



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

- **Regolamento approvato con deliberazione n. 601 del 22.9.1998**
  
- **Modifica introdotta con deliberazione G.P. n.480 del 22.12.03**
- **Modifica introdotta con deliberazione n. 66 del 22.2.2005**
- **Modifica introdotta con deliberazione n. 200 del 21.6.2005**
- **Modifica Revocato con delibera di G.P.n. 381 del 12.12.2006**
- **Modificato con delibera G.P. nn. 261 e 262 del 30.10.2009**
- **Modificato con delibera G.P n. 311 del 09-12-2009**
- **Modificato con delibera di G.P. 129 del 31-05-2010**

## **ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI**

### **INDICE**

#### **ORGANIZZAZIONE**

##### **CAPO I**

##### **PRINCIPI GENERALI**

*Art. 1 Oggetto*

*Art. 2 Principi e criteri informativi*

*Art. 3 Indirizzo politico e gestione: distinzioni*

*Art. 4 Criteri di organizzazione*

*Art. 5 Gestione delle risorse umane*

##### **CAPO II**

##### **ARTICOLAZIONE STRUTTURALE - DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE**

*Art. 6 - Struttura organizzativa*

*Art. 7 - Unità di progetto*

*Art. 8- Dotazione organica*

*Art. 9 Inquadramento*

*Art. 10 Assegnazione*

*Art. 11 Organigramma*

*Art. 12 Disciplina delle mansioni*

*Art. 13 Responsabilità del personale*

*Art. 14 Formazione e aggiornamento del personale*

##### **CAPO III**

##### **SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE**

*Art. 15 Competenze del Segretario Generale*

*Art. 16 Vice Segretario Generale*

*Art. 17 Il Direttore Generale*

*Art. 18 Criteri di nomina del Direttore Generale*

*Art. 19 Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale*

*Art. 20 Sostituzione del Direttore Generale*

##### **CAPO IV**

##### **LE COMPETENZE DEI DIRIGENTI DI SERVIZIO, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

*Art. 21 Dirigenti di servizi*

*Art. 22 Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Dirigente di Servizio*

*Art. 23 Responsabilità*

*Art. 24 Durata e revoca dell'incarico di responsabile*

*Art. 25 Sostituzione del Dirigente del Servizio*

*Art. 26 Polizza assicurativa*

*Art. 27 Le Determinazioni: competenze*

*Art. 28 Competenze del Presidente in materia di personale*

*Art. 29 Competenze del Dirigente di Servizio in materia di appalti*

*Art. 30 Competenze del Dirigente di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze*

*Art. 31 Competenze del Dirigente di servizio in materia di atti di conoscenza*

*Art. 32 L'attività propositiva dei Dirigenti di servizio*

*Art. 33 Competenza di subprogrammazione dei Dirigenti di servizio*

*Art. 34 Attività consultiva dei Dirigenti di Servizio*

- Art. 35 Competenze del Dirigente finanziario*  
*Art. 36 Competenze del responsabile del procedimento*  
*Art. 37 Competenze dei responsabili dei tributi*  
*Art. 38 Competenze del Dirigente responsabile dei servizi informativi automatizzati*

#### **CAPO V**

#### **INDIVIDUAZIONE DEI DIRIGENTI DI CUI AL D.LGS 77/95 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGA TORI**

- Art. 39 L'individuazione e la nomina dei Dirigenti di Servizio*  
*Art. 40 la dotazione dei Dirigenti di Servizio*  
*Art. 41 L'individuazione dei responsabili di procedimento*  
*Art. 42 Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti*  
*Art. 43 Il responsabile dell'indagine dei disservizi pubblici a seguito di reclamo*  
*Art. 44 Il responsabile della gestione dei tributi*  
*Art. 45 Il responsabile dei servizi informativi automatizzati*  
*Art. 46 Il coordinatore unico dei lavori pubblici*  
*Art. 47 Il responsabile dell'intervento*  
*Art. 48 Gli uffici di direzione dei lavori e di progettazione*  
*Art. 49 L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori*  
*Art. 50 Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale*  
*Art. 51 Impugnazione*  
*Art. 52 Composizione e funzionamento del Collegio arbitrale*  
*Art. 53 Nomina e criteri di scelta dei componenti*  
*Art. 54 Decadenza e sostituzione dei componenti*  
*Art. 55 Astensione e riconsunzione dei componenti*  
*Art. 56 Compiti della Segreteria del Collegio Arbitrale*  
*Art. 57 Delegazione di parte pubblica*  
*Art. 58 Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici*  
*Art. 59 Istituzione del servizio di controllo interno - Nucleo di Valutazione*  
*Art. 60 Compiti del servizio di controllo interno*  
*Art. 61 Composizione del Nucleo di Valutazione*  
*Art. 62 Funzionamento e compenso*  
*Art. 63 Verifica ispettiva del Nucleo di Valutazione*  
*Art. 64 Valutazione del personale*  
*Art. 65 Valutazione dei Dirigenti*  
*Art. 66 Ufficio relazioni con il pubblico*  
*Art. 67 Economo Provinciale*  
*Art. 68 Ufficio del difensore civico provinciale*  
*Art. 69 Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro*

#### **CAPO VI**

#### **COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

- Art. 70 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica*  
*Art. 71 Collaborazioni coordinate e continuative*  
*Art. 72 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità*  
*Art. 73 Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche*

#### **CAPO VII**

#### **PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

- Art. 74 Le determinazioni*  
*Art. 75 Le deliberazioni*  
*Art. 76 Pareri e silenzio procedimentale*  
*Art. 77 Visto e termini per l'acquisizione*

## **CAPO VIII**

### **ORGANI COLLEGIALI**

*Art. 78 Conferenza di servizio*

*Art. 79 Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico politico*

*Art. 80 Gruppi di lavoro*

## **CAPO IX**

### **DISPOSIZIONI DIVERSE**

*Art. 81 Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali*

*Art. 82 Competenze della Giunta Provinciale in rapporto a quelle dei Dirigenti di Servizi*

*Art. 83 Ricorso gerarchico*

*Art. 84 Potere sostitutivo*

*Art. 85 Disciplina delle relazioni sindacali*

*Art.86 Orario di servizio e orario di lavoro*

*Art. 87 Ferie, permessi, recuperi*

*Art.88 Part-time*

*Art. 89 Incompatibilità*

*Art. 90 Abrogazioni*

## **PARTE II<sup>A</sup>**

### **DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO DI OPERE E LAVORI PUBBLICI**

#### **CAPO I**

##### **FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI**

*A rt 91- Premessa*

*Art. 92 Ambito oggettivo di applicazione*

*Ari. 93 Ambito soggettivo di applicazione*

*Ari. 94 Conferimento degli incarichi -*

*Art. 95 Contenuto della progettazione*

*Ari. 96 Ripartizione del fondo*

*Ari. 97 Termini e penalità*

*Ari. 98 Liquidazione del fondo*

*Art.99 Oneri per iscrizione agli albi Professionali e per assicurazioni*

*Art. 100 Responsabilità*

*Ari. 101 Proprietà dei progetti*

*Ari. 102 Orario di lavoro e spese accessorie*

*Art. 103 Rinvio dinamico*

*Art.104 Economie*

## **PARTE III**

### **DISCIPLINA DELLE MODALITA 'DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA 'PROCEDURE CONCORSUALL**

#### **CAPO I**

##### **DISPOSIZIONI GENERALI**

*Art 105- Norme di riferimento*

*Art. 106 Modalità e procedure concorsuali*

*Art. 107 Partecipazione del personale della Provincia a concorsi pubblici*

*Art.108 Procedure concorsuali interne*

*Art. 109 Graduatorie dei concorsi - Efficacia*

*Art 110 Norme transitorie*

**CAPO II**  
**PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO**

- Art. 111 Deliberazione di indizione del concorso*
- Art. 112 Bandi di concorso - Norme Generali*
- Art.113 Bando di concorso - Contenuti*
- Art.114 Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione*

**CAPO III**  
**PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI**

- Art. 115 Procedure di ammissione*
- Art. 116 Requisiti generali e speciali*
- Art. 117 Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee*
- Art. 118 Domanda e documenti per l'ammissione al concorso*
- Art 119 Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti*
- Art 120 Perfezionamento della domanda e dei documenti*
- Art. 121 Concorsi interni*

**CAPO IV**  
**COMMISSIONE GIUDICATRICE DEI CONCORSI**

- Art. 122 Commissioni Giudicatrici - composizione*
- Art 123 Cessazione dall'incarico di componente di commissione*
- Art. 124 Adempimenti della Commissione*
- Art. 125 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali*
- Art 126 Commissione Giudicatrice - Norme di funzionamento*

**CAPO V**  
**TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE**

- Art. 127 Punteggio*
- Art. 128 Valutazione delle prove d'esame*
- Art. 129 Valutazione dei titoli*
- Art.130 Valutazione del titolo di studio*
- Art. 131 Valutazione dei titoli di servizio*
- Art. 132 Curriculum professionale*
- Art.133 Valutazione dei titoli validi*

**CAPO VI**  
**PROVE D'ESAME- CONTENUTI PROCEDURE CRITERI DI VALUTAZIONE**

- Art.134 Prove d'esame - Modalità generali*
- Art.135 Prove di preselezione per i concorsi per titoli ed esami*
- Art.136 Prove scritte - Contenuti procedure preliminari*
- Art. 137 Prove scritte - Svolgimento*
- Art.138 Prove scritte valutazione*
- Art. 139 Comunicazione ai concorrenti*
- Art. 140 Prova orale - Contenuti e modalità*
- Art 141 Prova pratica applicativa - Modalità*
- Art 142 Prove orali e pratiche applicative. Norme comuni*

**CAPO VII**  
**PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI**

- Art. 143 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie*
- Art. 144 Riscontro delle operazioni del concorso*

*Art 145 Determinazione dei vincitori del concorso*

**CAPO VIII**

**PROCEDURA PER LA SEMPLIFICAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE-**

*Art. 146 Esito del concorso - Comunicazione*

*Art 147 Assunzione del servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro*

*Art 148 Prova e periodo di prova*

**CAPO IX**

**PROCEDIMENTI SPECIALI D'ACCESSO**

*Art. 149 Prova pubblica selettiva e preselettiva*

*Art. 150 Assunzioni in servizio*

**CAPO X**

**RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE**

*Art. 151 Assunzione a tempo determinato*

*Art. 152 Rapporti di lavoro a tempo determinato*

**CAPO XI**

**NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI**

*Art. 153 Indennità differenziata di fine servizio*

*Art. 154 Indennità funeraria*

*Art. 155 Alloggio di servizio*

*Art. 156 Interpretazione del regolamento e giurisdizione*

*Art 157 Entrata in vigore*

ORGANIZZAZIONE  
*Capo I*  
PRINCIPI GENERALI

**Articolo 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.

Costituiscono parte integrante del regolamento la disciplina del fondo interno per la progettazione o atti di pianificazione, nonché delle modalità di assunzione e requisiti di accesso delle procedure concorsuali.

Costituisce, altresì, parte integrante, quale allegato al presente regolamento, il Regolamento concernente il funzionamento degli uffici di polizia provinciale nonché la dotazione e l'assegnazione dell'armamento agli appartenenti quali agenti di pubblica sicurezza.

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 in funzione dell'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.

**Articolo 2**

***Principi e criteri informativi***

L'ordinamento dei servizi e degli uffici si informa 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)-separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

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 del cittadino.

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.

### **Articolo 3** ***Indirizzo politico e gestione: distinzioni***

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli organi politici, nel rispetto dell'art. 3 del D.Lgs. 80/98, competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di 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 Dirigenti di Servizio, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e del Direttore Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, ai fini dell'attuazione del "progetto di governo".

### **Articolo 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) pieno adeguamento dell'organizzazione a quanto previsto dal D.Lgs. n. 77/95 e successive modificazioni, dal DPR 194/96 e dalla legge 127/97;
- b) organizzazione per settori di intervento, omogenei ed interrelati, atta ad assicurare una unitaria aggregazione corrispondente alle finalità dell'azione politico-amministrativa;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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 dei P.E.G., la distribuzione delle risorse umane disponibili al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati in sede di bilancio;
- f) partecipazione dei dipendenti al processo di produttività sociale e loro coinvolgimento e responsabilizzazione;
- g) particolare attenzione per la formazione del personale, per la valorizzazione della sua professionalità e per lo sviluppo della sua conoscenza;



- h) rispetto dei principi di economicità, efficacia e pubblicità di cui all'art. 1 della legge 241/90 e partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione, attraverso – ove possibile – il decentramento telematico dei servizi;
- i) 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;
- l) rispetto della riservatezza di terzi (persone fisiche e giuridiche) nel trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge 31/12/1996 n. 675;
- m) 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.

