituzione del Dirigente	21
Art. 23 Responsabile di settore, incarichi di Posizione Organizzativa, di struttura e di alta professionalità'	21
Art. 24 Responsabile del procedimento	22
CAPO V ORGANI COLLEGIALI	23
Art. 25 Comitato dei Dirigenti.....	23

Art. 26 Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico	23
Art. 27 Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	24
Art. 28 Delegazione di parte pubblica	25
Art. 29 Comitato Unico di Garanzia	25
CAPO VI STRUTTURE DOTATE DI AUTONOMIA FUNZIONALE	25
Art. 30 Avvocatura provinciale.....	25
Art. 31 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	26
Art. 32 Responsabile della protezione dei dati	27
Art. 33 Responsabile della transizione digitale	27
Art. 34 Datori di lavoro	28
Art. 35 Responsabile delle attività in materia di prevenzione incendi.....	29
CAPO VII- UFFICI POSTI ALLE DIPENDENZE FUNZIONALI DEGLI ORGANI POLITICI	30
Art. 36 Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici	30
Art. 37 Capo di Gabinetto	31
Art. 38 Ufficio Relazioni con il Pubblico	31
Art. 39 Ufficio del Garante dei diritti delle persone con privazione della libertà personale	31
Art. 40 Ufficio della Consigliera di parità	32
Art. 41 Nucleo di Valutazione	33
CAPO VIII ALTRI UFFICI.....	33
Art. 42 Ufficio Economato e provveditorato.....	33
Art. 43 Stazione Unica appaltante.....	34
TITOLO II LE ATTIVITA'	35
CAPO VIX LE ATTIVITA' DI GESTIONE	35
Art. 44 Determinazioni.....	35
Art. 45 Pareri	35
Art. 46 Atti di liquidazione	36
Art. 47 Decreti direttoriali e del Segretario Generale	36
Art. 48 Atti del Presidente in materia di personale.....	37
Art. 49 Concessioni, autorizzazioni e licenze	37
Art. 50 Atti di conoscenza.....	38
Art. 51 Attività propositiva dei Dirigenti	38
Art. 52 Sub programmazione dei Dirigenti	38
Art. 53 Attività consultiva dei Dirigenti.....	38

Art. 54 Atti di concerto tra Organi politici ed Organi gestionali.....	40
CAPO X ATTIVITA' DI CONTROLLO E MONITORAGGIO	40
Art. 55 Controlli interni	40
Art. 56 Ciclo di gestione della performance.....	40
CAPO XI ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE	41
Art. 57 Fondo per la progettazione di opere forniture e servizi pubblici	41
Art. 58 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	42
Art. 59 Collaborazione esterne	42
TITOLO III DISCIPLINA DEI CONCORSI.....	44
CAPO XII LA PROGRAMMAZIONE	44
Art. 60 Dotazione organica del personale provinciale	44
Art. 61 Pianificazione e programmazione.....	44
Art. 62 Programmazione triennale e annuale del fabbisogno di personale.....	44
Art. 63 Modalità di accesso e scorrimento graduatorie	45
Art. 64 Requisiti generali per l'accesso	46
CAPO XIII SELEZIONI PUBBLICHE E ALTRE PROCEDURE SELETTIVE.....	47
Art. 65 Selezioni pubbliche.....	47
Art. 66 Corso – Concorso	48
Art. 67 Riserva dei posti al personale interno	49
Art. 68 Bando di Concorso	50
Art. 69 Procedure per assunzioni a tempo determinato	51
Art. 70 Riapertura e proroga dei termini, modificazione e revoca del bando	53
Art. 71 Domanda di partecipazione.....	54
Art. 72 Requisiti speciali di accesso	54
Art. 73 Ammissione, regolarizzazione della domanda ed esclusione.....	55
Art. 74 Preselezione.....	55
CAPO XIV COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	56
Art. 75 Commissione esaminatrice.....	56
Art. 76 Adempimenti della Commissione esaminatrice	57
Art.77 Segretario Verbalizzante: funzioni ed adempimenti	57
CAPO XV SVOLGIMENTO DELLE PROVE E VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	58
Art.78 Valutazione dei titoli.....	58
Art. 79 Adempimenti per lo svolgimento delle prove.....	58

Art. 80 Modalita' di svolgimento delle prove scritte in presenza	58
Art. 81 Prove scritte - Svolgimento	60
Art. 82 Prove scritte – valutazione	62
CAPO XVI CRITERI DI VALUTAZIONE	63
Art. 83 Punteggio	63
Art. 84 Valutazione delle prove di esame.....	64
Art. 85 Valutazione dei titoli.....	64
Art. 86 Valutazione dei titoli di studio	64
Art. 87 Valutazione dei titoli di servizio	65
Art. 88 Curriculum vitae	65
Art. 89 Prova pratica applicativa - Modalità	66
Art. 90 Prove orali e pratiche applicative - Norme comuni.....	67
Art. 91 Prova orale - contenuti e modalità	68
Art. 92 Norma di rinvio	68
CAPO XVII CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E DIRITTO DI ACCESSO	69
Art. 93 Formazione, approvazione e pubblicazione della graduatoria	69
Art. 94 Assunzione del servizio: adempimenti preliminari	69
Art. 95 Tempi di espletamento delle procedure selettive e diritto di accesso	70
APPENDICE	71

TITOLO I ORGANIZZAZIONE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto

Il presente Regolamento disciplina, in conformità allo Statuto ed agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Provinciale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici della Provincia di Brindisi.

Il Regolamento costituisce punto di riferimento per gli altri Regolamenti provinciali i quali dovranno ad esso conformarsi relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

Il Regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti allo scopo di perseguire l'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità provinciale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa Collettività.

L'Organizzazione si ispira ai criteri dell'efficienza, dell'economicità della gestione, dell'efficacia dell'azione amministrativa, come meglio specificato nell'articolo che segue; mira a realizzare il massimo benessere organizzativo delle risorse umane in quanto anche dalla soddisfazione interna dipende il miglioramento della produttività e della qualità dei servizi a Cittadini ed Imprese.

L'organizzazione mira alla diffusa pratica della digitalizzazione delle attività, dei processi e dei servizi.

Art. 2 Principi e criteri informativi

L'ordinamento dei servizi e degli uffici si ispira ai seguenti principi e criteri:

- a. efficacia;
- b. efficienza;
- c. funzionalità ed economicità di gestione;
- d. equità;
- e. professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
- f. semplificazione;
- g. soddisfazione dell'utenza interna ed esterna;

- h. separazione delle competenze tra apparato amministrativo/tecnico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione;
- i. dematerializzazione e digitalizzazione dei servizi ai Cittadini e alle Imprese.

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni di Cittadini ed Imprese.

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.

Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

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.

Art. 3 Indirizzo politico e gestione: distinzioni

Il presente Regolamento si ispira al principio della separazione delle competenze, per cui agli Organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, di verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Agli Organi politici, competono, in particolare:

- a. la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione, allo scopo di rendere coerente e coordinata l'attività amministrativa;
- b. l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi del Nucleo di Valutazione e dei servizi preposti al controllo interno;
- c. la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d. le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Ai/le Dirigenti, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e del Direttore Generale, se nominato/a, competono tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, ai fini dell'attuazione del programma di mandato, degli obiettivi strategici e di quelli di dettaglio, secondo la programmazione annuale e pluriennale.

Art. 4 Criteri di organizzazione

L'organizzazione delle strutture e delle attività mira, prioritariamente, alla "produttività sociale" dei servizi erogati e degli investimenti effettuati nel contesto di una politica programmata e dimensionata alle esigenze della Comunità provinciale amministrata e si conforma ai seguenti criteri:

- a. organizzazione per Aree di intervento, omogenee ed interrelate, atta ad assicurare una unitaria aggregazione corrispondente alle finalità dell'azione politico-amministrativa;
- b. elevata integrazione del momento decisionale, nonché elevato coordinamento delle strutture direzionali che consentono la pianificazione generale dell'attività dell'Ente e la programmazione, attraverso progetti di piani operativi, per il perseguimento di obiettivi prestabiliti e, più in generale, del programma di mandato;
- c. elevata flessibilità della struttura operativa prevista come permanente ed elevata dinamicità delle strutture temporanee per il perseguimento dei progetti di piano che ne consentono la piena aderenza funzionale alla programmazione politica;
- d. istituzionalizzazione di staff di lavoro e di gruppi operativi temporanei per il pieno adeguamento dell'apparato all'attività programmata, così attuando il principio normativo della dinamicità dell'organizzazione e che pretende, in sede di stesura del DUP, dei P.E.G., la distribuzione delle risorse umane disponibili al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati in sede di programmazione economica finanziaria;
- e. partecipazione delle risorse umane al processo di produttività sociale e loro coinvolgimento e responsabilizzazione;
- f. particolare attenzione per la formazione delle risorse umane, per la valorizzazione delle professionalità e per lo sviluppo delle competenze e conoscenze;
- g. rispetto dei principi di economicità, efficacia e pubblicità di cui all'art. 1 della legge n. 241/90 e partecipazione dei Cittadini all'attività dell'Amministrazione, anche attraverso la progressiva digitalizzazione dei servizi;
- h. armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro, con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
- i. rispetto della riservatezza di terzi (persone fisiche e giuridiche) nel trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal codice in materia protezione dei dati personali (d. lgs. n. 196/2003);
- j. piena integrazione del sistema informativo nella struttura organizzativa che assicuri la circolazione delle informazioni, sia all'interno dell'Amministrazione sia tra quest'ultima e il sistema urbano provinciale, con connessione mediante sistemi informatici e statistici e con l'obiettivo, medio tempore, di creare un servizio che possa essere utilizzato da tutti i Comuni della Provincia, i quali potranno dialogare in modo complessivo, ma soprattutto avere una gestione informatizzata dell'intero territorio.
- k. Pieno rispetto della parità di genere e, in generale, delle pari opportunità, all'interno dell'Organizzazione, nelle modalità di accesso, nei concorsi, nelle opportunità di carriera e nei rapporti con l'esterno.

Art. 5 Gestione delle risorse umane

La Provincia nella gestione delle risorse umane:

- a. garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b. cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c. valorizza le capacità ed i meriti, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascuna risorsa;
- d. definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare, al miglior livello di produttività, le capacità umane; si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli, con espresso richiamo alle norme sulla sicurezza del lavoro;
- e. individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.
- f. favorisce il lavoro agile in armonia con la normativa nazionale, secondo le regole del Piano Operativo del Lavoro Agile;
- g. assicura momenti costanti di confronto e consultazione con le OO.SS. ed il rispetto delle procedure di informazione e di esame su tutti gli atti di organizzazione aventi riflessi sui rapporti di lavoro del personale dipendente. A tal proposito i Dirigenti provvedono a fornire informazione preventiva e successiva nei termini e modalità previsti dal vigente C.C.N.L..

CAPO II- ARTICOLAZIONE, STRUTTURA E ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 6 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è articolata in Aree, Settori e Uffici o Unità operative. 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.

L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, sovrintende a tutti i procedimenti ed ai processi produttivi autorizzati, nonché elabora ed attua i progetti, i piani ed i programmi di propria pertinenza; deve essere organizzata in modo da assicurare l'autonomia operativa della stessa, nell'ambito degli indirizzi degli Organi competenti.

L'articolazione tiene conto, di massima, della ripartizione della spesa per funzioni e per servizi stabilita distinguendo, in relazione alla destinazione finale dei prodotti e dei servizi di competenza, tra funzioni finali e funzioni strumentali di supporto con finalità di servizio interno.

E' deputata, in particolare:

- 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.

L'Area comprende uno o più settori secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Il Settore costituisce un'articolazione dell'Area. 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.

L'Ufficio costituisce una unità operativa interna all'Area che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

Il numero degli Uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e 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.

Art. 7 Unità di progetto

Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il/la responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

Competente ad istituire le Unità di progetto è il Direttore Generale, se nominato, oppure il Segretario Generale, sentito l'Organo d'indirizzo politico circa gli obiettivi da conseguire, se l'Unità coinvolge più Aree.

L'Unità di progetto è istituita dal Dirigente di Area se la progettualità interessa materia di esclusiva competenza di quella Area.

Art. 8 Dotazione organica

L'assetto della struttura e la dotazione organica sono sottoposte a periodica verifica da parte Organo d'indirizzo politico e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono approvate con Decreto del Presidente.

La dotazione organica della Provincia fa parte dei documenti di programmazione delle risorse umane.

Per dotazione organica si intende il complesso delle risorse umane suddivise per categoria e profilo professionale necessarie allo svolgimento dell'attività dell'Ente per il conseguimento degli obiettivi e le finalità istituzionali dell'Amministrazione.

L'appartenenza all'Area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa dei singoli servizi dell'intera struttura.

Art. 9 Inquadramento

I/le dipendenti/e della Provincia sono inquadrati/e nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Il/la dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da ordini di servizio e disposizioni interne.

Il/la dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

L'Ente, per le proprie risorse umane promuove la formazione continua e l'aggiornamento professionale costante, sia per la crescita professionale sia per garantire processi di mobilità interna.

La definizione, l'attribuzione e la variazione dei profili professionali, sono di competenza dei dirigenti che a ciò provvedono, ove necessario e funzionale, per il perseguimento degli obiettivi gestionali individuati dall'Amministrazione.

I profili professionali sono, quindi definiti, dagli organi gestionali, con propri atti, che esplicitano, in riferimento alle declaratorie contrattuali, le competenze e le conoscenze professionali richieste per il ruolo da ricoprire, i risultati attesi dalla prestazione lavorativa, oltre ad una esemplificazione delle mansioni attribuite.

La variazione o la modifica del profilo professionale di un/a dipendente, può avvenire:

- previo accertamento dei titoli e dell'idoneità alle mansioni del profilo professionale di destinazione, accertata tramite il *curriculum vitae* e professionale del/la dipendente; a tanto provvede la Direzione dell'Area di destinazione se vi sia sostanziale omogeneità, a basso contenuto di professionalità specifica, delle mansioni proprie del profilo originario rispetto a quello di modifica/variazione.
- Previo accertamento dei titoli e dell'idoneità alle mansioni del profilo professionale di destinazione tramite prova d'idoneità teorica/pratica, per verificare l'idoneità alla mansione del profilo di destinazione, quando questa è ad alto contenuto di professionalità specificità e non c'è sostanziale omogeneità con la mansione di provenienza. A tanto provvede un'apposita

Commissione nominata con determinazione dirigenziale ai sensi del successivo art. 75 e comprendente anche solo membri interni, purchè con conoscenze specifiche nelle materie di competenza del profilo di destinazione e con inquadramento non inferiore a quello del profilo da assegnare.

Può ritenersi non necessaria la sottoposizione del/la dipendente a prova d'idoneità solo qualora vi sia sostanziale omogeneità, a basso contenuto di professionalità specifica, delle mansioni proprie del profilo originario rispetto a quello di modifica/variazione.

Art. 10 Assegnazione

L'Organo d'indirizzo politico, assegna a ciascuna Area le risorse umane necessarie al conseguimento degli obiettivi assegnati.