## **Articolo 5**

### ***Gestione delle risorse umane***

L'Ente 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, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- 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) 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 STRUTTURALE**  
**DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE**

**Articolo 6**  
**Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa è articolata in Servizi, 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.

Il Servizio 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 organizzato in modo da assicurare l'autonomia operativa dello stesso, nell'ambito degli indirizzi degli organi competenti.

L'articolazione tiene conto, di massima, della ripartizione della spesa per funzioni e per servizi stabilita dal DPR n. 194 del 31 gennaio 1996 avente per oggetto: "Regolamento per l'approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali", 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' deputato 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.

Il Servizio 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 del Servizio. 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 al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

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.

### **Articolo 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 responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

### **Articolo 8** ***Dotazione organica***

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Presidente della Provincia, previo parere del Direttore Generale.

La dotazione organica della Provincia individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

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.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta provinciale, previo parere del Direttore Generale, nonché consultazione con le organizzazioni sindacali, e, comunque, nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

### **Articolo 9** ***Inquadramento***

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Il 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 eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Il 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.

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore Generale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia, sulla base di specifiche intese in sede negoziale decentrata per la definizione dei criteri. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

### **Articolo 10** ***Assegnazione***

Il Direttore Generale assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuale con il provvedimento di cui all'art. 6 (struttura organizzativa).

Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Dirigente 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 del Servizio.

L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

### **Articolo 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 del Dirigente del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

### **Articolo 12** ***Disciplina delle mansioni***

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore.

Il Dirigente che ha disposto l'assegnazione, o che abbia consentito a tale assegnazione, risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Direttore Generale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Dirigente del Servizio interessato.

Qualora il posto del Dirigente di Servizio non sia coperto o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Direttore Generale in via diretta ovvero mediante assegnazione, ad interim, delle funzioni ad altro Dirigente.

Spetta, comunque al Presidente della Provincia, affidare con proprio decreto le funzioni e la Dirigenza dei «Servizi».

#### **Articolo 12 bis:**

*“Agli autisti assegnati agli organi di governo della provincia può essere conferita, limitatamente all’esercizio delle funzioni di conducente dei veicoli in uso a tali organi, la qualifica di agente di Pubblica Sicurezza, alla stregua di quanto previsto dall’art.5/bis del D.L. 83/2002, convertito, con modificazioni, dall’art. 1 della L. 133/2002. La nomina di*

*agente di pubblica sicurezza è conferita ai sensi dell'art. 4/bis del R.D. 1940 n. 635, previo accertamento del possesso dei requisiti ivi indicati, con Decreto Prefettizio su istanza del Presidente della Provincia.*

*Gli autisti sono posti alle dipendenze funzionali del Presidente relativamente ai seguenti compiti:*

*Di rappresentanza nell'esercizio delle mansioni di conducenti degli automezzi in uso agli organi di governo della Provincia;*

*Di vigilanza della sicurezza degli stessi finalizzata alla prevenzione e tutela della loro incolumità e alla garanzia dello svolgimento delle attività istituzionali.*

*Con l'istituzione del Corpo di Polizia Provinciale, gli autisti di cui al precedente comma, saranno inseriti nel suddetto Servizio, integrando il profilo professionale posseduto con quello di "Agente di Polizia Provinciale".*

*Compatibilmente alle esigenze di servizio dell'Ente e previo superamento di apposito corso di qualificazione, gli autisti possono essere chiamati a svolgere, su richiesta del Comandante del Corpo di Polizia Provinciale e previo assenso del Presidente, funzioni di Polizia Stradale, limitatamente alle violazioni commesse sulle strade di proprietà della Provincia ai sensi degli artt. 11 e 12 del D. L.gs. 285/92".*

### **Articolo 13**

#### ***Responsabilità del personale***

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

### **Articolo 14**

#### ***Formazione e aggiornamento del personale***

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all' 1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo la Provincia, **utilizza le scuole di pubbliche amministrazioni operanti sul territorio nazionale e/o società riconosciute operanti nell'ambito della formazione specialistica.**

**La Giunta Provinciale potrà attivare convenzioni con Centri Studi per le attività di formazione.**

Il Direttore Generale, sentita la Conferenza dei Dirigenti allargata alle OO.SS. di categoria, formula proposta di programma formativo annuale.

### **Capo III** **SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE**

#### **Articolo 15** *Competenze del Segretario Generale*

**(MODIFICATO CON DELIBERA DI G.P. N. 261 DEL 30.10.2009)**

Il Segretario Generale, Dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art.17 della della legge 127/97 e dal DPR 465/97, è nominato dal Presidente della Provincia, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

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 127/97, al Segretario Generale spetta:

- a) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito a un Dirigente;
- b) la presidenza delle Commissioni di concorso riguardanti i Dirigenti dei Servizi;
- c) la presidenza di altre Commissioni di concorso se incaricato con provvedimento del Presidente della Provincia;
- d) la presidenza delle Commissioni di appalto concorso, se formalmente incaricato del Presidente della Provincia;
- e) la presidenza del **Comitato di Direzione** dei Dirigenti, unitamente al Direttore Generale;
- f) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i Servizi stessi;
- g) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;

Resta ferma la facoltà del Presidente della Provincia di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Il Segretario Generale, partecipando e non 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.

La Provincia può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dalla Provincia il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Il Segretario Generale può essere revocato, nel rispetto delle norme contenute nel D.P.R. 4.12.1997, n.465, ma la revoca, essendo la funzione anche di ausilio al Consiglio Provinciale, dovrà essere preceduta da deliberazione del Consiglio Provinciale. Sino alla nomina del Direttore Generale, il Presidente della Provincia può affidare le funzioni

al Segretario Generale. In tal caso spetta al Segretario Generale un'indennità di direzione *ad personam* nella misura determinata dalla Giunta Provinciale.

## **Articolo 16** ***Vice Segretario provinciale***

L'Ente è dotato di un Vice Segretario Generale cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.

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 di Servizio, assunti a tempo indeterminato.

Il Dirigente nominato dovrà, comunque, essere in possesso dei requisiti e dei titoli per l'accesso alla funzione 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, ove lo stesso possieda i requisiti per l'esercizio delle funzioni del Segretario.

Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario Generale, al Vice Segretario compete un compenso pari ad 1/3 dello stipendio tabellare mensile lordo ex art. 39, della Legge n. 604/62 e successive modificazioni ed integrazioni, escluse tutte le altre indennità.

Il Vice Segretario non potrà svolgere la funzione di Direttore Generale, se questa è stata assegnata al Segretario Generale e non potrà, pertanto, percepire alcun compenso aggiuntivo connesso a tale funzione.

La predetta sostituzione può essere disposta dal Presidente anche in favore di altro Segretario Generale, con decreto motivato.

Per i periodi eccedenti 60 giorni, la sostituzione, anche con il Vice Segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali.

Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed, in via sussidiaria, ove non vi siano sufficienti Segretari in disponibilità. Da quella data, per gli incarichi di reggenza e supplenza, si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19 del DPR n. 465/97.

## **Articolo 17** ***Direttore Generale***



Ai sensi **dell'art. 108 del D.Lgy. 18.8.2000 n°267**, il Presidente della Provincia, previa deliberazione della Giunta, al di fuori della dotazione organica ed a tempo determinato, nomina il Direttore Generale.

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

Il Direttore Generale può essere revocato, previa deliberazione della Giunta Provinciale, con provvedimento del Presidente della Provincia.

Il Presidente della Provincia, previa deliberazione della Giunta, 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, stipula con lo stesso un contratto di diritto privato, come se si trattasse di soggetto esterno all'Amministrazione, con l'unica limitazione riferita al corrispettivo che non potrà mai essere superiore ai due terzi del trattamento economico, comprensivo del salario di anzianità, della retribuzione di posizione e di risultato e dell'indennità integrativa speciale, goduto dal medesimo quale Segretario Generale.

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

Compete al Direttore Generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Dirigenti dei Servizi e dei Responsabili degli uffici;
- b) la sovrintendenza in generale alla 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. 267/00;**
- d) il coordinamento e la sovrintendenza dei Dirigenti di Servizio e dei responsabili del procedimento;
- e) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4, D.Lgs. 29/93 come sostituito dall'art. 4 del D.Lgs. 80/98, 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, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. 29/93;
- g) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa Amministrazione, che con altre Amministrazioni nel rispetto dell'art. 11, comma 1, del D.Lgs. 29/93;
- h) l'adozione degli atti di competenza dei Dirigenti di servizio inadempienti, previa diffida;
- i) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

La Giunta può assegnare, su proposta del Presidente della Provincia qualora lo ritenga opportuno, in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

La Provincia può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Direttore Generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Direttore Generale, per fatti inerenti le funzioni

d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dalla Provincia il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

## **Articolo 18** ***Criteri per la nomina del Direttore Generale***

Qualora il Presidente intenda avvalersi di un Direttore Generale, con proprio atto manifesta detta volontà ed approva un avviso pubblico di selezione.

L'avviso pubblico 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 20 giorni.

Il Presidente, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di comprovata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.

Anche in occasione del colloquio il Presidente ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.

Ai fini dell'esperimento delle procedure di cui sopra il Presidente può anche avvalersi del nucleo di valutazione e/o del servizio di controllo interno.

Esperate le procedure di cui ai commi precedenti il Presidente acquisisce il parere della Giunta il quale è espresso in un atto deliberativo e può avere ad oggetto la proposta al Capo dell'Amministrazione di un unico nominativo, oppure di una rosa di nominativi; la Giunta potrà anche semplicemente limitarsi a formulare un giudizio di idoneità nei confronti di uno, più di uno, tutti o nessuno dei candidati.

Il parere della Giunta non è vincolante.

Il Presidente, sentita la Giunta, procede alla nomina con proprio atto, adottato di concerto con il Dirigente del Servizio Finanziario.

Il concerto del Dirigente del Servizio Finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

**Articolo 19**  
***Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale***

I rapporti tra Direttore Generale 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.

**Articolo 20**  
**Sostituzione del Direttore Generale**

In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Generale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei Dirigenti.

## *Capo IV*

### **LE COMPETENZE DEI DIRIGENTI DI SERVIZIO, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

#### Articolo 21

#### *Dirigenti di Servizio*

I Dirigenti di Servizio, sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura provinciale.

I Dirigenti di Servizio assicurano con autonomia operativa, 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 ed alla Giunta emanare direttive ai Dirigenti di Servizio al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

Spettano ai 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;
- 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 ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- l) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- m) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
- n) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- o) 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 del Servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- p) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675
  - q) -gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente.

Con deliberazione della Giunta Provinciale, le funzioni di cui ai precedenti punti a), b) e d) possono essere affidati al Direttore Generale.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

## **Articolo 22**

### ***Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Dirigente di Servizio***

I Dirigenti di Servizio sono nominati 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.

Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono affidati al personale inquadrato nella qualifica dirigenziale o a persone esterne all'ente, assunte con contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica.

L'attribuzione degli incarichi, ai sensi del punto 6, comma 7, art. 6 della legge 127/97 può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

L'attribuzione degli incarichi dirigenziali avviene con atto deliberativo della Giunta su proposta del Presidente. Il Presidente della Provincia, nel motivare la sua proposta, si avvale del referto annuale del nucleo di valutazione.

Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Dirigente del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

I contratti a tempo determinato per i Dirigenti e per le alte specializzazioni, affidati a persone esterne all'Ente, sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva.

Tali contratti, a tempo determinato, sono deliberati dalla Giunta su proposta del Presidente.

Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

Con riferimento alla graduazione delle funzioni dirigenziali, ai fini dell'attribuzione della componente retributiva connessa all'effettivo esercizio delle funzioni di direzione, si tiene conto dei seguenti fattori di valutazione ponderati e specificati:

- a) tipologia di unità organizzativa diretta e collaborazione nell'organigramma;

- b) professionalità e specializzazione richieste per l'espletamento dell'incarico;
- c) cumulo delle funzioni attribuite;
- d) rilevanza delle responsabilità inerenti la funzione dirigenziale attribuita;
- e) coordinamento di attività trasversali all'intera struttura organizzativa.