La Direzione assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità dell'Area, individuando i procedimenti ed i processi di competenza.

L'assegnazione non esclude, peraltro, l'utilizzazione del/la dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, di concerto tra le Direzioni interessate, secondo quanto previsto dal precedente art.7.

Art. 11 Organigramma

L'Organigramma della Provincia rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

L'Organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura della Direzione dell'Area competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

CAPO III - SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

Art. 12 Segretario Generale

Il/la Segretario/a Generale, è nominato/a dal Presidente della Provincia, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

Il/la Segretario/a Generale è legato da un rapporto di servizio a tempo determinato con la Provincia, corrispondente alla durata del mandato del Capo dell'Amministrazione. Il rapporto di

lavoro, invece, è instaurato con Il Ministero dell'Interno–Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

Il/la Segretario Generale svolge compiti di coordinamento e sovrintendenza della struttura dirigenziale, di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli Organi della Provincia, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, ed in particolare:

- a. L'attività di sovrintendenza alla gestione complessiva dell'Ente;
- b. La responsabilità della proposta del Piano Esecutivo di Gestione, del Piano Dettagliato degli Obiettivi e del Piano della Performance;
- c. La responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale;
- d. la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle Organizzazioni Sindacali, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
- e. L'esercizio del potere di avocazione degli atti delle Direzioni in caso di inadempimento;
- f. Il coordinamento del Comitato di Direzione dei Dirigenti;
- g. la definizione di eventuali conflitti di competenza tra le Aree;
- h. Funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Provinciale e della Assemblea dei Sindaci;
- i. Responsabilità dell'attività di verbalizzazione nelle riunioni del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci;
- j. l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione tra Provincia e altre Amministrazione o Enti pubblici;
- k. Attività di rogazione dei contratti nei quali la Provincia è parte e di autentica delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse della Provincia;
- l. Attività di vigilanza e controllo nello svolgimento delle consultazioni elettorali;
- m. Attività di consulenza giuridica e di supporto amministrativo su problematiche generali o specifiche, ogni qualvolta il Presidente, i Consiglieri, il Direttore Generale, se nominato, o le Direzioni ne facciano richiesta;
- n. Funzione di indirizzo nei confronti dei Dirigenti sulle novità normative comunitarie, statali o regionali e collaborazione con il Direttore Generale, se nominato, anche mediante proposte e pareri, per l'individuazione delle soluzioni organizzative e gestionali conseguenti alle predette novità;
- o. rilascio, ove esplicitamente richiesto dal Presidente, dallo Statuto o dalla regolamentazione interna di pareri di legittimità sugli atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci, con segnalazione delle eventuali problematiche e possibili soluzioni alternative;
- p. attività di consulenza giuridica e di coordinamento dei gruppi di lavoro costituiti per l'adeguamento alle vigenti normative dello Statuto, di Regolamenti provinciali esistenti e la stesura di nuovi Regolamenti;

- q. attività di consulenza e assistenza giuridico - amministrativa ai fini della semplificazione delle norme e dei Regolamenti e della innovazione, anche tecnologica, delle procedure e dell'azione amministrativa, secondo gli indirizzi del Presidente e d'intesa con le Direzioni;
- r. attività di monitoraggio e assistenza agli Organi politici sui processi di riforma istituzionale in atto per gli aspetti relativi all'Ordinamento degli Enti Locali;
- s. coordinamento o direzione di specifici progetti, su esplicita richiesta del Presidente;
- t. Funzione di delegato dal Presidente in relazione ai controlli interni all'Ente;
- u. Responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza di cui al successivo art. 31, previo decreto di nomina del Presidente. Tuttavia, quest'ultimo, motivatamente, può anche designare altro Dirigente;
- v. Sovrintendenza all'esercizio del diritto di accesso;
- w. Potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2, commi 9 e 9/bis, della legge n. 241/1990;
- x. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Presidente della Provincia.

Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi della Provincia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 17, comma 17, della legge n. 127/97, al Segretario Generale può spettare:

- a. la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito a un/a Dirigente;
- b. l'appartenenza al Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico di cui al successivo art. 26;
- c. la presidenza dell'Organismo di valutazione. Tale nomina dovrà essere però specificamente motivata.

Il/la Segretario Generale, partecipando e assistendo, alle riunioni degli Organi collegiali dell'Ente, potrà intervenire sia nella fase procedimentale di formazione degli atti, sia nella fase decisionale, a richiesta o di propria iniziativa, a proposito di tutti gli aspetti giuridici legati a un più efficace raggiungimento del fine pubblico, senza entrare nel merito del contenuto degli atti e nel rispetto dell'autonomia della funzione politica e gestionale.

In caso di nomina del Direttore Generale, le attività di cui al comma 3, lett. a), b), c), d) sono attribuite a quest'ultimo; le funzioni di cui alle lett. e) ed f) sono esercitate da entrambi in modo collaborativo; il controllo strategico e il controllo di gestione sono anche attribuiti al Direttore Generale.

Art. 13 Vice Segretario provinciale

L'Ente è dotato di un Vice Segretario Generale cui compete collaborare fattivamente con il Segretario Generale nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento, anche di natura temporanea, ivi incluse, eventuali situazioni di conflitto d'interesse per cui è opportuna l'astensione.

Il Vice Segretario è nominato dal Presidente della Provincia, su proposta del Segretario Generale, con incarico a tempo determinato di durata non superiore al mandato elettivo del Presidente e mantiene l'incarico ove non intervenga altro provvedimento dello stesso Presidente di revoca, ovvero di nomina di altro Dirigente tra i Dirigenti della Provincia, assunti a tempo indeterminato.

La Direzione nominata dovrà, comunque, essere in possesso dei requisiti e dei titoli per l'accesso alla carriera di Segretario Generale.

Per assenza o impedimento del Segretario Generale, sino a 60 giorni, la sostituzione può essere disposta, direttamente dal Presidente, in favore del Vice Segretario.

Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario Generale, al Vice Segretario compete un compenso secondo le previsioni vigenti del relativo contratto.

Il Vice Segretario svolge tutte le funzioni previste dai commi 3, 4 e 5 dell'art. 12. Svolge anche le funzioni di Vice Direttore Generale nel caso in cui tale nomina sia stata attribuita al Segretario.

La sostituzione temporanea, in assenza del Vice Segretario Generale, può essere disposta dal Presidente anche in favore di altro Segretario Generale, di altro Ente, con decreto motivato.

Per i periodi eccedenti 60 giorni, la sostituzione, anche con il Vice Segretario, viene disposta con atto dell'Organo della Prefettura competente per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

La disposizione di cui al comma precedente si applica solo fino a quando non vi siano Segretari collocati in disponibilità e, in via sussidiaria, ove non vi siano sufficienti Segretari in disponibilità

Art. 14 Direttore Generale

Ai sensi dell'art. 108 del D. lgs. 18.8.2000 n°267, il Presidente della Provincia, al di fuori della dotazione organica ed a tempo determinato, può nominare il Direttore Generale.

Il Direttore Generale è una figura gestionale di vertice nella struttura organizzativa che costituisce una efficace sintesi delle singole Aree dell'Ente; funge da stimolo e da riferimento nel funzionamento della macchina amministrativa.

La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Presidente.

Il Direttore Generale può essere revocato, con provvedimento motivato del Presidente della Provincia.

Il Presidente della Provincia, può, in alternativa, affidare le funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale, nel rispetto sempre del periodo temporale del mandato amministrativo del Presidente medesimo. In tale caso, al Segretario Generale non spetterà alcun compenso, anche tenendo conto del CCNL del 17 Dicembre 2020 - area dirigenza funzioni locali che affida le funzioni di Direzione Generale in ragione della figura.

Il Direttore Generale è responsabile dell'attività gestionale in ordine al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente. Da esso dipende direttamente il settore del controllo strategico e del controllo di gestione.

Competono al Direttore Generale:

- a. l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli Organi politici, avvalendosi dei Dirigenti;
- b. la sovrintendenza, in generale, della gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c. la predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a), d. lgs. N.267/00 e il coordinamento e la predisposizione del DUP, supportato in questo dai Dirigenti dell'Ente;
- d. il coordinamento e la sovrintendenza dei Dirigenti;
- e. la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle Organizzazioni Sindacali, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
- f. l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa;
- g. l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione tra uffici della stessa Amministrazione;
- h. la presidenza di commissioni di concorso e di gara;
- i. l'assunzione del ruolo di *project manager* e la direzione di Aree secondo le assegnazioni;
- j. può competere la presidenza del Nucleo di Valutazione;
- k. ogni altra competenza attribuitagli dai Regolamenti e specificata nel Decreto di nomina.

Il Presidente della Provincia qualora lo ritenga opportuno, in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, può assegnare la gestione di uno o più Aree direttamente al Direttore Generale.

Art. 15 Nomina del Direttore Generale

Qualora il Presidente intenda avvalersi di un Direttore Generale, con proprio Decreto manifesta detta volontà cui consegue l'adozione dell'atto gestionale che approva un avviso pubblico di selezione, ad eccezione del caso previsto dal comma 5 dell'articolo 14.

L'assunzione del Direttore Generale, come qualsiasi altra assunzione, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, presuppone l'adozione preliminare del bilancio annuale e triennale di previsione in cui la relativa spesa è stata prevista ed autorizzata.

L'avviso pubblico, approvato con determinazione dirigenziale dell'Area competente per l'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane, deve indicare:

- a. La durata dell'incarico;
- b. La presumibile decorrenza;
- c. Il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
- d. I requisiti richiesti;

- e. Eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
- f. Eventuali ulteriori notizie utili.

In ogni caso, deve essere richiesta la produzione del *curriculum*.

L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente; dalla data di pubblicazione al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno 30 giorni.

Il Presidente, previa istruttoria amministrativa e tecnica circa l'ammissibilità delle domande pervenute, anche con l'ausilio di figure dirigenziali, che valuteranno l'idoneità al ruolo, effettuerà la scelta fiduciaria tra i candidati ammessi ed idonei, anche previo un colloquio con gli stessi.

Anche in occasione del colloquio il Presidente ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti, preferibilmente interni all'Ente, scelti tra le figure di vertice.

Ai fini dell'esperimento delle procedure di cui ai commi 6[^] e 7[^] del presente articolo, il Presidente può anche avvalersi del Nucleo di Valutazione e/o del servizio di controllo interno.

Il Presidente procede alla nomina, con proprio Decreto, acquisiti i pareri tecnici, contabili e di conformità cui segue l'adozione degli atti gestionali conseguenti, quali l'approvazione dello schema di contratto di lavoro a tempo pieno e determinato e la sua sottoscrizione, a cura della Direzione dell'Area preposta all'organizzazione e gestione delle risorse umane.

Art. 16 Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale

I rapporti tra Direttore Generale, se nominato, e Segretario Generale sono disciplinati dal Presidente all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Le due figure sono tenute all'obbligo della leale collaborazione.

Art. 17 Sostituzione del Direttore Generale

In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Generale.

CAPO IV - DIRIGENTI E ALTRE FIGURE

Art. 18 Dirigenti di Area

I/le Dirigenti di Area sono i soggetti preposti alla Direzione delle articolazioni di massima dimensione della struttura provinciale.

I/le Dirigenti assicurano, con autonomia gestionale, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli Organi politici; rispondono, altresì, della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Presidente emanare direttive ai Dirigenti al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo su specifici atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

Spettano ai/le Dirigenti, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la Legge, lo Statuto o il presente Regolamento -espressamente- non riservino ad altri Organi, ed in particolare:

- a. la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso;
- b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c. l'aggiudicazione, a seguito di procedimento di gara;
- d. la stipulazione dei contratti, compresi quelli di lavoro;
- e. l'approvazione, se individuati espressamente nel P.E.G., dei progetti o delle forniture, con i relativi capitolati speciali, la determinazione del sistema di gara, la scelta del contraente;
- f. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- g. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- h. i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla Legge, dai Regolamenti, da atti generali;
- i. l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna Area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli Organi sovraordinati;
- j. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- k. l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49 del Tuel d. lgs. n. 267/00, sulle proposte sulle di determinazioni dirigenziali, di Decreto del Presidente, sulle proposte di Deliberazioni del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci;
- l. l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli Organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- m. la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta, comunque, in capo al Dirigente la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- n. la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del d. lgs. n. 163/2003;
- o. gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente.

Con Decreto del Presidente le funzioni di cui ai precedenti punti a), b) e d) possono essere affidate al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Generale, nei casi motivati ed eccezionali, previsti dal relativo contratto collettivo di lavoro.

Art. 19 Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Dirigente

La Direzione delle Aree è assegnata dal Presidente della Provincia con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle Leggi vigenti, tenendo conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

I contratti a tempo determinato per i Dirigenti e per le alte specializzazioni, affidati a persone esterne all'Ente, sono stipulati nelle forme e nei limiti previsti dalle norme vigenti, secondo quanto previsto al successivo art. 69.

Il trattamento economico della Dirigenza è disciplinato dal relativo CCNL e la graduazione delle posizioni ed il correlato trattamento accessorio per il conseguimento degli obiettivi avviene sulla base dei parametri e con le modalità e criteri stabiliti nell'apposito Regolamento sui sistemi di valutazione cui si fa specifico rinvio.

Al Presidente della Provincia, compete, ai sensi dell'art. 109 del d lgs. n. 267/00 il conferimento dell'incarico e la nomina dei Dirigenti di Area, così come previsti nell'articolazione della Macrostruttura dell'Ente.

L'incarico è conferito a tempo determinato, allo scopo di garantire una efficiente rotazione negli incarichi medesimi.

Nel conferire l'incarico di direzione d'Area ad un/a Dirigente di ruolo, assunto/a con contratto a tempo indeterminato, il Presidente deve tener conto, di norma e salvo che non sussistano motivate ragioni per provvedere diversamente, della specifica professionalità, eventualmente occorrente ai fini della corretta gestione delle attività e dei processi di quell'Area e dei correlati titoli di studio e abilitazione all'uopo occorrenti.

L'incarico è conferito con Decreto presidenziale che, di norma, prevede anche la figura della Direzione che interviene in sostituzione dell'incaricato, in caso di assenza o impedimento anche temporaneo.

L'incarico come sopra conferito ha la stessa durata del mandato presidenziale, salvo revoca o diverso provvedimento volto a rendere operativa la rotazione degli incarichi anche medio tempore; al termine del mandato, l'incarico resta valido sino all'adozione del nuovo provvedimento da parte del Presidente neo eletto.

La rotazione degli incarichi dirigenziali, potrà essere disposta secondo la frequenza prevista dal Piano triennale della prevenzione e corruzione e con i criteri e parametri stabiliti nello stesso piano e nei suoi aggiornamenti annuali, sempre che sia compatibile con le risorse in servizio e le esigenze organizzative e di funzionalità dell'Ente.

Art. 20 Responsabilità

La Direzione risponde nei confronti degli Organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a. del conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli Organi d'indirizzo politico;
- b. della validità e correttezza tecnico-amministrativa, anche sotto gli aspetti del rispetto delle Leggi e dei Regolamenti, degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c. della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d. del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 21 Delega di funzioni dirigenziali

La Dirigenza può delegare parte delle proprie funzioni ai Responsabili di posizioni organizzative o di alte professionalità, nei limiti consentiti da leggi e dai Regolamenti.

La delega di funzioni dirigenziali è disposta all'atto del conferimento di incarico di Posizione Organizzativa, ovvero con successivo atto scritto e motivato nel quale devono essere indicati:

- a. le funzioni che sono oggetto di delega;
- b. il periodo entro il quale le funzioni delegate possono essere esercitate;
- c. le eventuali modalità specifiche di esercizio della delega;

La delega di cui al comma precedente non esime la Dirigenza dalla responsabilità in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita. La Dirigenza può, in ogni momento, disporre l'avocazione a se dei singoli atti e/o procedure oggetto della delega.

Sono delegabili ai titolari di posizione organizzativa e alle alte professionalità le seguenti materie:

- le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le verbalizzazioni, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi individuati;
- la gestione ed organizzazione del personale secondo la seguente articolazione non esaustiva:
 - la pianificazione e autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;
 - la proposta di valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
 - l'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle fatture per prestazioni regolarmente ordinate con Determinazione dirigenziale;
 - la partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione per le materie specifiche del settore di appartenenza.

Le Dirigenze possono, altresì, delegare ai responsabili di Posizioni Organizzative o di Alte Professionalità, con specifico atto motivato, secondo le modalità e i termini previsti dalla disciplina concernente gli incarichi di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità, le seguenti ulteriori funzioni:

- In caso di assenza temporanea della Dirigenza, funzioni di supplenza nello svolgimento delle attività di direzione, coordinamento e controllo degli uffici di riferimento del delegante, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia degli uffici medesimi;
- La sottoscrizione di determinate categorie di atti, all'uopo individuati dalla Dirigenza delegante (delega di firma), compreso il rilascio di pareri endoprocedimentali, e/o atti a rilevanza interna ed esterna.

In tale contesto, non sono delegabili le funzioni rientranti nella stretta competenza dirigenziale e, pertanto, inalienabili anche solo nel mero esercizio, quali:

- le attribuzioni di organizzazione generale della struttura organizzativa di riferimento;
- le funzioni di negoziazione del sistema obiettivi-risorse;
- l'attività di pianificazione e programmazione degli obiettivi;
- la valutazione del personale;
- la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso;
- la firma dei contratti.

Art. 22 Sostituzione del Dirigente

La responsabilità di un'Area, in tutto o in parte, in caso di vacanza o di assenza prolungata, può essere assegnata «*ad interim*», per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Dirigente.

In caso di assenze temporanee, impedimenti di breve durata o ipotesi di conflitto d'interesse che richieda l'astensione del Dirigente, questi è sostituito:

- Dalla P.O. competente per settore per tutti gli atti alla stessa legittimamente delegate;
- Dalla Direzione nominata in sua sostituzione con il Decreto presidenziale, in tutti i casi in cui non possa operare la sostituzione con la P.O..

Art. 23 Responsabile di settore, incarichi di Posizione Organizzativa, di struttura e di alta professionalità

Il Responsabile di Settore risponde al Dirigente sovraordinato della gestione del personale, delle risorse e dei mezzi assegnati alla sua struttura organizzativa subapicale per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di competenza.

La responsabilità di Settore è affidata a personale inquadrato nella categoria professionale D del comparto Enti locali, anche titolare di incarico di Posizione Organizzativa / Alta Professionalità / Alta Specializzazione, qualora le competenze attribuite alla Struttura organizzativa di riferimento siano connotate da elevata qualificazione tecnico-professionale e/o di natura altamente specialistica, in coordinamento con una funzione dirigenziale.

Il Responsabile di Settore:

- esercita i poteri conferitigli, come specificato nel Piano Esecutivo di Gestione e nel provvedimento di conferimento dell'incarico, per quanto attiene la spesa, se riveste anche l'incarico di P.O. ;
- cura l'inserimento, la motivazione, la valorizzazione e la crescita professionale del personale assegnato;
- pone in essere le azioni necessarie a potenziare il livello di efficienza della struttura e contrastare i fenomeni di scarsa produttività ed assenteismo;
- verifica i carichi di lavoro e la produttività delle strutture organizzative alle quali è preposto e ne riferisce periodicamente alla Direzione a cui fa capo;
- svolge qualunque altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con la Direzione sovraordinata.

Le Posizioni Organizzative di Struttura e di Alte Professionalità costituiscono livello di coordinamento intermedio dell'Ente, centro di responsabilità sub dirigenziale avente complessità organizzativa e professionale graduabile, comunque caratterizzato dalla assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato rispetto agli obiettivi assegnati nell'ambito di competenza.

L'incarico di Posizione Organizzativa o Alta Professionalità è ricoperto da personale dipendente o che presti servizio nell'Ente inquadrato nella categoria D ed è conferito dal Dirigente competente. Le Posizioni organizzative sono istituite con Decreto del Presidente e l'indennità è determinata in base alla graduazione della Posizione a cura del Nucleo di Valutazione sulla base dei parametri di cui al relativo Regolamento cui si fa espresso rinvio.

Art. 24 Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento, valuta ai fini istruttori:

- a. le condizioni di ammissibilità di un'istanza e/o richiesta
- b. i requisiti di legittimità;
- c. i presupposti;
- d. accerta d'ufficio i fatti;
- e. dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- f. chiede il rilascio di dichiarazioni;
- g. chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- h. può esperire accertamenti tecnici;
- i. acquisisce i pareri.

Il Responsabile del procedimento, inoltre, cura:

- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento e l'atto finale;
- le pubblicazioni e le notificazioni;
- trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

CAPO V ORGANI COLLEGIALI

Art. 25 Comitato dei Dirigenti

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituito il Comitato di Direzione.

Il Comitato è presieduto dal Direttore Generale, se nominato e, in sua assenza dal Segretario Generale per gli argomenti di carattere gestionale.

Del Comitato fanno parte il Direttore Generale, il Segretario Generale ed i Dirigenti dell'Ente.

Il Comitato può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

Il Comitato svolge funzioni consultive e propositive in ordine a problematiche di interpretazione di norme, all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

In particolare, il Comitato:

- a. verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di Governo dell'Ente
- b. decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- c. propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- d. rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;

La convocazione del Comitato è disposta dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, se nominato, per iscritto, anche solo per email, indicando l'ordine del giorno degli argomenti da trattare.

Delle riunioni viene redatto verbale sintetico a cura di un Segretario verbalizzante nominato da chi presiede la seduta.

Art. 26 Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli Organi politici e quella propria degli Organi di gestione tecnica ed amministrativa.

Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni Organo e le relative autonomie.

Il Comitato è presieduto dal Presidente della Provincia o dal Vice Presidente, in sua assenza, che dispone la sua convocazione, ed è composto:

- a. dai Consiglieri Delegati;
- b. dal Segretario Generale;
- c. dal Direttore Generale, se nominato
- d. dai Dirigenti o, in mancanza, dalle P.O. o Alte Professionalità, all'uopo delegate.

Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento solo di alcuni dei soggetti di cui sopra, qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune Aree.

Art. 27 Ufficio per i procedimenti disciplinari

Il Presidente istituisce l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al Contratto collettivo nazionale e, con proprio Decreto, nomina i componenti, tra i Dirigenti dell'Ente che non versino in alcuna condizione di inconfiribilità ed incompatibilità rispetto all'incarico.

L'Ufficio è composto da tre componenti di cui uno individuato con funzioni di Presidente; le funzioni di Presidente possono anche essere affidate al Segretario Generale.

L'assistenza amministrativa e la segreteria è affidata a figura idonea in carico al settore delle risorse umane, inquadrata nella categoria D.

Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni, i termini e la procedura per l'applicazione delle stesse.

L'Ufficio è organo collegiale competente per ogni situazione che non sia di competenza del singolo Dirigente datore di lavoro per le risorse umane allo stesso assegnate, in base alle norme del contratto collettivo.

In ogni caso, l'azione disciplinare è obbligatoria e il Dirigente Datore di lavoro o l'Ufficio che omette di esercitarla, ne assume le conseguenti responsabilità, anche di natura disciplinare.

Le cause che determinano l'obbligo di astensione sono quelle previste dal vigente codice di procedura civile.

Nei casi in cui è stabilito l'obbligo di astensione per uno dei componenti del Collegio, lo stesso deve informare immediatamente il Presidente della Provincia che, ove non già previsto nell'atto di nomina, provvederà alla sua sostituzione, con Decreto motivato.

Il/la dipendente destinatario/a dell'azione disciplinare può proporre istanza di ricusazione, depositandola presso la Segreteria dell'Ufficio, non oltre i 7 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare.

Sulle istanze di ricusazione decide il Presidente dell'Ufficio e, nelle ipotesi in cui la ricusazione riguardi quest'ultimo, un Collegio composto dagli altri due Componenti nominati.

Art. 28 Delegazione di parte pubblica

La Delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, dal Segretario Generale, dal Direttore Generale, se nominato, nonché da tutte le figure apicali dell'Ente.

Di norma è presieduta dal Direttore Generale, se nominato o, in mancanza, dal Segretario Generale.

La Delegazione trattante di parte pubblica è nominata con Decreto del Presidente che individua la figura che la presiederà tra quelle di cui al precedente comma, salvo diversa e motivata deliberazione.

La Delegazione trattante di parte pubblica per la Dirigenza è nominata con Decreto del Presidente della Provincia ed è costituita in forma paritetica; per la Presidenza valgono le stesse regole dei commi precedenti.

Le materia oggetto di contrattazione, confronto e informativa sindacale sono stabilite dai Contratti Collettivi nazionali di lavoro.

Art. 29 Comitato Unico di Garanzia

La Provincia istituisce il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del Benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ai sensi dell'art. 21 della Legge 183/2010.

Il C.U.G. esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate, che sono quelle che la legge, i contratti collettivi o altre disposizioni in precedenza demandavano ai Comitati per le pari opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, oltre a quelle indicate nell'art. 21 della Legge 183/2010.

La sua composizione e le modalità di funzionamento sono disciplinate da apposito Regolamento cui si fa espresso rinvio.

CAPO VI STRUTTURE DOTATE DI AUTONOMIA FUNZIONALE

Art. 30 Avvocatura provinciale

L'Avvocatura svolge, in coerenza con gli indirizzi espressi dal Presidente, le funzioni di assistenza, rappresentanza e difesa della Provincia nelle vertenze contenziose stragiudiziali e nelle cause giudiziali, attive e passive, proprie dell'Ente avanti a tutte le Autorità di ogni ordine e grado, in tutti i casi in cui la legge richieda il patrocinio di un Avvocato.

I legali che operano nell'Avvocatura provinciale, devono essere necessariamente inquadrati nella categoria D e devono essere iscritti nell'elenco speciale dell'Albo degli Avvocati, con esercizio limitato ed esclusivo agli affari della Provincia di Brindisi, ricevono mandato dal Presidente con procura generale e speciale, svolgono, al di fuori dell'ordinamento gerarchico, le funzioni proprie della professione forense, con esclusione delle funzioni inerenti l'attività amministrativa dell'Ente che resta di competenza della Dirigenza di Area.

Oltre all'attività giudiziaria, l'Avvocatura svolge l'attività di consulenza giuridica, utile a prevenire il contenzioso e a comporre quello in atto ed esprime pareri su richiesta motivata del Direttore Generale, dei Dirigenti delle Aree o degli Organi Politici.

L'Avvocatura è ufficio dotato di autonomia funzionale nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente ed è struttura sub apicale, cui è preposto un avvocato titolare di posizione di alta professionalità.

L'Avvocatura, per le prestazioni inerenti le cause fuori sede, si avvale, ove necessario, di corrispondenti domiciliatari. Oltre che nelle cause connesse ai sinistri coperti da assicurazione e a quelle connesse alla riscossione dei crediti vantati dall'Amministrazione, di moderato valore, la rappresentanza e la difesa in giudizio della Provincia può essere affidata a professionisti esterni, anche in associazione con l'Avvocatura, solo previa autorizzazione del Presidente e solo in casi eccezionali, per particolari espliciti motivi. Per il conferimento degli incarichi all'esterno trova applicazione quanto previsto dal successivo art. 59.

Per la disciplina di dettaglio si fa espresso rinvio al Regolamento specifico.

Art. 31 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Provincia di Brindisi è individuato, di norma, nel Segretario Generale dell'Ente, in ossequio alle previsioni normative vigenti.

Tale nomina è disposta con Decreto del Presidente della Provincia.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza competono i poteri e le funzioni previste dalla normativa vigente in materia, come disciplinati dall'apposito Regolamento cui si fa espresso rinvio.

Di norma il Responsabile della Prevenzione e della corruzione è delegato dal Presidente a sovrintendere a tutti i controlli interni, i quali, oltre ad essere strumentali alla specifica funzione preventiva, nella Provincia sono strumenti attraverso cui Il Segretario Generale, nella sua funzione

di garante della legalità e di coordinatore della Dirigenza, se non è nominato il Direttore Generale, opera per il costante miglioramento dell'azione amministrativa.

Art. 32 Responsabile della protezione dei dati

La nomina del RPD è disposta con Decreto del Presidente.

Il Responsabile della protezione dei dati della Provincia di Brindisi può essere un dipendente dell'Ente in possesso di comprovata e rilevante professionalità ed elevata conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, nonché in grado di assolvere ai compiti allo stesso attribuiti dalla vigente normativa in materia. In tal caso, il RPD è scelto tra il personale a tempo indeterminato inquadrato almeno nella categoria professionale "D" del contratto collettivo del comparto Enti Locali oppure tra il personale con qualifica dirigenziale.

Al Responsabile della protezione dei dati competono funzioni e poteri previsti dalla normativa vigente in materia, che il medesimo svolge ed esercita in totale autonomia ed in posizione di indipendenza, rispondendo direttamente al vertice direzionale dell'Amministrazione, quale Titolare del trattamento dei dati personali.

Art. 33 Responsabile della transizione digitale

Il Responsabile della Trasformazione Digitale ha compiti di coordinamento e indirizzo per assicurare che l'Amministrazione provinciale attui puntualmente le norme e riforme relative alla trasformazione digitale della P.A..

Tale figura è, di norma, individuata ove esistente, tra i Dirigenti dell'Ente, in quanto dotato di precisi poteri e deve possedere le necessarie competenze giuridico-informatiche.

È in posizione di collegamento funzionale diretto con il Presidente della Provincia.

Le competenze che l'incaricato deve possedere, indicativamente, sono le seguenti:

- Iscrizione all'Ordine degli Ingegneri Informatici; ovvero
- Laurea in informatica o equivalente; ovvero
- Esperienza almeno quinquennale nel settore privato nel campo dell'ICT; ovvero
- Esperienza almeno quinquennale nel settore pubblico nel campo dell'ICT.

In nessun caso può essere nominato all'esterno, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 del CAD che specifica che tale compito è affidato a un unico "ufficio dirigenziale generale".