### **Articolo 23** ***Responsabilità***

Il Dirigente di servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- 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.

### **Articolo 24** ***Durata e revoca dell'incarico di Responsabile***

L'incarico di Dirigente è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Presidente della Provincia . Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Presidente.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Presidente:

- a) per inosservanza delle direttive del Presidente;
- b) per inosservanza delle direttive della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Generale o del Direttore Generale;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- e) per responsabilità grave o reiterata;
- f) negli altri casi previsti dall'art. 20 del Dlgs 29/93 e disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

## **Articolo 25** ***Sostituzione del Dirigente del Servizio***

La responsabilità di un servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata «ad interim», per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica o della medesima area di attività.

In caso di vacanza o di assenza del Dirigente di Servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Dirigenti secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Presidente al Direttore Generale.

### **TESTO SOSTITUITO** **(Modifica introdotta con deliberazione n. 200 del 21.6.2005)**

*“ In caso di vacanza o di assenza del Dirigente di servizio, le relative funzioni possono essere affidate, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Dirigente. In tal caso, al Dirigente compete una indennità aggiuntiva, da determinarsi secondo criteri che saranno approvati con successivo provvedimento, sentita la proposta del Nucleo di Valutazione.*

*L'incarico dirigenziale può essere altresì attribuito transitoriamente a Funzionario di altra pubblica Amministrazione o di questo Ente in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla qualifica dirigenziale e nel rispetto di tutte le altre condizioni e modalità contemplate dalla normativa vigente in materia.*

*In questo caso si avvia un nuovo rapporto di lavoro ed il dipendente viene collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.*

*Il conferimento di detti incarichi è disposto dal Presidente della Provincia che, se conferito a Funzionari esterni, è preceduto da un avviso pubblico e da una selezione dei curricula da parte di apposita Commissione.”*

## **Articolo 26** ***Polizza assicurativa***

La Provincia stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Dirigenti di Servizio. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

**Articolo 27**  
***Le Determinazioni: competenze***

Il Direttore Generale e i Dirigenti di Servizio adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "Determinazioni".

Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio nonché dal Regolamento di Contabilità e dall'art.74 del presente regolamento.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere, con eccezione della verifica di conformità affidata al Segretario Generale.

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 loro sottoscrizione.

Tutte le determinazioni, a cura del Dirigente del Servizio, vanno trasmesse in copia al Presidente della Provincia ed a tutti gli Assessori e comunicate al Segretario Generale.

Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio 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 previste dall'apposito regolamento.

**Articolo 28**  
***Competenze del Presidente in materia di personale***

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

- la nomina del Segretario Generale;
- l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
- la nomina dei Dirigenti dei servizi;
- l'attribuzione e definizione degli incarichi ai Dirigenti di Servizio;
- l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente, sentito il Direttore Generale;
- l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici
- la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- la nomina dell'economo ed eventualmente del subeconomo
- l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori.
- la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- la nomina del responsabile della protezione civile;



- l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
- la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

Gli atti di competenza del Presidente implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il Dirigente del Servizio Finanziario.

Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

### **Articolo 29**

#### ***Competenze del Dirigente di Servizio in materia di appalti***

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi Dirigenti di servizio compete:

- a) la presidenza delle Commissioni di gara;
- b) la responsabilità delle procedure di gara;
- c) l'aggiudicazione alla ditta, a seguito di procedimento di gara;
- d) 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;
- e) la stipulazione dei contratti;
- f) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- g) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- h) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- l) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

### **Articolo 30**

#### **Competenze del Dirigente di Servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze**

Al Dirigente del Servizio compete, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere 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.

I provvedimenti rientreranno nella competenza dei Dirigenti di Servizio qualora si caratterizzino 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 previsti dall'ordinamento giuridico;
  - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Provinciale su proposta del Presidente della Provincia all'inizio della legislatura;
  - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
  - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;

- da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Presidente, dai singoli Assessori.
- da altre disposizioni emesse dal Direttore Generale o dal Segretario Generale.

### **Articolo 31**

#### ***Competenze del Dirigente di Servizio in materia di atti di conoscenza***

Al Dirigente del servizio competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni;
- e) le autenticazioni di copia;
- f) le legalizzazioni di firme;
- g) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

### **Articolo 32**

#### ***L'attività propositiva dei Dirigenti di Servizio***

I Dirigenti esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei Dirigenti di Servizio sono il Presidente della Provincia, l'Assessore di riferimento ed il Direttore Generale.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
- c) proposte di determinazione 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.

Il Dirigente può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del Presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

### **Articolo 33**

#### ***Competenza di subprogrammazione dei Dirigenti di Servizio***

Al Dirigenti di Servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

## **Articolo 34** ***Attività consultiva dei Dirigenti di Servizio***

L'attività consultiva dei Dirigenti di Servizio si esplica attraverso:  
l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, della Legge 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;  
relativamente al Dirigente del Servizio Finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;  
relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la preventiva valutazione della legalità e della legittimità;
- b) la rispondenza alle norme di legge, regolamento, atti e provvedimenti degli Organi Collegiali, circolari e direttive degli organi competenti;
- c) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- d) 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:

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

I pareri di cui all'art. 53, della legge 142/90 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 cui al comma 5, 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 conferenza di servizio dei Dirigenti. In tal caso il Dirigente verbalizzante trasmetterà copia al Responsabile dell'Ufficio "Atti Giunta e Consiglio" per l'annotazione sulla proposta.

## **Articolo 35** **Competenze del Dirigente Finanziario**

Al Dirigente Finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Presidente, il Segretario Generale, l'organo di revisione e il Direttore Generale.

In materia di spese ed entrate al Dirigente compete:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del *budget* da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

## **Articolo 35 bis**

**Il Dirigente, ai sensi dell'art.2 della L.145/02 può delegare alcune delle sue funzioni ad uno o più funzionari operanti nel Servizio cui è preposto secondo le specificazioni, limiti e le condizioni esplicitati nei seguenti commi**

**Il Dirigente formalizza la delega al funzionario di cui al precedente comma 1 con provvedimento espresso nel quale deve indicare:**

- a) il destinatario della delega e le giustificazioni organizzative della stessa;
- b) le funzioni che sono oggetto della delega;
- c) il periodo – termini temporali entro i/le funzioni possono essere esercitate;

**L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il Dirigente non ricopra più la posizione di responsabilità del Servizio.**

**La delega può avere ad oggetto le seguenti funzioni del Dirigente:**

- a) attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai Dirigenti dei Uffici Dirigenziali Generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;

- b) Direzione, coordinamento e controllo delle attività degli Uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia;**
- c) Gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.**

### **Articolo 36**

#### ***Competenze del responsabile del procedimento***

Il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
- b) le condizioni di ammissibilità
- c) i requisiti di legittimità;
- d) i presupposti;
- e) accerta d'ufficio i fatti;
- f) *dispone* il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- g) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- h) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- i) può esperire accertamenti tecnici;
- j) può procedere ad ispezioni presso gli uffici deputati all'esecuzione degli atti o provvedimenti;
- k) ordina esibizioni documentali;
- l) acquisisce i pareri;

cura:

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

### **Articolo 37**

#### ***Competenze dei responsabili dei tributi***

Al responsabile del procedimento dei tributi individuato ai sensi dell'art. 41 del presente regolamento compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti
- e) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- f) il disporre i rimborsi.

### **Articolo 38**

#### **Competenze del Dirigente responsabile dei servizi informativi automatizzati**

Il Dirigente responsabile per i sistemi informativi automatizzati:

- a) cura i rapporti dell'Amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella PA.;
- b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima Amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
- c) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
- d) trasmette all'A.I.P.A. entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
  - 1. delle tecnologie impiegate;
  - 2. delle spese sostenute;
  - 3. delle risorse umane utilizzate;
  - 4. dei benefici conseguiti.

*Capo V*  
**INDIVIDUAZIONE DEI DIRIGENTI DI CUI AL D.LGS. 77/95 E DI ALCUNI  
SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI**

**Articolo 39**  
*L'individuazione e la nomina dei Dirigenti di Servizio*

Al Presidente della Provincia, compete, ai sensi dell'art. 36, comma 5-ter, della legge 142/90, la nomina dei Dirigenti degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'ente, fatta salva la competenza Giuntale in tema di individuazione dei Dirigenti di Servizio ex art. 11, D.Lgs. 77/95 dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario.

Il Dirigente di Servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente è infatti individuato, ai sensi dell'art. 19, comma 1, D.Lgs. 77/95, con deliberazione della Giunta provinciale, su proposta del Direttore Generale.

Esso può essere individuato, di norma, nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica dirigenziale;
- b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art. 51, della legge 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, della legge 127/97;
- c) in un dipendente di altro ente locale, con qualificata esperienza professionale, autorizzato a prestare la propria collaborazione con la Provincia.

**Articolo 40**  
**La dotazione dei Dirigenti di Servizio**

La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli Dirigenti di Servizio dalla Giunta, su proposta del Direttore Generale.

**Articolo 41**  
**L'individuazione del responsabile del procedimento**

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 241/90.

Il responsabile del procedimento è identificato nel Dirigente competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

Il Dirigente può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio, *ratione materiae*, o con altri criteri dai medesimi individuati.

In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il Dirigente.

**Articolo 42**  
**Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel Dirigente competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Dirigente competente a detenerlo.

Il Dirigente può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al Servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all' art 41 del presente regolamento.

**Articolo 43**  
**Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo**

Il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, di cui al punto 1.5 del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, è identificato nel Dirigente competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

**Articolo 44**  
**Il responsabile della gestione dei tributi**

Il Presidente, sentito il Direttore Generale, individua il responsabile dell'organizzazione e della gestione della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.

**Articolo 45**  
**Il responsabile dei servizi informativi automatizzati**

Il Presidente, qualora lo ritenga opportuno e soprattutto nei casi in cui il Dirigente preposto al settore non è in possesso di specificità professionale in informatica, individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito il Direttore Generale.

**Articolo 46**  
**Il coordinatore unico dei lavori pubblici**

Il coordinatore unico dei lavori pubblici è individuato dal Presidente, sentito il Direttore Generale, ed è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo.



## **Articolo 47**

### **Il responsabile dell'intervento**

Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7, della legge 109/94, un responsabile unico dell'intervento.

Il responsabile dell'intervento si identifica con il Dirigente competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.

Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di Amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

## **Articolo 48**

### **Gli uffici di direzione dei lavori e di progettazione**

Nell'ambito del Servizio Tecnico è istituito l'Ufficio di Staff per progettazione e direzione dei lavori.

Relativamente ad ogni intervento, il Dirigente di Servizio costituisce, ai sensi dell'art. 27 della legge 109/94, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal Direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.

## **Articolo 49**

### **L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori**

Le competenze di cui al D.Lgs. 626/94, così come modificato ed integrato, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i Dirigenti di Servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

## **Articolo 50**

### **Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale**

Il Presidente istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.

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

La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Generale, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, su segnalazione del Dirigente o d'ufficio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il Dirigente provvede direttamente.

Qualora il ricorso presentato al collegio sia dallo stesso ritenuto inammissibile ovvero del tutto strumentale, l'onere di funzionamento del Collegio stesso, è interamente a carico del ricorrente.

### **Articolo 51 Impugnazione**

Il dipendente, anche per mezzo di un procuratore o dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può impugnare la sanzione inflittagli, entro venti giorni da quando ne ha avuto conoscenza, dinanzi al Collegio arbitrale di cui al successivo articolo.

Il ricorso deve essere depositato presso la segreteria del Collegio arbitrale.

Il Collegio decide in ordine alla legittimità del provvedimento impugnato ed alla congruità della sanzione.

Il Collegio adotta le procedure più idonee per assumere la propria decisione, che deve essere emessa tassativamente entro 90 giorni dal ricevimento dell'impugnazione ed il Dirigente che ha adottato l'atto vi si conforma.

Durante l'impugnazione gli effetti della sanzione sono sospesi ma riacquistano l'originaria decorrenza nel caso di conferma da parte del Collegio della sanzione impugnata. In tal caso l'eventuale servizio prestato dal dipendente durante la sospensione di una sanzione espulsiva viene considerato servizio di fatto.