Ove, tra i Dirigenti dell'Ente, non sussistano le competenze richieste, il Presidente può, con proprio motivato Decreto, nominare una Posizione organizzativa in possesso delle necessarie competenze e individuare la Direzione d'Area che curerà la parte gestionale e amministrativa dei provvedimenti necessari.

I compiti del RTD, indicativamente, sono i seguenti:

- Il RTD può costituire tavoli di coordinamento con gli altri Dirigenti dell'Amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi;
- Il RTD può costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, piena implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.);
- Il RTD può proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT);
- Il RTD può proporre l'adozione dei più opportuni strumenti di raccordo e consultazione con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (responsabili per la gestione, responsabile per la conservazione documentale, responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile per la protezione dei dati personali);
- il RTD predispone e predisposizione il [Piano triennale per l'informatica](#) della Provincia di Brindisi, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale;
- predispone una relazione annuale sull'attività svolta dall'Ufficio da trasmettere all'Organo di vertice politico e amministrativo dell'Ente.

La nomina deve essere pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) poiché il Responsabile è anche la figura che funge da punto di contatto dell'Amministrazione verso l'esterno per le questioni legate alla digitalizzazione.

Con il provvedimento di nomina l'Organo di vertice politico dispone anche la costituzione dello staff di supporto alle attività del RTD.

Art. 34 Datori di lavoro

I Datori di lavoro sono individuati nei Direttori di ciascuna delle Aree di cui alla macrostruttura dell'Ente. La nomina compete al Presidente, con proprio Decreto, conformemente al presente Regolamento ed al modello organizzativo conseguente, anch'esso approvato con decreto presidenziale.

Ai Datori di Lavoro individuati, con riferimento al personale/uffici e spazi assegnati, spettano, in ragione della qualifica dirigenziale ricoperta, autonomi poteri decisionali, di direzione e controllo, i connessi poteri disciplinari, nonché di gestione e di spesa, nei limiti delle risorse economiche assegnate e delle previsioni del Piano Triennale delle Opere Pubbliche, nonché, in ragione del ruolo assunto, ogni potere e responsabilità previsti dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Ad una delle Direzioni individuata nella macrostruttura compete il coordinamento e presidio delle attività gestionali, svolte dai Datori di lavoro individuati, correlate all'applicazione della vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, d. lgs. N. 81/2008, compresa la nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Alla Direzione delle risorse umane compete il compito, tra l'altro, di Datore di lavoro ai fini retributivi, previdenziali ed assicurativi, la gestione degli infortuni sul lavoro, ivi inclusa la nomina del medico del lavoro e la connessa attività di sorveglianza sanitaria, tramite la specifica figura professionale e in stretta collaborazione con il coordinatore di cui al comma 3 del presente articolo e con la figura del RSPP.

Limitatamente ai poteri e obblighi connessi agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, Datore di lavoro, ai sensi e per gli effetti del d. lgs. 9 aprile 2008, n. 81, è il Direttore della Direzione tecnica competente all'effettuazione degli interventi, in stretta collaborazione con il coordinatore di cui al comma 3 del presente articolo.

I poteri e gli obblighi connessi al ruolo di Datore di Lavoro sono esercitati:

- con il supporto ed in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione ed il suo responsabile, nonché con il Coordinamento dei Medici competenti ed il suo responsabile;
- con il supporto dalla struttura organizzativa individuata all'interno della macrostruttura e preposta alle attività tecnico-amministrative in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché ad assicurare l'applicazione omogenea e uniforme, presso tutte le Direzioni dell'Ente, delle norme vigenti in materia e delle politiche e linee guida adottate sul tema dall'Amministrazione provinciale.

In relazione agli stabili provinciali in cui insistono parti comuni/condivise da più Direzioni/strutture organizzative, sarà Datore di Lavoro di tali spazi comuni il Direttore/Responsabile della struttura organizzativa apicale cui sono assegnati il maggior numero di dipendenti e/o spazi nei predetti edifici provinciali (c.d. criterio della prevalenza).

Per gli edifici provinciali concessi in uso a terzi, ivi inclusi gli edifici scolastici, il datore di lavoro sarà individuato dalle rispettive autorità competenti, sulla base delle regole proprie degli specifici ordinamenti.

Art. 35 Responsabile delle attività in materia di prevenzione incendi

Il Responsabile delle attività in materia di prevenzione incendi della Provincia di Brindisi, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente, è individuato:

- a. per gli immobili di nuova edificazione, nel Dirigente delle Direzioni Tecniche responsabili dell'esecuzione dei connessi interventi.

Una volta completati i lavori di edificazione ed ottenute tutte le certificazioni tecniche richieste dalla vigente normativa, ivi compresa la Certificazione di Prevenzione Incendi (CPI), l'immobile sarà consegnato nella disponibilità della Direzione competente rispetto all'utilizzo/funzione dello stesso o a soggetto esterno alla Provincia che sarà poi tenuto agli adempimenti di cui al successivo punto b) primo capoverso.

Tale fattispecie si configura anche nell'ipotesi di ristrutturazione integrale dell'edificio;

- b. per gli immobili edificati ed in uso da parte dell'Amministrazione:
- se già provvisti di CPI, nel dirigente apicale della Direzione cui sono assegnati gli spazi destinati ad uffici/servizi. Compete in tal caso al dirigente individuato sia attivarsi, prima della scadenza dei termini di validità del certificato, per il relativo rinnovo, sia monitorare, nel periodo di vigenza del CPI, la permanenza delle condizioni che ne hanno determinato il rilascio, avuto riguardo alle attività svolte;
 - se privi del CPI, nel dirigente apicale della Direzione cui sono assegnati gli spazi destinati ad uffici/servizi in relazione alla destinazione finale dell'immobile, che si attiverà, unitamente ai dirigenti apicali delle Direzioni Tecniche responsabili, per l'attuazione degli interventi necessari al rilascio del CPI in coerenza con la relativa programmazione prevista nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche.

In relazione agli stabili provinciali condivisi da più Direzioni/strutture organizzative, il Responsabile delle Attività è individuato nel Dirigente della struttura organizzativa responsabile di attività soggette ai controlli di prevenzione incendi cui sono assegnati il maggior numero di dipendenti e/o spazi nei predetti edifici provinciali (c.d. criterio della prevalenza).

Il Presidente, dopo la sua elezione, sentito il Comitato dei Dirigenti, con Decreto provvederà alle nomine in conformità del presente Regolamento; ove circostanze legate a situazioni contingenti di carenze di risorse lo richiedono, potrà disporre, motivatamente, una diversa organizzazione pur nel rispetto dei principi di cui al presente articolo.

CAPO VII- UFFICI POSTI ALLE DIPENDENZE FUNZIONALI DEGLI ORGANI POLITICI

Art. 36 Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

Sono istituiti Uffici posti alle dirette dipendenze dell'Organo di indirizzo politico, quali:

- a) l'Ufficio di Gabinetto;
- b) la Segreteria particolare;
- c) l'Ufficio stampa.

Agli Uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del D. Lgs. N. 267/00.

Il contratto stipulato con i collaboratori esterni non può avere durata superiore a quella del mandato del Presidente in carica e, in ogni caso, è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo, per una qualsiasi causa.

Gli uffici di cui al comma 1 possono, solo ed esclusivamente, collaborare con gli Organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

Art. 37 Capo di Gabinetto

Il Capo di Gabinetto, opera in posizione di staff al Presidente.

Egli/ella svolge esclusivamente mansioni di supporto all'attività di indirizzo e di raccordo tra la Presidenza e le rappresentanze consiliari, di maggioranza e di opposizione; in nessun caso può svolgere attività amministrativa di gestione.

Il Capo di Gabinetto è nominato con proprio Decreto dal Presidente; è una nomina fiduciaria ex art. 90 del d. lgs. N. 267/00 e prescinde da procedure comparative.

Per tale incarico può essere individuato anche un dipendente dell'Ente a cui non competerà compenso aggiuntivo.

L'incarico può essere affidato anche all'esterno facendo ricorso all'istituto previsto dall'art. 90 del d. lgs. n. 267/2000, previa verifica della disponibilità finanziaria che dovrà essere effettuata in sede di Decreto presidenziale di nomina, con il preventivo parere di regolarità contabile.

Dopo l'adozione del Decreto di cui al comma precedente, dovrà essere adottata la determinazione dirigenziale che approva il relativo contratto a tempo determinato ed impegna la spesa.

L'inquadramento giuridico potrà essere, secondo le indicazioni date nel Decreto presidenziale, fino alla categoria massima d'inquadramento prevista dal CCNL del comparto, a cui corrisponderà la relativa retribuzione tabellare prevista.

Nel Decreto presidenziale potrà anche essere stabilita un'indennità onnicomprensiva parametrata all'indennità di posizione della Dirigenza, compatibilmente con la disponibilità delle risorse di bilancio.

Art. 38 Ufficio Relazioni con il Pubblico

L'Ente istituisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 12, d. Lgs. N. 29/93.

A detto Ufficio è assegnato il personale previsto dalla dotazione organica, appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

Art. 39 Ufficio del Garante dei diritti delle persone con privazione della libertà personale

Può essere istituito l'Ufficio del Garante provinciale dei diritti delle persone con privazione della libertà personale.

Il Garante è scelto dal Presidente, *intuitu persone*, previo esperimento di procedura pubblica volta ad acquisire le disponibilità di cittadini e cittadine in possesso di specifici requisiti di moralità.

I suoi compiti e le sue funzioni sono disciplinati dall'apposito Regolamento.

Gli atti gestionali occorrenti per il conseguimento degli obiettivi del Garante sono adottati dal Dirigente dell'Area di competenza, il quale provvede anche ad individuare uno staff amministrativo di supporto all'Ufficio del Garante.

Art. 40 Ufficio della Consigliera di parità

È istituito l'Ufficio della Consigliera di Parità che è nominata con le modalità e procedure previste dalle vigenti disposizioni normative in materia.

Alla sua nomina provvede con Decreto il Presidente, previa acquisizione, con apposita procedura pubblica, di curriculum attestanti il profilo delle competenze ed esperienze all'uopo richieste per ricoprire tale incarico.

La nomina è approvata, infine, con provvedimento formale del competente Ministero.

Gli atti gestionali occorrenti per il conseguimento degli obiettivi della Consigliera di Parità sono adottati dal dirigente dell'Area di competenza, il quale provvede anche ad individuare uno staff amministrativo di supporto all'ufficio della Consigliera.

Oltre alla Consigliera, con analoga procedura è nominata anche una vice consigliera per le ipotesi di assenza o impedimento del titolare della carica.

Nell'esercizio delle funzioni attribuite, la Consigliera di Parità è un pubblico ufficiale e ha l'obbligo di segnalazione all'autorità giudiziaria dei reati di cui venga a conoscenza per ragione del suo ufficio.

Svolge, in particolare, i seguenti compiti:

- rilevazione delle situazioni di squilibrio di genere, anche in collaborazione con le direzioni interregionali e territoriali del lavoro, al fine di svolgere le funzioni promozionali e di garanzia contro le discriminazioni nell'accesso al lavoro, nella promozione e nella formazione professionale, ivi compresa la progressione professionale e di carriera, nelle condizioni di lavoro compresa la retribuzione, nonché in relazione alle forme pensionistiche complementari collettive di cui al decreto legislativo 5 dicembre 2005, n. 252;
- promozione di progetti di azioni positive, anche attraverso l'individuazione delle risorse dell'Unione europea, nazionali e locali finalizzate allo scopo;
- promozione della coerenza della programmazione delle politiche di sviluppo territoriale rispetto agli indirizzi dell'unione europea e di quelli nazionali e regionali in materia di pari opportunità;

- promozione delle politiche di pari opportunità nell'ambito delle politiche attive del lavoro, comprese quelle formative;
- collaborazione con le direzioni interregionali e territoriali del lavoro al fine di rilevare l'esistenza delle violazioni della normativa in materia di parità, pari opportunità e garanzia contro le discriminazioni, anche mediante la progettazione di appositi pacchetti formativi;
- diffusione della conoscenza e dello scambio di buone prassi e attività di informazione e formazione culturale sui problemi delle pari opportunità e sulle varie forme di discriminazione;
- collegamento e collaborazione con i competenti assessorati e con gli organismi di parità degli Enti locali.

Art. 41 Nucleo di Valutazione

La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Dirigenti è riservata al Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di Valutazione risponde esclusivamente al Presidente; può avvalersi di un apposito contingente di personale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli Uffici.

La valutazione ha periodicità di norma annuale e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.

Il processo valutativo è disciplinato da apposito Regolamento cui si fa rinvio.

Il Nucleo di Valutazione, la sua nomina la sua composizione e le funzioni sono disciplinate in apposito Regolamento cui si fa rinvio.

CAPO VIII ALTRI UFFICI

Art. 42 Ufficio Economato e provveditorato

L'Ufficio Economato e Provveditorato è preposto ad assicurare e gestire i contratti per le forniture ed i servizi necessari al funzionamento degli uffici dell'Ente, in una logica aggregativa delle forniture e dei servizi, allo scopo di realizzare massima efficienza e massime economie possibili a pari qualità.

Provvede all'acquisto dei beni e dei servizi necessari al funzionamento dei vari uffici provinciali sulla base delle richieste inoltrate dai medesimi, nell'ambito di una programmazione dei fabbisogni su base annuale, ove possibile.

L'Ufficio Provveditorato si occupa, a titolo esemplificativo, delle seguenti attività:

- acquisto e gestione di beni mobili e fornitura dei servizi necessari per il quotidiano funzionamento dei settori e servizi dell'Ente;
- acquisto e fornitura del vestiario per il personale dipendente;
- manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine, delle attrezzature in dotazione agli uffici;
- acquisto e fornitura di beni e servizi per gli istituti scolastici;
- abbonamenti ed acquisti di pubblicazioni periodiche nonché di testi, anche su supporti magnetici o video, necessari per i vari settori e servizi.

Ad esso è preposto l'Economo, nominato con provvedimento del Dirigente competente, il quale è un dipendente a tempo indeterminato inquadrato nella categoria D; l'Economo è agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del TUEL; egli è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico ed è tenuto a presentare, nei termini di legge, il rendiconto.

L' Economato provvede alla gestione della cassa economale per far fronte alle minute spese di ufficio ed alle spese straordinarie ed urgenti per le quali è indispensabile il pagamento in contanti.

Le attività dell'Ufficio sono disciplinate da apposito Regolamento cui si fa espresso rinvio.

Art. 43 Stazione Unica appaltante

La Provincia istituisce la Stazione Unica Appaltante la quale svolge le gare d'appalto mediante procedure telematica, a favore dei Comuni e di altri Enti che ne fanno richiesta, secondo le modalità e le previsioni dello specifico Regolamento cui si fa espresso rinvio.

In ogni caso, per le pubbliche gare, tutti gli uffici della Provincia si avvalgono della piattaforma telematica della SUA.

TITOLO II LE ATTIVITA'

CAPO VIX LE ATTIVITA' DI GESTIONE

Art. 44 Determinazioni

Le Direzioni adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "Determinazioni".
Le Determinazioni, come tutti gli atti amministrativi della Provincia, sono firmati digitalmente dal Dirigente Competente e sono soggetti ad archiviazione digitale.

La Determinazione è l'atto finale con cui la Direzione, previa l'istruttoria e proposta compiuta dal Responsabile del procedimento, assume una specifica, articolata e motivata decisione, anche a contenuto economico, capace di produrre effetti giuridici ed economici, per l'Ente e per i terzi.

Sulle Determinazioni deve essere apposto preventivamente il parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile, se l'atto di gestione impegna risorse finanziarie a carico del bilancio dell'Ente.

Le sole Determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre Determinazioni sono esecutive fin dal momento della sottoscrizione da parte della Direzione competente.

Tutte le Determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio online a titolo di pubblicità-notizia.

Per la visione e il rilascio di copie delle Determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa digitale previste dall'apposito Regolamento.

Le Determinazioni dirigenziali sono soggette al controllo successivo di regolarità amministrativa, secondo le regole e le procedure previste dallo specifico Regolamento in tema di controlli interni.

Art. 45 Pareri

I pareri di cui all'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000 devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Qualora i pareri non vengano apposti nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

Analoghi termini devono essere rispettati per il rilascio del parere di conformità amministrativa da parte del Segretario Generale, ove esso è richiesto.

I pareri sono obbligatori e preventivi, ma non vincolanti; devono sempre essere espressi dai dirigenti competenti per la materia oggetto della decisione o da chi legittimamente li sostituisce.

L'assenza del parere preventivo, non è causa d'invalidità dell'atto eventualmente assunto dall'Organo decidente, ma costituisce un'irregolarità endoprocedimentale, eventualmente incidente sulla responsabilità per gli effetti dell'atto che, in tal caso, ricadranno solo ed esclusivamente sull'autore del medesimo.

L'atto privo del parere di regolarità contabile non può produrre effetti.

Il parere di regolarità tecnica è un giudizio attraverso cui si esplicita la discrezionalità tecnica senza alcuna valutazione di merito che compete esclusivamente all'organo competente ad adottare la decisione finale. Esso accerta ed attesta che l'atto risponde a tutte le norme vigenti per il settore di provenienza o di competenza.

Il parere di regolarità contabile è volto a garantire il rispetto del principio di integrità del bilancio ed il suo equilibrio, ricomprendendo anche il giudizio sulla liceità della spesa; esso attesta il profilo di compatibilità della spesa con le funzioni dell'Ente la congruità del mezzo scelto, attestando la disponibilità della provvista finanziaria.

Il parere di conformità è anch'esso giudizio attraverso cui si attesta che l'iter procedimentale complessivamente seguito è conforme alle leggi generali, oltre a quelle di settore, allo statuto ed ai regolamenti.

Art. 46 Atti di liquidazione

Fermo restando la forma e la firma digitale, l'atto dirigenziale, diverso dalla determinazione, con cui può essere disposta la liquidazione di fatture, emesse da terzi creditori della Provincia, a fronte di contratti di opere, forniture e servizi, regolarmente acquisiti;

L'adozione dell'atto di liquidazione presuppone l'esistenza di un valido contratto sottoscritto dal Dirigente a fronte della Determinazione a contrattare con il relativo impegno di spesa assunto regolarmente a carico del bilancio previsionale di competenza.

A fronte del necessario presupposto di cui al comma precedente, l'adozione dell'atto di liquidazione può essere delegato dal Dirigente di Area alla Posizione Organizzativa all'uopo incaricata, per i contratti di pertinenza della relativa struttura.

Art. 47 Decreti direttoriali e del Segretario Generale

L'atto con il quale il Direttore Generale, se nominato, assume i provvedimenti di competenza, ha la forma del Decreto.

Esso è firmato digitalmente, pubblicato all'Albo Pretorio on line per 15 giorni, quale pubblicità notizia e non può, contenere impegni di spesa.

Non è soggetto ad alcun parere preventivo, se non quello di regolarità tecnica dello stesso Direttore Generale.

E' soggetto agli ordinari controlli successivi.

Anche gli atti adottati dal Segretario Generale hanno la medesima forma e seguono le medesime regole.

Art. 48 Atti del Presidente in materia di personale

Restano ferme in capo al Presidente, in materia di personale:

- la nomina del Segretario Generale;
 - la nomina del Direttore Generale;
 - l'attribuzione degli incarichi ai Dirigenti;
 - la nomina del responsabile unico della programmazione triennale delle opere pubbliche e biennale delle forniture e servizi;
 - la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - La nomina del responsabile della protezione dei dati;
 - La nomina del responsabile della transizione digitale;
 - la nomina dei componenti di parte pubblica della delegazione trattante, sia del comparto che della Dirigenza;
 - la nomina dei componenti del Nucleo di Valutazione;
 - la nomina del datore di lavoro ai sensi dell'art. 34 del presente Regolamento;
 - la nomina dei componenti dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato.
- Altri atti previsti dalle leggi vigenti.

Art. 49 Concessioni, autorizzazioni e licenze

Al Dirigente, per l'Area di sua pertinenza, spetta, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art. 2 comma 12 della Legge 80/98.

Tali atti si caratterizzano per uno dei seguenti requisiti:

- a. essere atti vincolati;
- b. essere atti connotati da discrezionalità tecnica
- c. essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - da regolamenti comunitari;
 - dalle direttive comunitarie, anche non recepite;
 - dai regolamenti provinciali;
 - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Provinciale su proposta del Presidente della Provincia all'inizio della legislatura;

Art. 50 Atti di conoscenza

Al Dirigente, per l'Area di pertinenza, competono:

- le attestazioni;
- le certificazioni;
- le comunicazioni;
- le autenticazioni di copia;
- le legalizzazioni di firme;
- ogni atto costituente manifestazione di conoscenza;
- il riscontro alle richieste di accesso agli atti del suo ufficio.

Art. 51 Attività propositiva dei Dirigenti

I Dirigenti esplicano, oltre all'attività consultiva che si estrinseca prevalentemente, nel rilascio di pareri di cui all'art. 45 e relazioni tecniche/amministrative, anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei Dirigenti sono il Presidente della Provincia, il Consigliere delegato di riferimento, il Direttore Generale, se nominato, e il Segretario Generale.

L'attività propositiva si distingue in:

- a. proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, Documento Unico di Programmazione, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b. proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio;
- c. proposte di Decreti di competenza del Presidente;
- d. proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- e. proposte di provvedimento o di atti amministrativi.

Art. 52 Sub programmazione dei Dirigenti

Alle Direzioni Di Area competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub programmazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Art. 53 Attività consultiva dei Dirigenti

L'attività consultiva dei Dirigenti si esplica attraverso:

- l'espressione del parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio, dell'Assemblea dei sindaci e sulle proposte di decreto del Presidente di cui al precedente art. 45;
- relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli Organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- la preventiva valutazione della legalità e della legittimità;
- la rispondenza alle norme di legge, regolamento, atti e provvedimenti degli Organi Collegiali, circolari e direttive degli organi competenti;
- la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- la legalità della spesa;
- la regolarità della documentazione;
- l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di contabilità, ragioneria ed economia aziendale;
- la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

I pareri di cui all'art. 49 del d. lgs. N.267/00 devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.

In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

Il termine di due giorni, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.

In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso, il medesimo si intende sostanzialmente e favorevolmente espresso, con l'obbligo di formalizzazione entro 24 ore dall'adozione dell'atto o provvedimento e fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

Tali pareri possono essere acquisiti anche in sede di Comitato di Direzione dei Dirigenti. In tal caso la Direzione verbalizzante trasmetterà copia al Responsabile dell'Ufficio "Atti Giunta e Consiglio" per l'annotazione sulla proposta.

Le norme e i termini di cui sopra valgono anche per il parere di conformità a cura del Segretario Generale, ove previsto dalle norme e dallo Statuto della Provincia.

Art. 54 Atti di concerto tra Organi politici ed Organi gestionali

Gli atti rientranti nella competenza propria del Presidente non possono mai contenere impegni di spesa. Qualora tali atti siano destinati a produrre riflessi sul bilancio dell'Ente, sullo stesso occorre acquisire preliminarmente anche il parere di regolarità contabile.

Dopo l'adozione dell'atto del Presidente, la Direzione competente dovrà adottare gli atti gestionali conseguenti e necessari ai fini della corretta imputazione ed impegno della spesa sul bilancio dell'Ente.

CAPO X ATTIVITA' DI CONTROLLO E MONITORAGGIO

Art. 55 Controlli interni

Sono istituiti i servizi di:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controlli successivi sulla regolarità amministrativa degli atti;
- c) controllo di gestione;
- d) controllo strategico;
- e) controllo sulle società partecipate dalla Provincia;
- f) valutazione del personale dirigenziale;
- g) monitoraggio della qualità dei servizi ai cittadini ed alle imprese.

I servizi dei controlli interni funzionalmente fanno capo al Presidente della Provincia, che per la relativa attività, si avvale della figura preminente del Segretario Generale, conformemente a quanto disposto dalla normativa.

La disciplina dei controlli interni è oggetto di specifici Regolamenti cui si fa espresso rinvio.

Art. 56 Ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance è un sistema integrato che si articola nelle seguenti fasi:

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle direttive strategiche espresse nei documenti di pianificazione strategica, unitamente ai valori di risultato attesi 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 premiali del personale, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f. rendicontazione dei risultati.

Per la relativa disciplina si fa espresso rinvio al relativo Regolamento sui sistemi di valutazione delle performance.

CAPO XI ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE

Art. 57 Fondo per la progettazione di opere forniture e servizi pubblici

Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti di pianificazione territoriale, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici interessati alla progettazione ed all'esecuzione dei contratti di opere, forniture e servizi.

Il conferimento degli incarichi ai progettisti interni deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici e figure specialistiche amministrative di supporto, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

Per esigenze legate a complessità dell'opera o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione dipendenti di altre Aree, tenuto conto del profilo professionale e delle attività specialistiche da espletare, secondo quando motivatamente determinato dal RUP e dal dirigente di Area, competente per la progettazione.

I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali specialistiche che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali utili alla redazione del progetto ed alla esecuzione dell'opera, della fornitura e del servizio.

La composizione del gruppo, la cui competenza è affidata al Dirigente, è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene, altresì, disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per la progettazione.

Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:

- a. individuato il lavoro o l'opera e/o servizio da progettare;
- b. determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
- c. fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
- d. individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- e. definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- f. definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione.

L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

I progetti elaborati dagli uffici provinciali, restano di proprietà piena ed esclusiva dell'Amministrazione, la quale potrà farvi apportare tutte le modifiche o varianti ritenute opportune e necessarie in qualsiasi momento, a suo insindacabile giudizio.

La materia costituisce oggetto di specifica trattazione in un apposito Regolamento cui si fa rinvio.

Art. 58 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

L'Amministrazione Provinciale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Dirigenti in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato,-fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo previsto dalle norme vigenti in materia.

Il contratto determina la durata dell'incarico che, comunque, non può superare la durata del mandato del Presidente.

Si rinvia, per il dettaglio della procedura, all'art. 69 del presente Regolamento.

Art. 59 Collaborazione esterne

Il conferimento, da parte dell'Amministrazione, di incarichi professionali e di collaborazione ad esperti esterni di comprovata esperienza, è possibile ma residuale, in quanto la Provincia mira a valorizzare le risorse professionali interne e a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni, in linea con le norme nazionali di contenimento delle stesse.

Ove non sussistenti, all'interno dell'Ente le necessarie figure professionali o ove, comunque, non si può far fronte, anche per carichi di lavoro, alle esigenze produttive, è possibile procedere al conferimento di incarichi professionali e di collaborazione:

- a. di studio, di ricerca e di consulenza, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione, o incarichi legali;
- b. a contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini.

Per procedere al conferimento dell'incarico all'esterno la Direzione competente deve verificare, preliminarmente, la sussistenza dei seguenti presupposti:

- A. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento dell'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- B. l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- C. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- D. devono essere determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Il conferimento degli incarichi all'esterno è di competenza della Direzione cui afferisce la materia dello studio e/o dell'attività la quale procederà nel rispetto e secondo le procedure previste dal codice degli appalti di servizio, con propria Determinazione dirigenziale.

Dovranno essere rispettate tutte le norme vigenti in tema di pubblicazione degli incarichi secondo quanto previsto dall'art. 15 comma 2^a del d. lgs. n° 33 del 14.03.2013.

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti commi, acquisire la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del d. lgs. n.165/2001.

TITOLO III DISCIPLINA DEI CONCORSI

CAPO XII LA PROGRAMMAZIONE

Art. 60 Dotazione organica del personale provinciale

La dotazione organica complessiva del personale provinciale, classificata in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, è adottata con Decreto del Presidente, su proposta della Direzione di Area competente per la gestione e l'organizzazione delle risorse umane, sentito il Comitato di Direzione.

Con Decreto del Presidente, su proposta della Direzione preposta allo sviluppo organizzativo e alla gestione di risorse umane, in coerenza con il programma di attività e di obiettivi sentito il Comitato di Direzione, sono definite le dotazioni organiche delle singole Direzioni,

La definizione delle dotazioni organiche della Segreteria Generale e del Gabinetto del Presidente è fatta d'intesa, rispettivamente, con il Segretario Generale ed il Capo di Gabinetto.

Art. 61 Pianificazione e programmazione

La programmazione dell'attività e la pianificazione delle risorse umane sono funzionali agli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione.

Il Documento di programmazione dei fabbisogni di figure professionali è approvato con Decreto del Presidente, su proposta della Direzione competente, sentito il Comitato di direzione, sulla base della programmazione complessiva della Provincia, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti; la programmazione è recepita nel Documento Unico di Programmazione.

Art. 62 Programmazione triennale e annuale del fabbisogno di personale

Il Documento di programmazione definisce il fabbisogno complessivo di personale per il triennio e può, inoltre, contenere indicazioni qualitative e quantitative circa la distribuzione del personale all'interno delle singole Aree con specifico riferimento ad obiettivi, sia di qualificazione e di miglioramento dei servizi, sia di sviluppo e di crescita professionale ed economica del personale stesso.

Il Documento di programmazione contiene le indicazioni circa le modalità per realizzare la copertura degli organici previsti, assicurando adeguato accesso dall'esterno dell'Amministrazione.

Il Piano Annuale delle Assunzioni attua la programmazione di dettaglio del Documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale relativamente al primo anno della sua vigenza.

Le previsioni di assunzione del piano annuale costituiscono condizioni e presupposti di validità dei provvedimenti gestionali che indicano le relative procedure di reperimento.

Le procedure per il reclutamento delle figure programmate possono essere avviate anche prima dell'approvazione degli strumenti di programmazione finanziaria, fermo restando che nessuna assunzione può concludersi in esercizio provvisorio.

Art. 63 Modalità di accesso e scorrimento graduatorie

Le assunzioni nella Provincia di Brindisi avvengono mediante tutte le forme consentite dal quadro normativo e contrattuale nel tempo vigente.