### **Articolo 52 Composizione e funzionamento del Collegio Arbitrale**

Il Collegio Arbitrale si compone di due rappresentanti dell'Amministrazione e di due rappresentanti dei dipendenti ed è presieduto da un esterno all'Amministrazione di provata esperienza ed indipendenza e dura in carica tre anni. Il Collegio opera con criteri oggettivi di rotazione dei membri e di assegnazione dei procedimenti disciplinari che ne garantiscano l'imparzialità.

I procedimenti eventualmente in corso allo scadere del triennio vengono comunque portati a termine dal Collegio arbitrale cui erano stati assegnati.

I Compiti di segreteria sono esercitabili da un dipendente di qualifica non inferiore alla settima designato dal Dirigente della struttura preposta al Personale, che designa altresì un supplente di qualifica non inferiore a quella del titolare.

Ai componenti del Collegio compete per ogni seduta il trattamento economico stabilito per le Commissioni provinciali previste dalla legge.

Il Collegio viene costituito mediante sorteggio con il criterio della rotazione, di cui al successivo art.53

Terminata la prima rotazione si procede a successivi sorteggi ogni volta che sono esauriti i componenti del sorteggio precedente.

Nel caso in cui uno o più componenti del Collegio venga ricusato ai sensi del successivo art.55, si procede ad una nuova operazione di sorteggio.

In ogni caso, per quanto concerne i Rappresentanti dell'Amministrazione è esclusa la partecipazione del Dirigente che abbia in qualche modo partecipato al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento impugnato.

Il Collegio delibera a maggioranza di voti con la partecipazione di tutti i suoi componenti.

La decisione del Collegio è redatta per iscritto e deve contenere:

- l'indicazione degli estremi dell'impugnazione e dell'atto impugnato;
- l'esposizione sommaria dei motivi;
- il dispositivo
- la data e la sottoscrizione del Presidente e di almeno due componenti;

La decisione del Collegio viene comunicata al dipendente a cura del Segretario.

### **Articolo 53** **Nomina e criteri di scelta dei componenti**

I componenti del Collegio Arbitrale giudicante di cui all'art.52 - comma 1 -, vengono scelti con le modalità di cui al comma 5 dello stesso articolo tra:

- Dieci rappresentanti dell'Amministrazione nominati dalla Giunta Provinciale tra Dirigenti di comprovata esperienza in materie giuridiche, da scegliersi nell'ambito della stessa Amministrazione o di altra Amministrazione.

Dieci rappresentanti dei lavoratori. All'elezione si perviene mediante indizione di apposita votazione generale tra il personale sulla base di provvedimento di individuazione del Presidente della Giunta Provinciale con il quale vengono fissati i termini di presentazione delle liste da parte delle OO.SS. di categoria aventi titolo alla rappresentanza secondo le norme vigenti, nonché di determinazione delle operazioni elettorali.

La Giunta Provinciale nomina cinque Presidenti esterni all'Amministrazione di provata esperienza ed indipendenza, indicati di comune accordo dai rappresentanti di cui al comma precedente. In mancanza di accordo con l'Amministrazione, la richiesta per la nomina dei Presidenti, viene inoltrata al Presidente del Tribunale.

### **Articolo 54** **Decadenza e sostituzione dei componenti**

I componenti che, senza giustificato motivo, non partecipano a tre convocazioni consecutive sono dichiarati automaticamente decaduti. In caso di decesso, dimissioni o

decadenza di un componente del Collegio, la nomina del successore si effettua con l'osservanza delle modalità previste per i componenti in carica ed avviene per un tempo pari a quello per cui sarebbe rimasta in carica la persona sostituita.

Nelle ipotesi sopraindicate, al fine di evitare interruzioni dei lavori e in attesa della sostituzione definitiva del componente, il Collegio verrà integrato mediante sorteggio tra i membri già nominati e concluderà l'arbitrato con tale composizione.

### **Articolo 55** **Astensione e ricsuzione dei componenti**

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, il ricorrente può proporre istanza di ricsuzione, depositandola presso la Segreteria del Collegio arbitrale, non oltre i 20 giorni che precedono la data della seduta.

Sulle istanze di ricsuzione decide il Presidente del Collegio Arbitrale e nelle ipotesi in cui la ricsuzione riguardi quest'ultimo, un Collegio composto dagli altri quattro Presidenti nominati.

### **Articolo 56** **Compiti della Segreteria del Collegio Arbitrale**

Il Segretario del Collegio arbitrale di disciplina provvede:

- alla preparazione ed alla raccolta degli elementi necessari per la prima istruzione dei casi da portare alla cognizione del Collegio;
- a convocare il Collegio sulla base dei criteri indicati all'art. 52, in modo da garantirne l'imparzialità e la trasparenza, per la data fissata dal Presidente;
- a sostituire i componenti in caso di loro assenza o impedimento con quelli disponibili di cui all'art. 53 e sulla base dei criteri di cui all'art.54,
- a dare comunicazione al ricorrente della composizione del Collegio e della data di convocazione dello stesso;
- a redigere il verbale della seduta;
- ad esercitare le funzioni attribuitegli dal Presidente.

### **Articolo 57** **Delegazione di parte pubblica**

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal Presidente, dal Segretario Generale, dal Direttore Generale, nonché da tutte le figure apicali dell'ente.

La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Presidente o di chi legalmente lo sostituisce con dipendenti provinciali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.

Il Presidente presiede la delegazione.

Il Presidente può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un Assessore, il Segretario Generale o il Direttore Generale.

### **Articolo 58** **Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

Il Presidente ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze 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 dell D. Lgv. 267/00

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

I collaboratori sono scelti direttamente dal Presidente, sentito il Direttore Generale se scelti tra il personale interno, con decreto adottato di concerto con il Dirigente Finanziario.

Il concerto del Dirigente Finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

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. 59**

#### *Controllo di legittimità e regolarità amministrativa – Controllo interno di gestione*

Sono istituiti i servizi di:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo per l'attività di valutazione del personale dirigenziale;
- d) controllo per l'attività di valutazione e controllo strategico.

### **Art. 59/bis**

#### *Controllo di legittimità e regolarità amministrativa*

- 1) Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile è effettuato da un Organismo, definito Servizio Ispettivo e provvede all'effettuazione del controllo, in autonomia, al fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e contabile;

- 2) Detto Organismo, presieduto dal Segretario Generale, risponde direttamente al Presidente dell'Amministrazione ed è composto dal Responsabile dei Servizi Finanziari e dal Presidente, o componente da esso delegato, dal Collegio dei Revisori dei Conti;
- 3) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato, preventivamente, mediante l'espressione di parere, sulle proposte di deliberazione del Consiglio Provinciale, della Giunta Provinciale e sulle Determinazioni Dirigenziali, da parte del Segretario Generale in ordine alla conformità amministrativa del provvedimento proposta a leggi, Statuto e Regolamenti e dal Dirigente del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile. Nell'ambito di tali principi, il Segretario Generale fornisce consulenza giuridico-amministrativa al Direttore Generale.
- 4) Le funzioni ispettive ed istruttorie relative ad indagini amministrative interne all'Ente sono svolte dal Segretario Generale, che assume la funzione di Ispettore dei Servizi, nel rispetto delle direttive ricevute dal Presidente della Provincia e/o dalla Giunta.

#### **Art. 59/ter**

#### ***Controllo di gestione – Valutazione e controllo strategico***

1. Il servizio di controllo di gestione si suddivide in:
  - a) valutazione e controllo strategico;
  - b) Controllo interno di gestione.
- 2) Il servizio di valutazione e di controllo strategico è teso alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
- 3) Il servizio di controllo strategico è un Organo tecnico consultivo per l'Amministrazione in materia di programmazione, intesa sia come pianificazione strategica che come programmazione operativa ed esecutiva, e di controllo della progettazione e della verifica di funzionalità del complessivo sistema circolare che parte dalla definizione degli obiettivi generali per arrivare alla verifica dei risultati.
- 4) Detto Organo, presieduto dal Direttore Generale, è composto da due Dirigenti interni dell'Ente e da quattro membri esterni, scelti dal Presidente, sentita la Giunta, tra esperti di management, di tecniche di organizzazione e gestione, di diritto e di valutazione.

#### **Art. 60**

#### **Controllo interno di gestione**

1. Il controllo interno di gestione è teso a verificare l'efficacia, l'efficienza ed l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione (feedback), il rapporto tra costi e risultati.
2. Il Servizio di controllo di gestione è un organo tecnico, con il compito di

verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (quantità e qualità dei servizi offerti), la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità, dell'organizzazione.

3. Detto organo, presieduto dal Direttore Generale, è composto dal Segretario Generale, dal Dirigente con funzioni di Capo di Gabinetto del Presidente e da due Dirigenti nominati, di anno in anno, dalla Giunta Provinciale.
4. Il servizio opera alle dirette dipendenze della Direzione generale e si avvale di una apposita dotazione di personale, nonché dei quattro esperti esterni facenti parte del Servizio di controllo strategico.
5. Tale organo, sulla base di principi e di criteri di funzionamento stabiliti dalla Giunta, definisce:
  - a) le metodologie di progettazione e di gestione del controllo di gestione;
  - b) le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
  - c) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
  - d) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
  - e) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
  - f) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
  - g) la frequenza di rilevazione delle informazioni.
6. Ai componenti di tale organo non compete alcuna indennità o retribuzione aggiuntiva e l'attività svolta dai Dirigenti, facenti parte dell'organo, sarà oggetto, da parte del Nucleo di Valutazione ai fini della determinazione dell'indennità di posizione, sulla base dei parametri proposti dal Nucleo medesimo ed approvati, di anno in anno, dalla Giunta Provinciale;

#### **Art. 60 bis**

##### ***Nucleo di valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Dirigenti***

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Dirigenti è riservata al Nucleo di valutazione.
2. Il Nucleo di valutazione risponde esclusivamente al Presidente e alla Giunta, può avvalersi di un apposito contingente di personale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli Uffici.
3. La valutazione ha periodicità di norma annuale e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.

4. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato.
5. Gli elementi di riferimento per la valutazione dei Dirigenti, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli Organi di Governo, terranno conto, in particolare:
  - a) della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
  - b) della complessità dell'organizzazione gestita: standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza;
  - c) delle responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;
  - d) della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione (di servizio o di processo organizzativo);
  - e) dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati;
  - f) la considerazione per gli incarichi dirigenziali ispettivi, di consulenza, studio e ricerca, del grado di autonomia tecnica e funzionale, della rilevanza giuridica, economica e sociale dei provvedimenti predisposti, dei margini di discrezionalità rispetto alle prescrizioni di norme giuridiche o alle istruzioni di Organi sovraordinati, del livello di impegno e di disagio richiesto dalla specifica posizione, del livello di professionalità e specializzazione richiesto, dell'eventuale coordinamento di altre professionalità anche esterne all'Amministrazione, ed anche nell'ambito di Commissioni, Gruppi di studio, Organi Collegiali;
6. La valutazione negativa comporta, su proposta del Direttore Generale, l'applicazione delle misure previste dal contratto collettivo nazionale per la Dirigenza.

#### **Art. 61**

##### ***Composizione del Nucleo di valutazione***

1. Il Nucleo di valutazione, presieduto dal Direttore Generale, è composto dal Segretario Generale, dai quattro membri esterni componenti il Servizio di valutazione e controllo strategico, e da un Dirigente in servizio nell'Ente, nominati con provvedimento del Presidente della Provincia, sentita la Giunta Provinciale.
2. I membri del Nucleo di valutazione sono scelti tra i Dirigenti, in quiescenza, dell'Amministrazione Provinciale con almeno 5 anni di effettivo servizio nella qualifica di Dirigente, tra i Dirigenti generali o qualifiche equiparate delle pubbliche Amministrazioni e tra gli estranei alle Amministrazioni Pubbliche.
3. I membri esterni sono nominati dal Presidente dell'Amministrazione, sentita la Giunta e devono essere in possesso:
  - a) uno del titolo di studio del Diploma di Laurea in Economia e Commercio;



- b) uno del titolo di studio del Diploma di Laurea in Informatica o in Ingegneria o in Fisica o in Matematica o altra Laurea con specializzazione in Informatica;
- c) uno del titolo di studio del Diploma di Laurea in Giurisprudenza, con abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato;
- d) uno del titolo di studio Diploma di Laurea non specifica, ma con esperienza documentale di organizzazione di lavoro in Enti Locali, Enti pubblici o Aziende private di media o grande dimensione.