Le modalità per l'ammissione dei candidati/e, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente Regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni di valutazione di cui al successivo art. 75 hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati e le candidate le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione e dalla legge 10 aprile 1991, n. 125 che detta norme per la pari opportunità tra uomini e donne.

Il concorso pubblico, anche in forma digitalizzata, deve svolgersi con modalità che ne garantiscono la trasparenza, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione e valutazione delle prove, predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale ai sensi del successivo art. 74. In ogni caso, sia che le prove si svolgano in presenza sia che si svolgano con piattaforme telematiche, devono essere garantiti l'imparzialità, l'anonimato delle prove e la giusta correlazione tra la tipologia della prova e il profilo professionale da selezionare.

Il concorso pubblico per titoli e/o esami consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura, volto soprattutto a rilevarne e valutarne le attitudini e le capacità; comprende anche la valutazione dei titoli culturali, professionali e, in forma residuale, di servizio con criteri predeterminati.

I titoli non possono in nessun caso avere un peso rilevante nella valutazione complessiva al fine di valorizzare prioritariamente le capacità, prima ancora che l'esperienza acquisita e favorire l'accesso di giovani al lavoro nell'Amministrazione provinciale di Brindisi.

Ai sensi dell'art. 9 della Legge n. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di concorsi pubblici approvate da altre Amministrazioni pubbliche in corso di validità o, se non ancora approvate, da approvare entro sei mesi dalla richiesta della Provincia, alle condizioni previste ai successivi capoversi. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le Amministrazioni interessate, stipulato sia *ante* che *post* approvazione della graduatoria. Le motivazioni alla base di tale scelta vanno ricercate nella semplificazione dei procedimenti di

selezione, nell'economicità delle procedure, nella riduzione dei costi e dei tempi occorrenti per la copertura dei posti di organico. Pertanto l'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire i posti vacanti della propria dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da Enti pubblici, in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, per profili professionali analoghi o equivalenti a quelli da coprire.

L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) la previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo della graduatoria di altri Enti;
- b) assenze di graduatorie valide nella Provincia di Brindisi, per la categoria e la professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza.

La scelta dell'Ente pubblico con cui stipulare l'accordo per l'utilizzo degli idonei di graduatorie concorsuali avviene, in linea di massima, sulla base dei seguenti criteri:

Criterio territoriale in base alla vicinanza dell'Ente:

- a) ente pubblico appartenente alle altre Province della Regione Puglia;
- b) ente pubblico appartenente a Regione geograficamente limitrofa;
- c) ente pubblico appartenente alle altre Regioni d'Italia.

Criterio cronologico:

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più vecchia.

Art. 64 Requisiti generali per l'accesso

Per essere assunti alle dipendenze della Provincia di Brindisi occorrono i seguenti requisiti generali:

- a. cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per coloro che sono equiparati dalla legge ai cittadini italiani, nonché per gli appartenenti all'Unione Europea, fatte salve, in quest'ultima ipotesi, le eccezioni previste dalla normativa vigente; per i candidati/e degli Stati non appartenenti all'Unione Europea, occorre essere in regola con le vigenti norme in materia di soggiorno nel territorio italiano;
- b. godimento dei diritti civili e politici;
- c. età non inferiore ai 18 anni; non sono previsti limiti massimi di età, con esclusione di quei profili per i quali siano espressamente richiesti dalla normativa di legge o regolamentare nel tempo vigente;
- d. assenza di condanne penali, che possano impedire, secondo le norme di legge, l'instaurarsi del rapporto d'impiego;

- e. non essere stati esclusi dall'elettorato attivo né essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero per aver conseguito l'impiego stesso attraverso dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- f. non essere stati licenziati dalla Provincia di Brindisi, salvo il caso in cui il licenziamento sia intervenuto a seguito di procedura di collocamento in disponibilità o di mobilità collettiva, secondo la normativa nel tempo vigente;
- g. ulteriori requisiti specifici, richiesti per l'ammissione ai singoli profili professionali, sono prescritti nei bandi di selezione. I titoli di studio eventualmente conseguiti all'estero sono ritenuti validi solo se riconosciuti equivalenti con le modalità fissate dalla normativa nazionale o internazionale;
- h. eventuale idoneità psicofisica alle mansioni relative al posto da ricoprire accertata dall'Amministrazione provinciale laddove richiesto in base alla normativa vigente.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione ed al momento della effettiva assunzione in servizio, con la sola eccezione del limite massimo d'età, ove previsto.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato sia nel corso della selezione che successivamente, comporta l'esclusione dalla selezione stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove instaurato.

CAPO XIII SELEZIONI PUBBLICHE E ALTRE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 65 Selezioni pubbliche

Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione.

Possono prevedere prove da espletarsi in presenza oppure a distanza con appositi ausili informatici.

Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dei profili professionali vigenti nella Provincia di Brindisi e quant'altro specificato negli atti di programmazione annuale e triennale in materia.

I distinti momenti valutativi, come pure la modalità in presenza o telematica delle prove, sono stabiliti nel bando di concorso, nel rispetto dei principi regolamentari e possono avere ad oggetto:

- a. prove teorico-pratiche consistenti nella realizzazione di un prodotto e/o risultato mediante tecniche, prevalentemente manuali;
- b. prove scritte consistenti nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, di studi di fattibilità relativi a programmi o interventi o scelte organizzative, ovvero

nella individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, nella soluzione di casi, nella simulazione di interventi, con l'accompagnamento di enunciazioni teoriche e/o l'inquadramento in un contesto teorico, giuridico, tecnico, finanziario;

- c. quesiti a risposta chiusa su scelta multipla e/o quesiti a risposta sintetica;
- d. prove e test psico-attitudinali, finalizzati alla verifica delle motivazioni e del potenziale del candidato/a in relazione alle competenze connesse al profilo professionale del posto da ricoprire;
- e. prova orale, che deve tendere ad accertare il grado di preparazione culturale e professionale del candidato/a commisurato ai contenuti tipici del profilo professionale oggetto di selezione. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle posizioni per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di gestione dello stress e abilità di comunicazione assertiva e lavoro in team, di orientamento al risultato, di leadership e di intelligenza sociale ed emotiva.
- f. Valutazione dei titoli di servizio, di studio e professionali.

Nel programma d'esame il bando di concorso deve, inoltre, contemplare l'accertamento della capacità di utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza di almeno una lingua straniera.

Tale accertamento deve essere diversamente graduato nel bando di concorso in relazione alla specificità del profilo da selezionare.

Qualora situazioni contingenti di emergenza lo richiedano, per il preminente interesse di tutela della salute pubblica, con provvedimento motivato della Direzione competente, è possibile disporre modalità particolari per sostenere le prove, anche utilizzando soluzioni tecnologiche idonee, onde consentire a distanza l'espletamento delle prove, nel rispetto dei principi di cui al precedente art. 63.

Art. 66 Corso – Concorso

Il Corso-Concorso consiste in una procedura di reclutamento finalizzata alla formazione preventiva dei candidati/e.

Il bando di concorso, in questo caso, contiene tutte le condizioni per la partecipazione ed in particolare:

- a. i requisiti per l'ammissione al corso;
- b. le modalità di preselezione, qualora le domande di partecipazione superino il limite indicato nel bando;
- c. la durata e la struttura del corso;
- d. la frequenza minima per l'ammissione al concorso;
- e. il programma d'esame, con l'indicazione della tipologia delle prove previste.

Attende al corso-concorso apposita Commissione Esaminatrice, composta ai sensi dell'art.75, che potrà essere integrata da un/a docente del corso.

Per consentire ai candidati/e di approfondire le tematiche trattate durante il corso, l'Amministrazione può prevedere la presenza di figure professionali di supporto (tutor). In tal caso, la Commissione Esaminatrice, per la formulazione della graduatoria di merito, tiene conto, oltre che dell'esito della prova d'esame, dei giudizi espressi dai tutor, secondo i criteri precedentemente determinati dalla Commissione medesima.

Art. 67 Riserva dei posti al personale interno

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del d. lgs. n. 150/2009, come modificato dal d. lgs. n. 74/2017, per i profili professionali appartenenti alle categorie B, C e D, i bandi di concorso o le selezioni pubbliche possono prevedere la riserva con posti disponibili per il personale in servizio di ruolo (a tempo pieno e indeterminato) nella misura non superiore al 50%, in possesso dei requisiti culturali previsti per l'accesso dall'esterno, finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, quale progressione di carriera. La riserva a favore del personale interno opera nei confronti dei dipendenti in possesso dei medesimi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, alle condizioni appresso indicate.

Alla riserva dei posti può accedere il personale con una anzianità di servizio di tre anni per i posti a concorso nella categoria immediatamente inferiore.

L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio prestato dal/la dipendente presso la Provincia di Brindisi sia in posizione di ruolo (a tempo pieno e indeterminato), sia precedentemente in posizione non di ruolo (a tempo pieno e determinato). Essa è computata fino alla data di scadenza del bando.

Per i concorsi con riserva di posti al personale interno il punteggio da attribuirsi al *curriculum* professionale deve tener conto, in particolare, delle eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del/la concorrente, allo stesso irrogate nei 2 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso, nonché delle valutazioni massime conseguite nel triennio precedente al concorso.

I/le candidati/e riservatari/e che si collocano per merito nella graduatoria unica concorsuale vengono computati nella quota di riserva prevista dal bando di concorso. La quota di riserva prevista dal bando può applicarsi anche in caso di scorrimento della graduatoria, nei limiti e modi stabiliti.

La riserva non opera per l'accesso a posti unici e, comunque, nel caso in cui alla detta percentuale corrisponda una frazione di posto.

Lo stato di servizio e le sanzioni disciplinari dei candidati interni riservatari saranno attestati d'ufficio, comprensivo del servizio prestato presso la Provincia di Brindisi attestante il possesso dei requisiti di anzianità per la partecipazione ai concorsi.

I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente conferiti, vengono coperti mediante accesso dall'esterno.

Art. 68 Bando di Concorso

Le selezioni sono indette con determinazione della Direzione dell'Area competente per la gestione, lo sviluppo e l'organizzazione delle Risorse Umane.

Il bando costituisce la regolamentazione speciale di ogni singola selezione e ne contiene la disciplina particolare. Esso è improntato ai principi della massima semplificazione amministrativa.

Il bando, in generale, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, deve contenere:

- a. il numero dei posti da ricoprire ed il relativo profilo professionale;
- b. il trattamento economico connesso al posto;
- c. l'indicazione delle riserve per gli aventi titolo a norma delle disposizioni legislative vigenti al momento dell'indizione della selezione;
- d. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- e. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione;
- f. il diario e la sede delle prove, ove non sia previsto che tali indicazioni vengano fornite ai candidati successivamente, nel qual caso dovranno prevedersi i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame;
- g. le materie e gli argomenti oggetto delle prove, e le modalità di espletamento delle stesse, con l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
- h. i documenti e i titoli da allegare alla domanda ai fini della valutazione, solo se non autocertificabili, e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
- i. i titoli che danno luogo alla riserva o alle preferenze a parità di punteggio, i termini e le modalità per la loro presentazione;
- j. l'ammontare della tassa di partecipazione alla selezione e le modalità del versamento;
- k. l'espresso riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- l. l'espresso riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali;
- m. ogni altra indicazione prevista dalla legge o ritenuta opportuna dall'Amministrazione.

La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo per la durata di almeno 30 giorni per i concorsi pubblici per posti a tempo indeterminato; il termine per la presentazione delle domande è ridotto a 15 giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla G.U. della Repubblica Italiana, nel caso in cui l'invio delle domande sia previsto, esclusivamente, in via telematica, attraverso apposita piattaforma digitale predisposta dall'Amministrazione.

Ai bandi di concorso pubblico deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

Il bando di concorso deve essere pubblicato integralmente o per sintesi, quale avviso di bando, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. In caso di pubblicazione di avviso di

bando, questo deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda.

Il bando integrale è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed all'Albo dei Comuni della Provincia.

Copia del bando medesimo dovrà essere trasmesso a tutte le Province d'Italia e per la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia.

L'ufficio del personale, disporrà, inoltre, tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché, i bandi dei concorsi pubblici:

- a. siano fatti pervenire alle Organizzazioni Sindacali;
- b. siano inviati, per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, alle redazioni locali dei giornali, quotidiani ed alle stazioni radio e televisive di emittenza locale.

Art. 69 Procedure per assunzioni a tempo determinato

-in particolare: l'art. 110 del Testo Unico enti Locali-

Per le assunzioni a tempo determinato, nell'ambito di categorie o profili professionali per i quali non si ricorre alle liste di collocamento ed in assenza di graduatorie in grado di soddisfare le esigenze di reperimento, l'Amministrazione procede alla formazione di apposite graduatorie attraverso pubbliche selezioni, impostate su procedure semplificate, nel rispetto dei principi di trasparenza.

L'avviso di selezione viene pubblicizzato mediante affissione all'Albo Pretorio, nonché attraverso altre forme di diffusione che l'Amministrazione ritenga, di volta in volta opportune, in relazione ai profili professionali interessati e all'urgenza di reperimento del personale. Il termine minimo di pubblicazione di 30 giorni, può essere ridotto della metà, se ci sono ragioni d'urgenza e in caso di uso di piattaforme telematiche per l'invio delle domande.

La prova selettiva è effettuata a cura di una Commissione, che opera nella composizione prevista dall'art. 75 del presente Regolamento.

Troveranno applicazione le norme previste dal Capo XIV al Capo XVII del presente Regolamento.

Al termine della procedura selettiva viene formata una graduatoria, la cui validità, di regola annuale, può essere prorogata per un periodo massimo di tre anni.

Le modalità selettive sopra richiamate possono applicarsi, in quanto compatibili, alle procedure di acquisizione di personale con contratto di formazione e lavoro, secondo quanto previsto dal CCNL del comparto Funzioni Locali.

Ai sensi dell'art. 110, comma 1 del d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. i posti di Dirigente possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, comunque in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno un'unità, con soggetti in possesso del diploma di laurea specialistica o magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al Decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e

tecnologica n. 509/1999, nonché comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro a tempo determinato, la cui durata non può eccedere quella del mandato amministrativo del Presidente in carica, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa e può essere rinnovata anche per la durata del mandato del Presidente successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

L'individuazione del contraente è, comunque, operata previa selezione pubblica, impiegando apposito processo comparativo preceduto da idoneo avviso pubblico da approvare con determinazione del Dirigente di Area competente in materia di personale, inteso all'accertamento delle attitudini e delle capacità professionali acquisite dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale e alla valutazione delle esperienze curriculari in genere, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a giorni quindici e maggiore di giorni quaranta, a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio on-line.