#### **Art. 62**

##### ***Funzionamento Organi del controllo e compenso***

1. Gli Organi del controllo di gestione, del controllo strategico e del Nucleo di Valutazione si avvalgono di apposita dotazione di personale, stabilita con provvedimento del Direttore Generale, su conforme decisione della Conferenza dei Dirigenti, per il proprio funzionamento, per gli aspetti organizzativi, amministrativi e operativi e per l'esercizio delle proprie competenze, nonché per le attività di monitoraggio di cui all'art. 40 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.
2. Le spese di funzionamento saranno previste nel P.E.G. del Responsabile del Servizio Finanziario e sono assunte con provvedimento del Dirigente di detto Servizio.
3. Ai componenti il Nucleo di valutazione, ivi compresi – trattandosi di attività non rientrante nelle attribuzioni proprie – il Direttore Generale, il Segretario Generale o i Dirigenti, spetta una indennità pari a quella spettante ai Revisori dei Conti della Provincia. In tale misura sono comprese le attività per tutti i servizi del controllo cui gli stessi partecipano.
4. Sino alla nomina del nuovo Organo l'attività del Nucleo di valutazione, presieduto dal Direttore Generale, viene svolta dai Componenti in atto nominati.

#### **Articolo 63**

##### ***Verifica ispettiva del Nucleo di valutazione***

Il Nucleo di valutazione per l'esercizio e per le finalità previste dall'art. 20 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e dal decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, nonché dal presente regolamento può richiedere agli uffici dell'Amministrazione provinciale ogni atto o notizia che ritiene utile acquisire e può effettuare in ogni momento verifiche. Il Dirigente del Servizio, a cui perviene richiesta, è personalmente responsabile dell'invio degli atti e della documentazione richiesta dal Nucleo di valutazione entro il termine fissato dal Nucleo stesso, che non può essere, comunque, inferiore a tre giorni e non superiore a dieci giorni.

I Dirigenti di Servizio predispongono, ogni sei mesi, una relazione sull'attività svolta, che evidenzia il rapporto tra i costi ed i rendimenti, sia in termini economico-finanziari che in termini di risorse di personale impiegato.

## **Articolo 64** ***Valutazione del personale***

I sistemi di valutazione del personale, disciplinati in base alle disposizioni dei contratti di lavoro, sono caratterizzati dalla ricerca della compatibilità e del reciproco rafforzamento delle istanze di sviluppo dell'Ente con le esigenze e gli obiettivi di prestatori di lavoro.

## **Articolo 65** ***Valutazione dei Dirigenti***

Le prestazioni dei Dirigenti sono soggette a valutazioni annuali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e del trattamento economico di risultato.

La valutazione dei Dirigenti è incentrata sulla capacità di guida e di organizzazione nella traduzione sul piano gestionale delle strategie e degli obiettivi definiti dallo Statuto e dagli Organi istituzionali e riguarda:

- gli obiettivi realizzati rispetto agli indirizzi del programma amministrativo;
- gli obiettivi del piano esecutivo di gestione;
- il comportamento organizzativo;
- l'apporto personale specifico.

I criteri ed i parametri di valutazione sono quelli previsti dal contratto di lavoro dei Dirigenti, combinati ed integrati ai sensi dell'art.43, comma 4°, del contratto 10.4.1996.

Il sistema di valutazione, la relativa metodologia e procedure, il sistema informativo sulla valutazione dei dirigenti sono approvate dalla Giunta.

Il Nucleo, annualmente, formula al Presidente le proposte di valutazione. Il Presidente in base a questo referto, formula la valutazione dei dirigenti.

Il Presidente della Provincia sulla base della relazione del Nucleo di valutazione, nel caso in cui siano stati riscontrati risultati negativi nella gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, comunica tali risultati al Dirigente e lo invita a presentare entro 15 giorni le proprie osservazioni al riguardo.

Il Presidente della Provincia, acquisite anche in contraddittorio le osservazioni del Dirigente e sentito il Segretario Generale, adotta, ove non ritenga sufficienti le ragioni addotte dal Dirigente, i provvedimenti di cui al comma 7, lettera a) e b) dell'art. 23 del CCNL per l'area separata per la dirigenza.

In caso di responsabilità particolarmente grave o di reiterati risultati negativi nella gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, il Presidente della Provincia, previa acquisizione delle giustificazioni del Dirigente da presentarsi entro trenta giorni dalla richiesta e sentito il Segretario Generale, comunica al Dirigente stesso il recesso dal rapporto di lavoro.

**Articolo 66**  
***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. 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.

La competenza all'individuazione del responsabile è propria del Presidente sentito il Direttore Generale.

**Articolo 67**  
***Economo Provinciale***

Il Presidente individua, sentito il Direttore Generale e il Dirigente Finanziario, l'economo provinciale ed eventualmente un subeconomo.

Il servizio economato e provveditorato è regolato dalle norme contenute nel Regolamento provinciale di contabilità.

**Articolo 68**  
***Ufficio del difensore civico provinciale***

Il Difensore civico provinciale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto, secondo le previsioni contenute nella dotazione organica.

Le attribuzioni e competenze del Difensore civico provinciale ed il funzionamento dell'ufficio sono regolate dall'apposito regolamento.

**Articolo 69**  
***Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro***

L'ente istituisce, ai sensi dell'art. 12-bis al D.Lgs. 29/93, come aggiunto dall'art. 7 del D.Lgs 80/98, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.

La nomina del responsabile è di competenza del Presidente, su proposta del Segretario Generale.

## **Capo VI** **COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

### **Articolo 70**

#### **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 di Servizio, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, 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 del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente.

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

Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Presidente della Provincia e sentito il Direttore Generale, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonchè con provvedimento del Presidente previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. È comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

### **Articolo 71 (Revocato con delibera di G.P.n. 381 del 12.12.2006)**

#### ***Collaborazioni coordinate e continuative***

L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 - sesto comma - del D.Lgs. 29/93.

Al conferimento di tali incarichi, di competenza del Presidente su conforme preventiva deliberazione della Giunta, si perviene a seguito di avviso pubblico, nel quale sono indicati i requisiti e le clausole contrattuali.

**Articolo 72** **Revocato con delibera di G.P.n. 381 del 12.12.2006**

***Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità***

Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

Al conferimento di tali incarichi, di competenza del Presidente su conforme preventiva deliberazione della Giunta, si perviene a seguito di avviso pubblico, nel quale sono indicati i requisiti e le clausole contrattuali.

**Articolo 71.1**

***Oggetto, finalità, ambito applicativo***

1. Il presente regolamento disciplina il conferimento, da parte dell'amministrazione, di incarichi professionali e di collaborazione ad esperti esterni di comprovata esperienza, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6 del Dlgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 32 del Dlgs. N. 223/2006, dall'art. 110, comma 6 del Dlgs n. 267/2000 e da alcune norme di settore.

Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni ed il contenimento degli stessi.

Il presente regolamento disciplina le procedure di 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;
- b) a contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini.

**Articolo 71.2**

***Presupposti per il conferimento di incarichi professionali***

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomi, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza, in presenza 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'amministrazione deve avere preliminarmente accertato 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 preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

### **Articolo 71.3**

#### ***Selezione degli esperti mediante procedure comparative***

1. Dopo l'adozione da parte della Giunta, di specifico atto di indirizzo per l'attivazione di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa o di collaborazione ad alto contenuto di professionalità per la realizzazione di uno specifico obiettivo o progetto, il Dirigente del Servizio competente procede, fatto salvo quanto previsto al successivo comma ed art. 5, alla selezione degli esperti esterni mediante procedure comparative pubblicizzate con appositi avvisi da pubblicare per un periodo non inferiore a 10 giorni all'Albo Pretorio e sul Sito Internet della Provincia nei quali sono evidenziati:

- a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
- b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- c) la sua durata;
- d) il compenso previsto.

2. Per il conferimento di incarichi professionali che richiedano un confronto ristretto tra esperti dotati di particolari requisiti di professionalità e di abilità, l'amministrazione si può comunque avvalere della procedura individuata dall'art. 57, comma 6 del codice dei contratti pubblici (Dlgs n. 163/2006).

### **Articolo 71.4**

#### ***Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative***

1. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione valutando in termini comparativi gli elementi curriculari e le proposte operative sulla base dei seguenti criteri:

- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali.

2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.

### **Articolo 71.5**

#### ***Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta – senza esperimento di procedura comparativa***

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 2, l'amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) per incarichi relativi a programmi o progetti finalizzati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dell'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

### **Articolo 71.6**

#### ***Formalizzazione dell'incarico***

1. L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.

2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.

### **Articolo 71.7**

#### ***Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico***

1. L'amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.

2. L'amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.

### **Articolo 71.8**

#### ***Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi***

1. L'amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante formazione e pubblicizzazione periodica di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.

2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.

### **Articolo 73**

#### ***Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche***

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

Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D.Lgs. 29/1993, come modificato dall'art. 26 del D.Lgs. 80/98.



## **Capo VII**

### **PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

#### **Articolo 74** *Le determinazioni*

Gli atti di competenza del Direttore Generale e dei Dirigenti di Servizio assumono la denominazione di determinazioni.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento individuato dal Direttore Generale o dal Dirigente di Servizio.

La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singolo Servizio, a cura dell'ufficio "Atti Giunta e Consiglio", in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno e pagina per pagina dal Segretario Generale, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'ufficio "Atti Giunta e Consiglio". Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Presidente, agli Assessori, al Segretario Generale ed al Direttore Generale, al Collegio dei Revisori, ad altri Servizi eventualmente interessati e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche al Servizio Finanziario per gli adempimenti di competenza. L'ufficio "Atti Giunta e Consiglio" curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri dei Servizi, nonché delle determinazioni del Direttore Generale.

Identica procedura è seguita per le determinazioni del Direttore Generale.

La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Dirigente Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5.

#### **Articolo 75** **Le deliberazioni**

Le proposte di deliberazione di competenza Giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto l'egida del Dirigente di Servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

Sulle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti Giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo Consigliere, secondo le modalità previste dal Regolamento per il funzionamento degli Organi.

**Articolo 76**  
**Pareri e silenzio procedimentale**

I pareri di cui all'art. 53 della legge 142/90 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.

**Articolo 77**  
**Visto e termini per l'acquisizione**

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Dirigente finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

## **CAPO VIII ORGANI COLLEGIALI**

### **Articolo 78 Conferenza 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 per gli argomenti di carattere gestionale.

Della conferenza fanno parte il Direttore Generale, il Segretario Generale ed i Dirigenti di Servizio.

Il Presidente ha facoltà di integrare la Conferenza, disponendo la partecipazione di altri dipendenti provinciali.

La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

La Conferenza 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, la Conferenza:

- a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
- 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.
- e) La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, in mancanza dal Segretario Generale ovvero per problemi connessi alla gestione dell'Ente.

La convocazione è, di norma, convocata in seduta ordinaria ed a giorno fisso; può essere, per esigenze urgenti e per particolari questioni, convocata in seduta straordinaria.

Il calendario delle sedute o le convocazioni straordinarie devono essere comunicate, a cura del Segretario della Conferenza, al Presidente della Provincia e agli Assessori, i quali possono intervenire, divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.

Delle riunioni viene redatto verbale.

## **Articolo 79**

### **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 burocratici.

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.

Il Comitato è presieduto dal Presidente della Provincia ed è composto:

- a) dagli Assessori;
- b) dal Segretario Generale;
- c) dal Direttore Generale,
- d) dai Dirigenti di Servizio o, in mancanza, dai Funzionari di ogni singolo Servizio, con funzioni vicarie.

Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a) e d), qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni Servizi.

## **Articolo 80**

### **Gruppi di lavoro**

Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al Dirigente di Servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro Dirigente individuato nel provvedimento istitutivo.

La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta provinciale, su proposta del Presidente, sentito il Direttore Generale, con successiva informazione alle OO.SS..

La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che, relativamente a ciò, egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nel provvedimento istitutivo.