Oltre ai requisiti generali di cui all'art. 64 è necessario che i candidati siano nelle seguenti condizioni:

Il possesso di almeno uno dei seguenti ulteriori requisiti professionali e/o culturali:

- a. essere dipendenti di ruolo di pubbliche amministrazioni (muniti del titolo di studio indicato al precedente comma 7) con almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto possesso del diploma di laurea; per i dipendenti delle amministrazioni statali, in possesso del titolo di studio ivi richiesto dalla specifica selezione pubblica, reclutati a seguito di corso-concorso presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni di servizio;
- b. essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, muniti del titolo di studio indicato al precedente punto a) e aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- c. aver ricoperto incarichi dirigenziali od equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti del titolo di studio indicato al precedente punto a);
- d. essere cittadini/e italiani/e, forniti/e di idoneo titolo di studio universitario ed aver maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
- e. essere liberi/e professionisti/e o dipendenti di strutture private muniti del titolo di studio indicato al precedente punto a), collocati in posizioni professionali equivalenti a quelle previste per i dipendenti pubblici ed aver maturato cinque anni di esperienza lavorativa.

Per la procedura selettiva, la commissione, le prove e la valutazione dei titoli e delle prove stesse trovano applicazione tutte le disposizioni del Titolo III del presente Regolamento.

A seguito della costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato, nella posizione dirigenziale di cui al presente articolo, operata mediante la relativa stipula contrattuale individuale, il Presidente, con proprio atto, conferisce il relativo incarico dirigenziale.

L'incarico può essere revocato dal Presidente per gli stessi motivi e con le stesse modalità fissati per i Dirigenti a tempo indeterminato. La revoca dell'incarico comporta, altresì, la risoluzione di diritto del contratto.

Il trattamento economico e giuridico è quello della separata area contrattuale della dirigenza degli enti locali.

Ai sensi dell'art. 110, comma 2 del d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Ente, contratti a tempo determinato per i Dirigenti e per le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da coprire dal vigente ordinamento e dal presente Regolamento. L'istituto è applicabile a figure dirigenziali eventualmente necessarie per obiettivi strategici particolari, temporalmente definiti, ed individuati per cui non si può fare ricorso alle figure dirigenziali in dotazione organica.

I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui comma precedente del presente articolo sono costituiti con le modalità previste dal presente Regolamento, in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e, comunque, per almeno una unità, intendendosi, quella direttiva, quale ricomprensiva delle posizioni dotazionali di categoria D. Nell'ambito di detto plafond percentuale, le costituzioni di rapporto a tempo determinato prescindono dagli specifici limiti costituiti dalle dotazioni di categoria.

Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma si applica il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli enti locali.

La durata del rapporto costituito ai sensi dell'art. 110 comma 2 del d. lgs. n. 267/2000 non può eccedere quella del mandato amministrativo del Presidente in carica, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa e può essere rinnovata anche per la durata del mandato del Presidente successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

L'incarico può essere revocato dal Presidente per gli stessi motivi e con le stesse modalità fissati per i Dirigenti a tempo indeterminato. La revoca dell'incarico comporta, altresì, la risoluzione di diritto del contratto.

Art. 70 Riapertura e proroga dei termini, modificazione e revoca del bando

Per motivate esigenze di interesse pubblico, i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione possono essere prorogati o riaperti, con determinazione della Direzione della struttura organizzativa competente, da pubblicizzarsi con le stesse modalità adottate per il bando.

Nel caso di proroga o riapertura dei termini restano valide le domande presentate in precedenza.

Con motivato provvedimento della Direzione della struttura organizzativa competente, il bando può, inoltre, essere:

- modificato, in qualsiasi momento del procedimento, purché antecedente al termine previsto per la presentazione delle domande;
- revocato, in qualsiasi momento del procedimento, purché antecedente all'approvazione della graduatoria di merito, senza che ciò comporti la restituzione della tassa di partecipazione.

La modifica e la revoca del bando vengono comunicate telematicamente a ciascun candidato/a.

Art. 71 Domanda di partecipazione

Le domande di partecipazione ai concorsi della Provincia di Brindisi devono essere presentate, di norma, via internet compilando l'apposito modulo elettronico disponibile sul sito istituzionale della Provincia (www.provincia.brindisi.it) e seguendo le indicazioni ivi specificate, entro il termine perentorio di scadenza.

Si considera prodotta in tempo utile la domanda di ammissione pervenuta all'indirizzo internet indicato entro le ore 23,59 dell'ultimo giorno utile.

Il sistema rilascia la ricevuta di avvenuta iscrizione al concorso che il/la candidato/a dovrà stampare e presentare all'atto dell'identificazione il giorno della prova preselettiva o della prima prova scritta/orale, ove la preselezione non abbia luogo.

Al sistema è consentito l'accesso tramite SPID o CIE.

All'atto dell'identificazione come sopra specificato, i candidati dovranno presentare, il documento di riconoscimento in corso di validità oltre ad ogni ulteriore documentazione richiesta dal bando di concorso.

Il pagamento della tassa di concorso può avvenire tramite il sistema di PAGO PA o con i sistemi tradizionali meglio specificati nel bando.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni derivanti da inesatte indicazioni del recapito informatico da parte del candidato/a o da tardiva comunicazione del cambiamento di recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatti di terzi, al caso fortuito e forza maggiore. La comunicazione di eventuali cambiamenti del recapito informatico, PEC, indicato nella domanda, verificatosi dopo la scadenza dei termini per l'iscrizione alla procedura concorsuale, dovrà pervenire, a mezzo di posta elettronica certificata del candidato/a all'indirizzo PEC della Provincia di Brindisi.

Art. 72 Requisiti speciali di accesso

I requisiti speciali di accesso ai singoli profili sono stabiliti nel Bando di concorso, in esecuzione della programmazione annuale del fabbisogno di personale.

Art. 73 Ammissione, regolarizzazione della domanda ed esclusione

Ai fini dell'ammissione alla selezione, viene verificata la regolarità e la completezza della domanda di partecipazione, secondo quanto prescritto dal bando e dal Presente Regolamento, con la possibilità di regolarizzare le domande che presentino vizi sanabili.

L'eventuale richiesta di regolarizzazione è comunicata agli interessati, che vi ottemperano, a pena di esclusione, entro il termine e secondo le modalità indicate nella stessa.

La non ammissione del candidato/a alle prove è disposta dalla Direzione della struttura organizzativa competente e comunicata agli interessati prima dello svolgimento delle prove stesse, con la sola eccezione prevista dall'art. 74 seguente del presente Regolamento nel caso di svolgimento di prove preselettive.

L'esclusione del candidato/a dalla procedura di selezione può essere disposta in qualsiasi momento della procedura selettiva dalla Direzione della struttura organizzativa competente e è comunicata all'interessato/a.

L'istruttoria volta all'ammissione dei candidati/e deve essere completata entro a 60 giorni, elevabile a 90 in presenza di numerosi partecipanti, dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei candidati/e. Gli atti dei concorsi, completati dalle schede, sono sottoposti alla decisione del Dirigente competente che approva gli elenchi stessi entro 10 giorni, con Determinazione dirigenziale.

Art. 74 Preselezione

Qualora alla procedura concorsuale dovessero aver presentato domanda o essere ammessi più di 50 candidati/e per ciascun posto messo a concorso, la Provincia di Brindisi si riserva la facoltà di procedere, preliminarmente, ad una prova di preselezione, consistente nella soluzione di test bilanciati a contenuto psico-attitudinale, culturale e professionale.

La verifica dei requisiti per l'ammissione alla selezione può essere effettuata dopo aver acquisito l'esito della preselezione e riguardare i soli candidati risultati idonei, se previsto nel bando di concorso.

All'esito della preselezione sarà predisposta la graduatoria sulla base delle risposte esatte rese sul numero di test assegnati e nel periodo di tempo disposto per l'effettuazione della prova. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.

Alle prove scritte di concorso potrà essere ammesso un numero di candidati/e esterni non superiore al numero dei posti messo a concorso moltiplicato per dieci. A parità di punteggio saranno ammessi tutti i candidati/e aventi il medesimo punteggio del candidato/a collocatosi all'ultimo posto utile.

CAPO XIV COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 75 Commissione esaminatrice

La Commissione Esaminatrice è un collegio perfetto ed è nominata con Determinazione della Direzione della struttura organizzativa competente per la gestione delle Risorse umane; è formata, di norma, da almeno tre componenti: un Dirigente dell'Amministrazione con funzioni di Presidente e due esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame e/o in sistemi di selezione e reclutamento del personale, scelti tra il personale in servizio dell'Amministrazione, ovvero tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche e di aziende pubbliche o private, nonché tra docenti universitari e/o liberi professionisti iscritti ad ordini o albi professionali.

Gli esperti scelti tra il personale interno devono appartenere ad una categoria d'inquadramento superiore a quella dei posti da ricoprire.

L'Amministrazione garantisce, nella costituzione delle Commissioni esaminatrici, il rispetto del principio di pari opportunità tra uomini e donne.

Della Commissione non possono, comunque, far parte i componenti degli Organi elettivi e di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche, nonché i rappresentanti sindacali e i designati dalle organizzazioni sindacali.

Ogni componente della Commissione sottoscrive, nella seduta di insediamento della stessa, una dichiarazione espressa di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del c.p.c., e di impegnarsi a segnalare eventuali incompatibilità che dovessero sorgere o di cui venisse a conoscenza nel corso della procedura selettiva.

L'incompatibilità, iniziale o sopravvenuta, determina la decadenza dall'incarico, nel qual caso il/la Dirigente della struttura organizzativa competente provvede alla sostituzione, con provvedimento motivato.

La Commissione Esaminatrice, ove occorra, è affiancata da componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera, di informatica e/o per materie speciali, individuati con i medesimi requisiti previsti per gli esperti, ai sensi dell'art. 59 del presente Regolamento e nominati con determinazione del Dirigente della struttura organizzativa competente. Questi partecipano alla valutazione solamente in relazione alle prove specifiche sulle quali sono chiamati a fornire il proprio giudizio.

I componenti della Commissione Esaminatrice dipendenti della Provincia di Brindisi, il cui rapporto di impiego si risolva o si sospenda per qualsiasi causa durante l'espletamento del concorso, cessano dall'incarico, salvo espressa conferma.

Durante le fasi dei lavori della Commissione, che assumano valenza di attività meramente istruttoria o che non richiedano valutazioni discrezionali da parte dei Componenti, non è richiesta la presenza di tutti i Commissari, ma di un solo Componente esperto, oltre al Segretario.

Qualora esigenze organizzative lo richiedano, per la correzione delle prove scritte e per lo svolgimento delle prove orali, nel caso in cui il numero dei candidati/e ammessi superi le 200 unità,

la Commissione può articolarsi in Sottocommissioni, con l'eventuale integrazione di Componenti appositamente individuati, con i medesimi requisiti previsti per i Componenti esperti e nominati con le medesime modalità. Di ciascuna Sottocommissione fa parte almeno un Componente della Commissione titolare. Al termine dei lavori, l'operato delle Sottocommissioni è ratificato dalla Commissione in seduta plenaria.

Ai Componenti esterni delle Commissioni esaminatrici compete un compenso per la partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita, in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 24.04.2020. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il rimborso, se dovuto, delle spese di trasporto, ai sensi e per gli effetti del vigente Regolamento per la Disciplina delle Missioni del personale della Provincia di Brindisi.

Art. 76 Adempimenti della Commissione esaminatrice

La Commissione, in base alle indicazioni contenute nel bando di concorso e a quanto previsto dal presente Regolamento:

- a. fissa, nel corso della prima seduta, i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli;
- b. stabilisce il calendario per lo svolgimento delle operazioni;
- c. definisce le prove d'esame e ne cura lo svolgimento;
- d. provvede al giudizio delle prove stesse con l'attribuzione di un voto collegiale che viene espresso all'unanimità o, in mancanza, risulta dalla media aritmetica dei voti espressi dai singoli commissari;
- e. esamina e valuta i titoli e i curricula presentati dai candidati;
- f. redige la graduatoria di merito, che invia formalmente all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza.

Art.77 Segretario Verbalizzante: funzioni ed adempimenti

Le funzioni di Segretario/a della Commissione Esaminatrice e delle eventuali Sottocommissioni sono espletate, di norma, da dipendenti della struttura organizzativa competente, scelti tra il personale in possesso di adeguate caratteristiche di professionalità, competenza ed esperienza.

Il/al Segretario/a partecipa ai lavori della Commissione Esaminatrice senza diritto di voto e, in particolare:

- a. cura l'ordinato svolgimento di tutte le fasi selettive;
- b. provvede alla custodia degli atti e, in particolare, custodisce i plichi contenenti gli elaborati;
- c. attua le disposizioni della Commissione Esaminatrice;
- d. cura i rapporti e le comunicazioni con i candidati e con i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura di selezione;
- e. collabora all'organizzazione tecnica delle prove d'esame ed alla sorveglianza delle stesse;

- f. fornisce alla Commissione Esaminatrice adeguato supporto tecnico in tutte le fasi della procedura;
- g. verbalizza i lavori della Commissione.

CAPO XV SVOLGIMENTO DELLE PROVE E VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art.78 Valutazione dei titoli

La valutazione dei titoli è effettuata dalla Commissione Esaminatrice solo per i candidati risultati idonei al termine delle prove scritte o pratiche e, comunque, prima dello svolgimento delle prove orali, secondo quanto previsto dal presente Regolamento, dal bando di concorso ed in base ai criteri fissati nella seduta di insediamento.

Art. 79 Adempimenti per lo svolgimento delle prove

La comunicazione ai candidati del calendario delle prove, con la sola eccezione di quanto previsto per le prove orali, qualora detto calendario non sia stato fissato nel bando o reso noto con le modalità definite dal bando, è effettuata, di norma, per il tramite della piattaforma informatica, quindi, con modalità elettronica, alla pec indicata dal candidato/a nella domanda di ammissione.

Data e luogo di svolgimento delle prove sono resi disponibili sulla piattaforma digitale con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato/a, almeno dieci giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

Termini e modalità di comunicazione della data di svolgimento delle prove possono essere modificati con il consenso scritto dei candidati interessati.

Art. 80 Modalità di svolgimento delle prove scritte in presenza

La Commissione Esaminatrice, salva motivata impossibilità, si riunisce, di norma, il giorno stesso della prova con congruo anticipo rispetto alla convocazione dei candidati e prepara le tracce, tra le quali un/a candidato/a è chiamato a sorteggiare quella che formerà oggetto della prova scritta, fatta salva la possibilità di predisporre un'unica traccia qualora la prova consista nella soluzione di quesiti a risposta chiusa su scelta multipla, ovvero nel caso in cui la prova abbia luogo in sedi diverse. Le tracce sono sigillate e rimangono segrete fino al momento della dettatura o della distribuzione ai candidati/e.

Tutti i Componenti della Commissione Esaminatrice sono presenti nella sede d'esame fino al momento di inizio della prova scritta, durante la cui effettuazione è presente almeno un Commissario esperto, oltre al Segretario della Commissione stessa.

I/le candidati/e, che hanno accesso alla sede della prova previa verifica della loro identità, prendono posto secondo le indicazioni date dal personale incaricato della sorveglianza e possono tenere con sé, per l'eventuale uso successivo, soltanto il materiale espressamente autorizzato dalla Commissione.

La Commissione Esaminatrice e il personale incaricato della sorveglianza curano l'ordinato svolgimento della prova d'esame.