## **Capo IX DISPOSIZIONI DIVERSE**

### **Articolo 81 Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali**

Gli atti rientranti nella competenza propria del Presidente e importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal Capo dell'Amministrazione di concerto con il Dirigente Finanziario; il concerto espresso dal Dirigente di Servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

### **Articolo 82 Nucleo di valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti (MODIFICATO CON DELIBERA DI G.P. N. 262 DEL 30.10.2009)**

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti è riservata al nucleo di valutazione.
2. Il nucleo di valutazione risponde esclusivamente al Presidente e alla Giunta, può avvalersi di un apposito contingente di personale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici.
3. La valutazione ha periodicità di norma annuale e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.
4. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato.
5. Gli elementi di riferimento per la valutazione dei dirigenti, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, terranno conto, in particolare:
  - a) della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
  - b) della complessità dell'organizzazione gestita: standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza;
  - c) delle responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;
  - d) della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione (di servizio o di processo organizzativo);
  - e) dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati;
  - f) la considerazione per gli incarichi dirigenziali ispettivi, di consulenza, studio e ricerca, del grado di autonomia tecnica e funzionale, della rilevanza giuridica,

economica e sociale dei provvedimenti predisposti, dei margini di discrezionalità rispetto alle prescrizioni di norme giuridiche o alle istruzioni di organi sovraordinati, del livello di professionalità e specializzazione richiesto, dell'eventuale coordinamento di altre professionalità anche esterne all'amministrazione, ed anche nell'ambito di commissioni, gruppi di studio, organi collegiali.

6. La composizione, la nomina ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione vengono disciplinati dall'apposito regolamento del Nucleo di Valutazione.

## **Articolo 82 (VERIFICARE SE TUTT'ORA VIGENTE)**

Competenze della Giunta Provinciale in rapporto a quelle dei Dirigenti di Servizio

Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, l'individuazione del Dirigente Finanziario, alla Giunta compete:

- a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi, se non demandati, con i P.E.G., alla competenza dei Dirigenti;
- d) approvazione di perizie di variante e suppletive;
- e) approvazione delle tariffe;
- f) provvedimenti di alta discrezionalità;
- g) conferimento degli incarichi professionali intuitu personae a legali e tecnici.

## **Articolo 83 Revocato con delibera di GP n.311 del 09-12-2009 Ricorso gerarchico**

Contro gli atti adottati dal Dirigenti di Servizio è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Generale.

## **Articolo 84 Potere sostitutivo**

In caso di inadempimento del competente Dirigente di Servizio, il Direttore Generale può diffidarlo assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il Direttore Generale può sostituirsi al Dirigente inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

Il Presidente può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore Generale, affidando la competenza al Segretario Generale.

Il potere sostitutivo del Presidente non è delegabile.

### **Articolo 85** **Disciplina delle relazioni sindacali**

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di concertazione, collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Dirigenti di Servizio per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il settore del personale del Servizio AA.GG. svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Presidente della Provincia o Assessore delegato al personale, dal Segretario Generale, dal Direttore Generale e dai Dirigenti di Servizio.

In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art.45 - 4 comma del D.Lgs. 29/1993.

### **Articolo 86** **Orario di servizio ed orario di lavoro**

Il Presidente, su parere del Segretario Generale ovvero questi su mandato del Presidente, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi eventualmente da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

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

I Dirigenti di Servizio, nel quadro delle direttive emanate dal Presidente, delle attribuzioni del Direttore Generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, propongono al Direttore Generale, per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Il Direttore Generale esamina la proposta ed appone o rifiuta il nulla osta.

Sulla base del nulla osta del Direttore Generale, i Dirigenti assumono la propria determinazione.

Ogni provvedimento, assunto in contrasto con il procedimento indicato, è nullo di diritto e comporta l'attivazione del procedimento disciplinare a carico del Dirigente.

Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Dirigenti.

Per quanto attiene all'istituto della flessibilità nell'orario di servizio, si segue il medesimo procedimento.

Il dipendente interessato, ad inizio dell'anno ovvero allorquando si verifichi l'esigenza, presenta istanza motivata al proprio Dirigente per l'autorizzazione a fruire dell'istituto della flessibilità.

E' vietata l'autonoma determinazione del personale dipendente in ordine alla fruizione dei benefici dell'istituto della flessibilità ed il ritardo dovrà essere recuperato con provvedimento del Dirigente, fatta salva l'attivazione del procedimento disciplinare nei casi di reiterato comportamento.

### **Articolo 87** **Ferie, permessi, recuperi**

Compete al Dirigente di Servizio la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, previo visto del Segretario Generale.

Per i Dirigenti di Servizio provvede il Segretario Generale, su conforme parere del Direttore Generale.

### **Articolo 88** **Part- time**

I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

Il rapporto di lavoro del dipendente provinciale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

Il Segretario Generale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

- a) acquisisce il parere del Direttore Generale e del Dirigente del Servizio interessato;
- b) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- c) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del Servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
- d) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta ovvero determini disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.



## **Articolo 89**

### **Incompatibilità**

Non è consentito ai dipendenti provinciali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, sentito il Dirigente del Servizio competente, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

Non sono ammissibili, di norma, autorizzazioni a favore dei Dirigenti.

In via eccezionale, la Giunta, sentito il Segretario Generale ed il Direttore Generale, può concedere l'autorizzazione, purchè:

- f) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- f) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso;
- f) sia limitata nel tempo;
- f) venga prevista la revoca immediata, se motivata con esigenze dell'Ente, senza che in alcun caso debba essere dato preavviso o possa costituire azione di risarcimento di danno.

Il Dirigente del Servizio AA.GG. è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

## **Articolo 90**

### **Abrogazioni**

È abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti provinciali contrastante con il presente regolamento.

# **PARTE II<sup>^</sup>**

## **DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE**

### **Capo I**

#### **FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI**

##### **Articolo 91 Premessa**

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, prioritariamente, tecnici della Provincia.

La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

Disciplina le modalità di riparto dell' 1 % del costo , posto a base d'asta , di un'opera o di un lavoro, ovvero del 50 % della tariffa professionale relativa ad un atto di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva, ai sensi di quanto disposto dall'art. 18 della legge 11 febbraio 1994, n. 109, come modificato dall'art. 6, comma 13, della legge 15 maggio 1997, n.127.

##### **Articolo 92 Ambito oggettivo di applicazione**

Ai sensi e per gli effetti della presente disciplina, per lavori pubblici si intende qualsiasi attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione di opere ed impianti, anche di presidio e difesa ambientale, che presupponga la predisposizione di atti tecnici progettuali costituiti da:

- rilievi ed accertamenti;
- rappresentazioni grafiche;
- relazione descrittiva;
- computo delle quantità delle opere da eseguire;
- condizioni e disposizioni particolari.

Per atti di pianificazione si intende la redazione del Piano Territoriale di Coordinamento nella sue varie fasi.

### **Articolo 93**

#### **Ambito soggettivo di applicazione**

Destinatario della ripartizione dell'incentivo è il personale dei Servizi provinciali, con particolare riferimento di quello addetto agli Uffici Tecnici della Provincia che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative e precisamente:

- il coordinatore unico di cui all'art. 7 della legge 11 febbraio 1994, n. 109;
- il responsabile del procedimento;
- il progettista;
- i collaboratori tecnici ed amministrativi che svolgano compiti di supporto all'attività di progettazione.

In caso di particolare complessità dell'opera o del lavoro pubblico o dello strumento di pianificazione la funzione di coordinamento generale, con particolare riferimento agli aspetti giuridico-amministrativi, può essere conferita al Segretario Generale.

### **Articolo 94**

#### **Conferimento degli incarichi**

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

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

Per esigenze particolari 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 anche dipendenti di altri Servizi, tenuto conto del profilo professionale e delle attività dedicate.

I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.

La composizione del gruppo, la cui competenza è affidata al Dirigente del Servizio Tecnico, 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 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.

In particolare, il Dirigente dei Servizi Tecnici, per i progetti da realizzarsi nel contesto del programma predisposto dal competente organo dell'Amministrazione, designa, con proprio provvedimento, il gruppo di lavoro individuando:

- il progettista abilitato;
- il responsabile del procedimento, qualora per motivi di incompatibilità previsti da norme di legge o di regolamento, sia soggetto diverso dal progettista;
- i collaboratori tecnici e amministrativi.

## **Articolo 95**

### **Contenuto della progettazione**

La progettazione di opere e lavori pubblici si articola normalmente secondo tre livelli di successivi approfondimenti: preliminare, definitivo ed esecutivo.

Le prescrizioni relative agli elaborati descrittivi e grafici contenuti nei commi 3, 4, e 5 dell'art. 16 della L. 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche e integrazioni, sono di norma necessari per ritenere i progetti adeguatamente sviluppati.

Il responsabile del procedimento o, se soggetto diverso, il progettista qualora in rapporto alla specifica tipologia ed alle dimensioni dei lavori da progettare ritenga le prescrizioni suddette insufficienti o eccessive, provvede a modificarle, integrandole o riducendole.

La redazione degli atti di pianificazione è comprensiva di tutta la documentazione descritta dalle disposizioni regionali.

Il procedimento relativo agli atti di pianificazione si conclude con l'approvazione definitiva ed a tale momento va ricondotta la liquidazione a saldo del fondo di incentivazione.

## **Articolo 96**

### **Ripartizione del fondo**

Il fondo per l'incentivazione viene ripartito tra i vari soggetti che abbiano partecipato alla redazione del progetto o dell'atto di pianificazione secondo le seguenti percentuali, fino alla concorrenza del 100%:

coordinatore unico _____	5 %
responsabile del procedimento _____	da 5 a 10 %
progettista _____	da 20 a 40 %
collaboratori tecnici _____	da 30 a 45 %
collaboratori amministrativi _____	da 15 a 25 %

Per le opere, i lavori e gli atti di pianificazione, di particolare complessità, per i quali è necessario l'apporto giuridico-amministrativo del Segretario Generale, di altro Dirigente amministrativo o del Responsabile dell'Ufficio legale, la ripartizione avviene nelle seguenti percentuali:

a) coordinatore unico _____	15 %
-----------------------------	------

b) responsabile del procedimento _____	10 %
c) progettista _____	40 %
d) collaboratori tecnici _____	25 %
e) collaboratori amministrativi _____	10 %

L'individuazione dei collaboratori tecnici e amministrativi e la suddivisione percentuale della quota del fondo tra gli stessi sarà disposta con la determinazione del Dirigente del Servizio Tecnico di affidamento dell'incarico, in funzione del numero del personale interessato e dell'attribuzione dei compiti.

Nel caso in cui il Dirigente sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà, sulla base di una relazione dello stesso Dirigente, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto.

La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente, che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale.

### **Articolo 97 Termini e penalità**

Nel provvedimento di incarico vengono stabiliti i termini per la conclusione del procedimento del progetto o dell'atto di pianificazione.

In caso di mancato rispetto dei termini come sopra determinati, si applica una penale riducendo il fondo relativo al progetto o atto di pianificazione, sul quale si riscontrano dei ritardi, dello 2 % per ogni giorno di ritardo.

### **Articolo 98 Liquidazione del fondo**

Per i progetti di opere e lavori pubblici il Dirigente del Servizio Tecnico provvede alla liquidazione distintamente per ogni singola opera contestualmente all'approvazione del progetto applicando le percentuali di cui al successivo comma 2.

Qualora la progettazione non venga interamente sviluppata all'interno dell'Ente, nonché nei casi in cui l'Amministrazione ritenga di interrompere la fase progettuale, l'incentivo viene percentualmente determinato come segue:

per il progetto preliminare	0,15 %
per il progetto definitivo	0,55 %
per il progetto esecutivo	0,30 %

Per la redazione degli atti di pianificazione, il compenso viene corrisposto all'approvazione definitiva del piano.

### **Articolo 99**

#### **Oneri per iscrizione agli Albi Professionali e per assicurazioni**

I progetti o gli atti di pianificazione sono redatti dall'Ufficio Tecnico e firmati da dipendenti iscritti ai relativi Albi Professionali o abilitati in base a specifiche previsioni di legge.

L'onere dell'iscrizione agli albi professionali dei tecnici progettisti dipendenti compete all'Amministrazione provinciale, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge n. 109/94 e successive modificazioni.

È altresì a carico dell'Amministrazione provinciale la spesa per la stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione, con esclusione delle eventuali responsabilità penali.

Qualora l'onere dell'iscrizione all'Albo sia stato sopportato dal dipendente, l'Amministrazione provvederà al rimborso della spesa, previa presentazione della ricevuta di versamento.

Si provvederà all'eventuale rimborso del solo 50 % dell'onere di iscrizione, qualora i progettisti abbiano effettuato progettazioni anche per conto di soggetti diversi dall'Ente di appartenenza, previa specifica autorizzazione.

### **Articolo 100**

#### **Responsabilità**

I titolari degli incarichi di progettazione sono responsabili per i danni subiti dall'Amministrazione in conseguenza di errori ed omissioni del progetto esecutivo che pregiudichino in tutto o in parte la realizzazione dell'opera ovvero la sua utilizzazione.

### **Articolo 101**

#### **Proprietà dei progetti**

I progetti elaborati dall'Ufficio Tecnico, 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.

### **Articolo 102**

#### **Orario di lavoro e spese accessorie**

L'attività di progettazione viene espletata ordinariamente durante il normale orario di lavoro e le spese necessarie per la produzione e l'esecuzione degli elaborati rientrano nelle normali spese di funzionamento degli uffici, sia per quanto riguarda il consumo dei materiali e l'utilizzo delle attrezzature, sia per quanto riguarda l'effettuazione delle missioni strettamente necessarie per lo svolgimento dell'incarico. L'eventuale attività di progettazione al di fuori

dell'orario di lavoro, per il rispetto dei termini di cui all'art.97, non potrà essere compensata come orario di lavoro straordinario.

### **Articolo 103** **Rinvio dinamico**

Le norme del presente regolamento si intendono modificate alla luce di qualsiasi norma sopravvenuta contenuta in provvedimenti legislativi nazionali e regionali.

In tali evenienze, in attesa della formale modificazione della presente disciplina, si applica la nuova norma di carattere nazionale o regionale.

### **Articolo 104** **Economie**

Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo costituiscono economie di gestione, ai sensi dell'articolo 32 del CCNL, e confluiscono nei fondi di cui all'articolo 31, 2 comma, dello stesso CCNL.

## **PARTE III**

### **DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITÀ PROCEDURE CONCORSUALI**

#### **Capo I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Articolo 105**

##### **Norme di riferimento**

Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo le norme previste dalla normazione generale del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, dal D.Lgs. 31 marzo 1998 e dalla normativa speciale e cioè dall'art. 5 del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13, dall'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, dal D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, tutti validati dall'art. 72 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, nonché dagli artt. 16 e 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 come modificati dall'art. 4 della legge 20 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalle norme dell'art.6, commi 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 e 21 della Legge 15 maggio 1997, n. 127 e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti, in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli Enti locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e di comparto.

La disciplina generale stabilita dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni, di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla legge 24 dicembre 1986, n. 958 e all'art. 19 della legge 104/92, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.

Le modalità speciali per le assunzioni negli Enti locali stabilite dall'art. 10 della legge 22 agosto 1985, n. 444 e successive modificazioni ed integrazioni, sono attuate nell'ambito territoriale e nei limiti temporali fissati da tale norma.

Per la copertura dei posti di Dirigenti di Servizio, l'Ente, ai sensi del comma 5 dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dello Statuto, può stipulare contratti a tempo determinato di diritto privato, assumendo per analogia le disposizioni dell'art. 21 del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n°29, e dell'art. 4 della legge 18 aprile 1962, n. 230, nonché per la previsione normativa di cui all'art. 51, commi 5-bis, 6 e 7 della Legge 8 giugno 1990, n. 142,

Per quanto attiene alla nomina del Direttore Generale si rinvia alle specifiche disposizioni del presente regolamento.

In osservanza dei principi generali la normazione speciale che regola particolari fattispecie deroga alla normazione generale.

Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni dell'art. 1 - commi 2 e 3, dell'art. 2 - commi 2 e 3 e degli artt. 7, 9 e 10 del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117, in combinato disposto con quelle di cui al comma 1 precedente, ed in applicazione dell'art. 22, commi 20 e 21 della Legge 724/94 che stabiliscono nella percentuale non superiore al 25% i posti a part-time da mettere



facoltativamente in pianta organica e l'accoglimento delle domande dei dipendenti interessati entro il 30 giugno di ciascun anno, salvo che l'istituto non sia diversamente regolato da norme speciali, come nel caso delle previsioni di cui all'art. 1, commi 57 e seguenti, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni della Legge 18 aprile 1962, n. 230 e successive modificazioni ed integrazioni, fatte salve le specificazioni di cui all'art.41, comma 3 ter, del D.Lgs. 3.2.93 n°29 come introdotto dal comma 9 dell'art. 6 della L.15.5.97 n°127.

Si osservano i procedimenti, altresì, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 ai fini delle modalità di selezione e di accesso dalla prima alla quarta qualifica funzionale, nonché del D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246 in materia di assunzioni obbligatorie presso enti pubblici.

### **Articolo 106** **Modalità e procedure concorsuali**

L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dalla dotazione organica dell'Ente avviene, fatte salve le disposizioni dell'art.26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, in base all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693:

- a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla Legge 13 agosto 1980, n. 466. Eccezionalmente per esigenze di servizio vi può essere accesso per:
  - concorso pubblico riservato agli interni;
  - b)-chiamata intuitu personae o selezione per titoli per assunzioni di Dirigenti di Servizio o di alte specializzazioni, a tempo determinato e con contratto di diritto privato, in applicazione all'art. 51, commi 5 e 5-bis della legge 8 giugno 1990, n.142 e con le procedure di competenza del Presidente della Provincia di cui all'art. 36, comma 5-ter della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.

Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 3 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554 e alle clausole dei contratti collettivi.

Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate ed in attuazione di quanto previsto dall'art 5, comma 2, del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13.

Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, e 5 del D.P.R. 487/94, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per il reclutamento del personale dalla prima alla quarta qualifica funzionale mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).

Alle prove selettive di cui al comma precedente è ammesso, ai sensi dell'art. 2, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, il personale interno, avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al comma 13 successivo, mediante apposita riserva con procedura di selezione specifica.

Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno tra il 25% e il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione con atto di Giunta. Allorché ne ricorrano le condizioni l'ente può dar luogo a procedure di corso-concorso esclusivamente per il personale interno, per le finalità di cui all'art. 6, comma 12 della Legge 15 maggio 1997, n.127.

La chiamata, intuitu personae o per selezione per titoli, per l'assunzione di dirigenti o alte specializzazioni a tempo determinato revocabile o rinnovabile con contratto di diritto privato avviene con atto del Presidente della Provincia, su delibera di Giunta, ai sensi degli artt. 51 - commi 5 e 5-bis - e 36 - comma 5-ter della Legge 8giugno 1990, n. 142.

La chiamata per l'assunzione a tempo determinato di funzionari (8<sup>^</sup>q.f.), di istruttori direttivi (7<sup>^</sup>q.f.), o di istruttori (6<sup>^</sup>q.f.) avviene mediante selezione per soli titoli ovvero per titoli e colloquio, secondo le determinazioni della Giunta provinciale indicate nella deliberazione con la quale si stabilisce di procedere all'assunzione. Con la stessa deliberazione viene nominata la Commissione, formata esclusivamente da Dirigenti in servizio, la quale dovrà procedere all'assegnazione dei punteggi dei titoli ovvero ed altresì alla valutazione del colloquio, secondo i principi e le norme, per quanto applicabili, contenuti nel presente regolamento.

Si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data del bando di concorso.

I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando, fatti salvi tempi maggiori obiettivamente rispondenti a difficoltà del procedimento.

Per le qualifiche funzionali, i bandi di concorso o di selezione dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - pari al 35% dei

posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40%, recuperando le quote eventualmente non utilizzate per mobilità.

Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo (a tempo pieno o parziale) appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni per i posti a concorso fino alla VII qualifica funzionale e di cinque per la partecipazione a concorso di VIII qualifica funzionale. È altresì ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

Ad integrazione delle norme di cui all'allegato "A" del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, si conferma che il requisito del titolo di studio per l'accesso alla settima ed ottava qualifica funzionale è il diploma di laurea; per i posti di Dirigente di Servizio, oltre al titolo di studio di diploma di laurea, specifico per i Servizi tecnico e economico-finanziario, il concorrente dovrà possedere almeno 5 anni di iscrizione all'Albo di rispettiva competenza o avere prestatato almeno 5 anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

La graduatoria del concorso è unica.

I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

Ai sensi dell'art. 6, comma 21, della legge 15 maggio 1997, n.127 e in deroga a quanto previsto dall'articolo 3, comma 22, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si vengono a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati ovvero derivanti da processi di riorganizzazione degli uffici e di rideterminazione della pianta organica, successivamente all'indizione del concorso medesimo.

I requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica, ove non diversamente disposto dal presente regolamento.

Nel caso di passaggio in mobilità tra Enti, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nell'Ente di provenienza.

A chiarimento delle norme di cui all'allegato A del D.P.R. n. 347/83, il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla quinta qualifica funzionale è il diploma d'istruzione secondaria di 2° grado (5 anni), fermi restando i particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro. Restano, altresì, validi i benefici per il personale interno,

in relazione al titolo di studio posseduto unitamente all'anzianità prescritta nella qualifica immediatamente inferiore.

Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso. L'Amministrazione potrà, ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsti dal D.P.C.M. 10 giugno 1986, ai fini degli accessi (test bilanciati e quiz). Altresì a norma dell'art.7; comma 2-bis, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come integrato dall'art. 7, comma 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; può far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte effettuate prevalentemente dalla stessa amministrazione o da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti dei programmi sono stabiliti dall'Amministrazione e può prevedere che i programmi siano elaborati da esperti in selezioni. È in facoltà dell'Ente procedere con quiz a lettura ottica sia per la realizzazione delle selezioni che delle preselezioni, a seconda della valutazione che di volta in volta viene fatta. Per le procedure concorsuali riferite alla copertura dei posti di qualifica apicale, si prescinde dalle operazioni di preselezione.

Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, 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 Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati 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.

Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale sono disciplinate dalle norme del successivo Capo X.

## **Articolo 107**

### **Partecipazione del personale della Provincia a concorsi pubblici**

Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nei concorsi di cui al precedente articolo il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - alle dipendenze dell'Ente.

L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente, sia in posizione di ruolo sia, precedentemente, come avventizio. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione al concorso.

Tali servizi si considerano prestati nelle qualifiche funzionali nelle quali sono o sarebbero stati ricompresi in rapporto a quanto stabilito dall'Allegato A al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, vigente in forza del rinvio di cui all'art. 77 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e dalla relativa tabella applicativa dello stesso. Per i profili e le figure professionali, le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal predetto nuovo ordinamento, si adatterà il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti livelli e nuove qualifiche, procedendo attraverso comparazioni a determinare la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle qualifiche funzionali.

Per i concorsi relativi a qualifiche per le quali il titolo di studio per le stesse previsto sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge in rapporto alle funzioni attribuite ai relativi profili professionali, non è applicabile la riserva di cui al precedente articolo. Nel bando di concorso deve essere espressamente dichiarata la non applicabilità delle norme suddette.

### **Articolo 108** **Procedure concorsuali interne**

Ai sensi dell'art. 91 comma 3 del D.Lgv. 267/00, in relazione a profili o figure professionali caratterizzati da professionalità acquisita esclusivamente all'interno, è prevista la copertura attraverso concorso interno per:

- a) tutti i posti sino alla IV<sup>a</sup> qualifica funzionale, con esclusione delle aliquote da riservare per l'applicazione della legge 68/99;
- b) gli altri posti che saranno individuati dalla Giunta provinciale, previa comunicazione ed eventuale concertazione con le OO.SS, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Tali concorsi interni si articolano nelle medesime prove per il concorso pubblico, salvo diverse modalità da stabilirsi dalla Giunta Provinciale.

In luogo del concorso interno è possibile avvalersi della forma del corso-concorso interno.

#### **(Modifica introdotta con deliberazione n. 311 del 09-12-2009)**

“Al concorso interno ovvero al corso-concorso interno può partecipare il personale, senza specificità di area di attività, in possesso di una anzianità minima di 3 anni nella categoria immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso a quest'ultima, purchè in possesso di attestazione-dichiarazione del dirigente di avere acquisito all'interno dell'Ente la professionalità del posto messo a concorso”.

### **Articolo 109** **Graduatorie dei concorsi - Efficacia**

Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data della delibera di approvazione.

Durante tale periodo l'Amministrazione dovrà utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.

La copertura dei posti di cui ai precedenti commi, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando che il 35% dei posti che saranno ulteriormente coperti devono essere riservati ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria. A tal fine, per le vacanze di posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.

Qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie, è facoltà dell'Amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.

Nei casi previsti dal precedente comma 4, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni presenti nella graduatoria e secondo l'ordine della stessa, ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria. Se il posto che si rende vacante era stato ricoperto da concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno od esterno.