La Commissione esaminatrice, nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei candidati/e. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma, esclusivamente, del Presidente o di un Commissario, apposta sul margine alto a destra di ciascun foglio, in modo che venga esclusa qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

Insieme con i fogli autenticati sono predisposte:

- a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- b) buste, formato piccolo (1/4), per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
- c) buste di formato grande, munite di linguetta staccabile -ove le prove scritte siano più di una -, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).

Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcune genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata è annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del testo, ai candidati/e.

La Commissione, in particolare, ha la facoltà di escludere dalla prova i candidati/e che non osservino le disposizioni loro impartite o contenute nel foglio di avvertenze generali e nei protocolli di sicurezza eventualmente distribuiti. Devono essere, comunque, esclusi dalla prova i candidati/e sorpresi a copiare, a consultare testi non consentiti o a turbare lo svolgimento della prova stessa. Di ciò si dà atto nel verbale della seduta, mentre l'esclusione è successivamente formalizzata, mediante comunicazione motivata al concorrente.

Al termine della prova gli elaborati sono inseriti in buste debitamente sigillate e consegnate al Segretario della Commissione per la loro custodia.

La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione in attuazione del comma 2° dell'art.11 del D.P.R. 487/94.

La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari; risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai candidati/e.

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova scritta o orale se le prove scritte non sono state previste, oppure, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione, in applicazione del comma 50 dell'art. 11 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 81 Prove scritte - Svolgimento

La Provincia mette a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte in presenza uno o più locali idonei, tale da consentire:

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai candidati/e di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teoriche o teorico-pratiche che comportino la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra candidati;
- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti;
- d) La predisposizione di ogni altra misura idonea ad assicurare la sicurezza in base a specifici protocolli predisposti per motivi sanitari e approvati dalla Direzione competente alla gestione delle risorse umane.

Dopo che i candidati/e hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

Completate le procedure preliminari e dopo che i candidati/e hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei candidati/e.

Concluso l'appello il Presidente dà atto che i candidati/e assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.

La Commissione provvede a distribuire ai candidati/e:

- a) due fogli vidimati e portanti il timbro dell'Ente, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I candidati/e saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda; l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante incollatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o

segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

- c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
- a) una penna di colore uguale per tutti i candidati/e, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

Il Presidente avverte i candidati/e che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai candidati/e il divieto di fare uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri candidati/e. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso per i concorrenti interessati al fatto.

Il Presidente avverte, infine, i candidati/e che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i candidati/e a designare uno di loro a procedere al sorteggio della traccia fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri candidati/e possano prendere visione dell'operazione.

Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai candidati/e, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura delle altre due tracce non prescelte.

Il Presidente provvede poi alla dettatura della traccia di lavoro ai candidati/e ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.

Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei candidati/e ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi delle tre tracce, distinguendo quella estratta dalle altre ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

Nel corso della prova i candidati/e debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo, almeno due Commissari i quali devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla stessa i candidati/e che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati da altri candidati/e. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

Conclusa la prova ciascun candidato/a consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del candidato/a stesso.

La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non devono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai candidati/e, mediante incollatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal candidato/a.

Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I candidati/e che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce a provvedere e, ove perdurano nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

La prova può essere chiusa anche prima della scadenza dell'orario stabilito, nel caso che tutti i candidati/e abbiano consegnato le buste concernenti gli elaborati.

Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato/a.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esami e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero, in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Giudicatrice subito dopo la conclusione dell'ultima prova scritta, ovvero nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati/e presenti in aula a detta ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci, potranno assistere alle operazioni. Quanto previsto dal presente comma e dal comma precedente non è necessario in caso in cui il bando preveda sia espletata una sola prova scritta.

Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati con ceralacca. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esami, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 23 della legge 5.2.1992, n.104.

Art. 82 Prove scritte - valutazione

La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna chiusa contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;

- alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
- all'annotazione del voto in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei candidati/e. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- la votazione agli stessi assegnata;
- il nome dei candidati/e che ne è risultato l'autore.

L'elenco è firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in conformità alle norme suddette è fatto constatare dal verbale.

Nel verbale sono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.

I voti sono espressi in trentesimi ai sensi dell'art.7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487.

Conseguono l'ammissione al colloquio i/le candidati/e che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

La Commissione Giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, se previste dal bando, determina i candidati/e ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

In quanto compatibili, limitatamente ai principi informativi e alle norme applicabili, gli articoli di cui al Capo XV troveranno applicazione anche alle prove da svolgere mediante piattaforma telematica.

CAPO XVI CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 83 Punteggio

La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- a. 30 punti per la valutazione delle singole prove di esame;
- b. 10 punti per la valutazione titoli.

Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto ed è assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Art. 84 Valutazione delle prove di esame

In relazione al numero delle prove che i candidati/e debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:

- a. 30 punti per la prima prova, scritta;
- b. 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico - pratica;
- c. 30 punti per la terza prova, orale.

Ove le prove concorsuali siano due, il punteggio per ciascuna delle prove è di 45 punti.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30 o il punteggio minimo riparametrato, nel caso in cui le prove siano solo due.

Art. 85 Valutazione dei titoli

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I Categoria	Titoli di studio	punti 6
II Categoria	Titoli di servizio	punti 2
III Categoria	Curriculum vitae	Punti 2
	Totale	punti 10

La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima dell'inizio della correzione delle prove scritte e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove d'esame orali.

Art. 86 Valutazione dei titoli di studio

I complessivi 6 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come segue:

Per il titolo di studio richiesto per l'accesso, punti 5 distribuiti come da prospetto che segue:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Titolo di laurea		Valutazio ne
Da	A	Da	A		Da	A	Punti
6,00	6,99	36	41	Sufficiente	66	76	0,75
7,00	7,99	42	47	buono	77	87	2
8,00	8,99	48	53	distinto	88	98	3,50
9,00	10,00	54	60	ottimo	99	110	4,50

Per la laurea con lode è attribuito il punteggio di 0,50.

Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,20 punti

Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,50 punti

Art. 87 Valutazione dei titoli di servizio

I complessivi 2 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

- i. servizio di ruolo e non di ruolo prestato, presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, = punti 0,0133
- b. servizio di ruolo e non di ruolo prestato, presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,0066 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

I servizi alle dipendenze di aziende private sono equiparati al servizio prestato in ente pubblico.

Art. 88 Curriculum vitae

Nel *curriculum vitae* vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale e capacità rilevanti rispetto al profilo del posto da conferire, negli anni previsti per il relativo percorso accademico, la partecipazione a seminari, convegni, ecc., anche come docente o relatore, se trattasi di attività pertinenti con il profilo professionale richiesto dal bando di concorso, quindi, tenendo conto esclusivamente delle attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso; sono, altresì, rilevanti ai fini della valutazione del *curriculum*:

- a) le specializzazioni conseguite in attività connesse con l'espletamento delle funzioni del profilo professionale richiesto o per lo stesso espressamente richieste;

- b) le pubblicazioni, attinenti direttamente, ai contenuti professionali del posto a concorso;
- c) esperienze all'estero, se pertinenti;
- d) conoscenze di lingue straniere, solo se acquisite con esperienze di vita o formative documentabili;
- e) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
- f) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso.

Le esperienze del *curriculum* sono valutabili se pertinenti rispetto al profilo professionale del posto messo a concorso e se attestate dal candidato/a nelle forme di legge, con chiara indicazione dei tempi, dei luoghi e degli enti presso cui tali esperienze sono maturate, al fine di consentire all'Amministrazione le necessarie verifiche d'ufficio.

Per i concorrenti aventi diritto alla riserva come interni operano le disposizioni speciali previste dall'art. 67 ed il punteggio è attribuito anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori, formalmente assegnate e di eventuali encomi.

Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al *curriculum* di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Art. 89 Prova pratica applicativa - Modalità

La prova pratica-applicativa, eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i candidati/e ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai candidati/e, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

Tutti i candidati/e dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.

La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato/a.

La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei candidati/e, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

La prova pratica-applicativa si considera superata ove il candidato/a abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 18/30.

Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica- applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

Art. 90 Prove orali e pratiche applicative - Norme comuni

L'identificazione dei candidati/e che partecipano alle prove orali e/o pratiche-applicative è effettuata dalla Commissione al momento in cui il/la candidato/a si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

Quando il numero dei candidati/e è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei candidati/e che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

Quando il numero dei candidati/e non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce in rapporto al numero dei candidati/e esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

Il/la candidato/a che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove sono programmate in più giornate, il/la candidato/a che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telematico al candidato/a. Se l'istanza viene respinta ed il candidato/a non è presente alla prova, viene escluso/a dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telematica viene precisata la nuova data della prova.

Qualora circostanze particolare lo richiedano, l'Amministrazione può disporre che le prove orali avvengano telematicamente, per tutti i candidati/e, ricorrendo ad apposite piattaforme elettroniche per gli esami.

Nella misura in cui sono compatibili le disposizioni e i principi di cui al Capo XVI si applicano anche alle prove orali svolte telematicamente.

Art. 91 Prova orale - contenuti e modalità

La Commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, ad esaminare il/la Candidato/a per valutarne le competenze trasversali e le conoscenze sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di idoneità al profilo da ricoprire e la preparazione tecnica/giuridica, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati/e ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i candidati/e un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno, di capacità e di conoscenze.

La Commissione determina, preliminarmente, le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono proposti a ciascun candidato/a previa estrazione a sorte, salvo che l'esame orale non avvenga in via telematica.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.

Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del candidato/a, egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami, se svolti in presenza.

Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.

La prova orale si considera superata ove il/la concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o il voto paramentrato nel caso di due sole prove d'esame.

Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico; analogamente la piattaforma telematica deve consentire l'accesso a tutti i candidati i quali hanno facoltà di assistere ai colloqui degli altri concorrenti.

Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

Art. 92 Norma di rinvio

Per particolari esigenze, motivate da situazioni contingenti e a tutela di interessi generali prevalenti, per le procedure di concorso, nel massimo e rigoroso rispetto della normativa nazionale di riferimento, nonché dei principi di trasparenza, efficienza, pari opportunità nell'accesso, separazione delle funzioni d'indirizzo politico e di gestione, in sede di programmazione annuale del fabbisogno del personale, con decreto del presidente della Provincia è possibile dettare specifiche linee guida, anche in deroga alle disposizioni del presente Regolamento, prima dell'avvio delle procedure.

Le linee guida devono essere motivate con riferimento alle circostanze specifiche e devono essere adeguatamente pubblicizzate.

CAPO XVII CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E DIRITTO DI ACCESSO

Art. 93 Formazione, approvazione e pubblicazione della graduatoria

La graduatoria finale della selezione è unica ed è redatta dalla Commissione, in ordine di punteggio decrescente, relativamente ai candidati/e che abbiano superato le prove d'esame, sommando i punteggi ottenuti nei diversi momenti valutativi.

Nel caso di due o più candidati/e a pari punteggio si tiene conto, per determinare la posizione definitiva di ciascuno, delle preferenze di legge.

La graduatoria viene approvata con apposita determinazione del dirigente della struttura organizzativa competente ed è efficace dal momento della sua pubblicazione all'Albo Pretorio della provincia di Brindisi. Tale pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione ai candidati/e.

Dall'ultimo giorno di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

La graduatoria rimane efficace, di norma, per tre anni dalla data di pubblicazione e può essere utilizzata, coerentemente con quanto stabilito nella programmazione del fabbisogno di personale, per la copertura di posti di uguale profilo professionale che si rendessero disponibili nonché per assunzioni a tempo determinato che l'Amministrazione dovesse effettuare, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.

Le graduatorie possono anche essere utilizzate da altri enti previa convenzione con la Provincia

Art. 94 Assunzione del servizio: adempimenti preliminari

L'ufficio competente per la gestione e lo sviluppo del personale provvede all'accertamento d'ufficio del possesso dei requisiti dichiarati dagli aspiranti all'assunzione, invitando gli stessi a produrre l'eventuale documentazione non accessibile d'ufficio; i candidati utilmente collocati in graduatoria per l'assunzione sono invitati a presentare, in un congruo termine, la

documentazione richiesta dal bando di selezione, nonché i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva o preferenza indicati nella domanda di partecipazione, se non accessibili d'ufficio.

Nella stessa o in successiva comunicazione, gli assumendi sono invitati a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e a prendere servizio alla data stabilita dall'Amministrazione.

La mancata produzione della documentazione richiesta, ovvero la mancata presentazione in servizio, senza giustificato motivo, costituiscono rinuncia all'assunzione.

L'accertamento negativo del possesso dei requisiti dichiarati, oltre a comportare l'eventuale responsabilità penale per dichiarazione mendace, comporta la decadenza dalla graduatoria di merito e dal correlato diritto alla sottoscrizione del contratto di lavoro.

Per eccezionali e giustificati motivi, su istanza dell'interessato, il termine fissato per la produzione dei documenti e per l'assunzione del servizio può essere prorogato, con provvedimento motivato del dirigente competente.

È fatta salva, tuttavia, la proroga per i casi di servizio militare di leva o civile sostitutivo, per i quali la proroga stessa non può essere comunque concessa oltre il 15° giorno dalla data di cessazione del servizio medesimo.

Gli effetti economici e giuridici dell'instaurando rapporto di lavoro decorrono dal giorno di effettiva assunzione del servizio.

Art. 95 Tempi di espletamento delle procedure selettive e diritto di accesso

Le procedure di selezione sono portate a compimento dalla Commissione, ordinariamente, entro tre

mesi dalla data di effettuazione della prima prova o, nel caso di selezione per soli titoli, entro 30 giorni dalla prima riunione della Commissione, fatti salvi tempi maggiori obiettivamente rispondenti a difficoltà del procedimento.

In caso di Corso/Concorso, il predetto termine di sei mesi viene adeguatamente aumentato in relazione alla durata del corso di formazione.

La procedura deve comunque concludersi con la formazione della graduatoria e l'approvazione delle risultanze dei lavori della Commissione entro 60 giorni dalla trasmissione dei verbali dei relativi lavori.

In ogni caso le assunzioni, con la firma dei relativi contratti di lavoro, restano subordinate al verificarsi di tutti i presupposti previsti dalle norme vigenti in materia che devono essere esplicitati nei contratti di lavoro da sottoscrivere, come condizione di validità degli stessi.

I candidati/e hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

APPENDICE

sono parte integrante del presente Regolamento i seguenti separati Regolamenti cui si fa espresso rinvio per la disciplina specifica, nel testo vigente al momento della relativa applicazione:

- Regolamento dell'Avvocatura provinciale
- Regolamento incentivante le funzioni di progettazione tecnica
- Regolamento dell'Ufficio del Garante dei diritti delle persone private della libertà personale
- Regolamento sui sistemi dei controlli interni
- Regolamento per il controllo analogo sulle società partecipate
- Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione
- Testo unico sui sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale
- Regolamento per la disciplina delle missioni del personale della Provincia di Brindisi
- Regolamento dell'Ufficio Economale
- Regolamento del CUG
- Regolamento della SUA
- Linee guida per il rilascio dei nulla osta alla mobilità esterna
- Regolamento mobilità interna.