### **Articolo 110** *Norme transitorie*

I concorsi già indetti e per i quali le procedure concorsuali non hanno ancora avuto inizio, possono essere revocati dalla Giunta. La Giunta stessa, ove nel frattempo non siano insorti motivi per rinviare o rinunciare alla copertura dei posti, procede all'adozione di provvedimenti d'indizione del nuovo concorso e di approvazione del relativo nuovo bando, conforme alle norme del presente regolamento, che viene pubblicato osservando le disposizioni predette e notificato, accompagnato da una lettera esplicativa, con raccomandata A.R., ai concorrenti che abbiano eventualmente presentato domanda per partecipare al concorso revocato, informando gli stessi di tale revoca e precisando che per la partecipazione al nuovo concorso è necessario il possesso dei requisiti previsti dal bando relativo.

I concorrenti che intendano partecipare al nuovo concorso dovranno presentare apposita istanza osservando tutte le norme indicate nel bando e richiamando la documentazione allegata alla precedente istanza. Resta valida la tassa corrisposta per il concorso revocato.

Ai concorrenti che non rinnovano la domanda viene restituita la documentazione prodotta per il concorso revocato e rimborsata la tassa per lo stesso versata.

## **Capo II**

### **PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO**

#### **Articolo 111**

##### **Deliberazione di indizione del concorso**

La deliberazione che indice il concorso è adottata dalla Giunta. Con la stessa viene approvato il relativo bando che sarà pubblicato a cura del Dirigente del Servizio AA.GG..

Tali deliberazioni sono adottate nella seduta della Giunta nella quale vengono assunti i provvedimenti in forza dei quali i posti si renderanno vacanti, salvo che gli stessi siano già previsti o destinati a concorsi precedentemente indetti.

Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili per il favorevole esito dei controlli e delle approvazioni di legge, entro i limiti consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo il piano triennale delle assunzioni, ex art. 39 della 449/97, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

L'indizione di concorsi per i posti di cui ai precedenti commi 2 e 3 può essere sospesa dalla Giunta ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente.

Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della deliberazione.

#### **Articolo 112**

##### **Bandi di concorso - Norme generali**

Il bando di concorso viene approvato con la deliberazione che lo indice, del quale costituisce allegato in conformità alle disposizioni dell'art.3 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che nel momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

## **Articolo 113**

### **Bando di concorso - Contenuti**

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

- a) -il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- b) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- c) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- e) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- f) i termini e le modalità di presentazione dei titoli di cui alla lett. e);
- g) la percentuale dei posti riservati al personale interno;
- h) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- i) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro, evidenziando la presenza femminile nella Commissione di concorso, ai sensi dell'art. 61 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

- a) estremi dell'atto deliberativo con il quale è indetto il concorso
- b) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- c) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della qualifica funzionale cui lo stesso appartiene;
- d) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi nelle ipotesi e nei termini di cui al comma 5 del precedente art.111;
- e) la riserva del 35% del numero dei posti a concorso, arrotondato per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente, secondo quanto previsto dalle norme del presente regolamento in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermate dall'art. 26 del D.P.R. 12 settembre 1987, n. 494, dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e riconfermate dal comma 2, art. 3 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e di cui all'art. 106 del presente regolamento;
- f) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
- g) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
- h) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
- i) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche.
- j) Al bando può essere allegato un facsimile della domanda;
- k) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;



- l) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli stessi sono compresi:
- titolo di studio in originale o in copia autenticata. Dovrà essere precisato che, nel caso che tale titolo non sia stato ancora rilasciato, è consentito di presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale). Per i titoli di studio universitari, qualora tale precisazione venga apposta sul certificato rilasciato dall'autorità scolastica, il concorrente deve integrarlo con una dichiarazione dallo stesso resa sotto la propria responsabilità, nella forma sostitutiva dell'atto notorio e con le modalità di legge, nella quale precisi che il titolo originale non gli è stato ancora rilasciato;
  - il curriculum personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella V qualifica funzionale e nelle altre superiori. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente;
- m) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;
- n) la data di apertura del concorso;
- o) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
- p) la indicazione che l'inoltro della domanda e di tutta la documentazione avviene a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta all'Ufficio protocollo della Provincia;
- q) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente, con procedure semplificate e automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando:
- alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando, in base a tale valutazione, la graduatoria del concorso (procedura di selezione-esame);
  - alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che sono risultati inidonei, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame di cui al successivo paragrafo s), per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);
- r) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione prevista dal successivo art.135;
- s) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;

- t) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 61 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29, così come modificato dall'art. 29 del D.Lgs. 546/93 e dal D.Lgs. n. 80/98.

I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori al settimo, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, fatte comunque salve le decisioni dell'ente in applicazione dell'art. 7 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

#### **Articolo 114**

##### **Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione**

La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo per la durata di:

- a) 30 giorni per i concorsi pubblici;
- b) 15 giorni per i concorsi interni;

antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

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 inviando a cura del Dirigente del Servizio AA.GG. la documentazione idonea all'Istituto Poligrafico dello Stato. 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.

Copia del bando è pubblicata 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.

L'ufficio del personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:

- a) siano inviati, a mezzo raccomandata, agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;
- b) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'Ente
- c) siano inviati, per la pubblicazione, al B.U.R.;
- d) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali;
- e) 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;

I bandi dei concorsi interni sono pubblicati, a cura del Dirigente del Servizio AA.GG.. Copia di tali bandi viene inviata a tutti i Dirigenti ed alle Organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente.

Copia dei bandi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, all'Ente, presso l'ufficio preposto al servizio concorsi.

## **Capo III**

### **PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI**

#### **Articolo 115**

##### **Procedura di ammissione**

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalle legge, dallo Statuto e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del Settore "Personale" del Servizio AA.GG..

Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal successivo art.117, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art.118.

Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, nella scheda di cui al successivo comma 4, il Responsabile del procedimento si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

Il Responsabile del procedimento istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal Responsabile medesimo, che ne assume la responsabilità.

Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art.120 il Responsabile del procedimento procede in conformità a quanto stabilito nel predetto articolo.

L'istruttoria deve essere completata entro 30, elevabile a 60 giorni, in presenza di numerosi partecipanti, dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Gli atti dei concorsi, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dai concorsi, sono sottoposti alla decisione del Dirigente del Servizio che approva gli elenchi stessi entro 10 giorni.

#### **Articolo 116**

##### **Requisiti generali e speciali**

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, per l'ammissione ai concorsi indetti gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;

- b) non si fa richiesta di limiti di età qualora ciò non sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente in base alle norme dell'art. 3, comma 6, della Legge 15 maggio 1997, n. 127;
- c) idoneità fisica all'impiego accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d) godimento dei diritti politici;
- e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali;
- j) titolo di studio previsto dall'Allegato A al presente regolamento, tenuto conto delle deroghe dal regolamento stesso espressamente stabilite;
- f) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237 e successive modificazioni ed integrazioni.

Con apposito provvedimento di Giunta sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali, sono richiesti:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine di cui al successivo art.119 per la presentazione della domanda di ammissione.

Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.

Non è dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica che viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova.

I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c), d), e), f) g), del comma 1 del presente articolo.

Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.

I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

## **Articolo 117**

### **Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee**

Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

È sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'Albo pretorio dell'Ente per una durata pari ad almeno quindici giorni.

Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'Albo.

Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui al comma 3.

Le prove consistono in un colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto.

Le dette prove sono indicate nel bando di selezione.

Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.

Per i profili afferenti qualifiche non superiori alla quinta la selezione è operata da un Commissario unico, identificato nel Dirigente del servizio competente per materia o suo delegato, eventualmente assistito da un verbalizzante.

Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

## **Articolo 118**

### **Domanda e documenti per l'ammissione al concorso**

Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda - direttamente ovvero a mezzo raccomandata - redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione del limite di età indicato al precedente art.116.;
- d) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- e) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, la posizione nei riguardi degli obblighi militari:

- h) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- i) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, ovvero rendere, se indicato nello specifico bando, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di cui al successivo art.119, in luogo della documentazione richiesta, la dichiarazione sostitutiva come previsto dalle vigenti norme:

- a) i titoli eventualmente richiesti e comprovanti il diritto all'eventuale elevazione del limite massimo di età;
- b) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente art.113.;
- c) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
- d) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto, con firma autenticata, secondo quanto stabilito dal precedente art.113;
- e) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
- f) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

Tutti i documenti debbono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi di legge.

La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli debbono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro all'Ente, per la partecipazione al concorso.

## **Articolo 119**

### **Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti**

Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire con le modalità di cui al comma 1 dell'art. 118 e cioè direttamente o con raccomandata R.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica ai sensi del comma 1, art. 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487. Qualora la domanda è presentata direttamente presso l'ufficio protocollo dell'Ente, il dipendente dell'Ente che la riceve è obbligato a procedere alle autenticazioni di rito dei documenti che sono presentati dall'interessato ai sensi dell'art.3, commi 2, 3 e 4 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale

viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

La busta deve essere indirizzata a: Provincia di Brindisi - Settore Personale - via De Leo n.3. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni. Si applicano, a tale riguardo, le norme previste dal precedente art.115.

La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità dell'ufficio protocollo, alla domanda e, con la stessa, inoltrata al Settore "Personale".

I concorrenti che si avvalgono della modalità di presentazione diretta all'Ufficio Protocollo producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

## **Articolo 120**

### **Perfezionamento della domanda e dei documenti**

Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente, ai sensi dell'art. 6 - lett. b), 2° periodo - della legge 7 agosto 1990, n. 241, viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

- a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
- b) non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
  - del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
  - dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
  - della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
- c) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;



- d) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;
- e) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate.

Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il Responsabile del procedimento invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R., a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

- a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, nelle forme previste dall'art.118;
- b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
- c) il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata, o del certificato con l'annotazione che esso tiene luogo del titolo originale, o del certificato della competente autorità scolastica che il titolo originale non è stato ancora rilasciato. Nel caso di impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documenti sopra indicati per perfezionare il certificato di studio presentato in termini, lo stesso può rimettere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, effettuata a norme di legge, nella quale attesti il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica;
- d) invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotti in termini, mediante copia autenticata.

Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente, con raccomandata R.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di giorni 10 (dieci) decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

Le dette integrazioni di documenti possono avvenire su richiesta dell'Amministrazione lo stesso giorno della prima prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.

Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.

L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

## **Articolo 121**

### **Concorsi interni**

Ai concorsi interni per i posti previsti dall'art.108 si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi.

La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del presente regolamento, con i riferimenti speciali in esse già previsti per i concorsi interni.

Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), f) e g) del primo comma dell'art.118. Non è dovuta la tassa di concorso. Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie previste dall'art. 109, in quanto pertinenti.

## **Capo IV**

### **COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI**

#### **Articolo 122**

1. L'ufficio competente alla gestione delle procedure concorsuali per l'assunzione di personale della Provincia di Brindisi è il Settore Risorse Umane ed il Dirigente o suo delegato è il responsabile dei relativi procedimenti.
2. La Commissione Esaminatrice del concorso è nominata con provvedimento del Dirigente di cui al comma precedente ed è composta, di norma, da tre membri sulla base dei seguenti criteri:
  - a. il Dirigente del servizio relativo al posto messo a concorso con funzioni di presidente della Commissione, salvo che il posto messo a concorso non sia un posto di dirigente; nel qual caso la presidenza della Commissione spetta al Direttore Generale o, in sua mancanza, al Segretario Generale.
  - b. n. 2 esperti nelle materie oggetto del concorso scelti, previa acquisizione di almeno tre curricula e valutazione comparativa degli stessi, tra dirigenti delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alla medesima, purchè essi non siano componenti di organi di direzione politica nell'amministrazione interessata, che non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. Alle Commissioni di concorso per i profili professionali della categoria D e della dirigenza sono aggregati, se necessario in quanto previsto dal bando di concorso, membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, informatica e materie speciali. Il membro aggiunto partecipa alla prima seduta d'insediamento della Commissione ed alla seduta per la prova orale comprendente l'accertamento della conoscenza della materia speciale, esprimendo in tale ultimo contesto, il voto consultivo.
4. Almeno un terzo (1/3) dei posti dei Componenti della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne ai sensi e per gli effetti della legge n° 125 del 10.04.1990.
5. Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente dell'Ente, nominato con lo stesso provvedimento di nomina della Commissione. Detta funzione è attribuita sulla base dei seguenti criteri:
  - a. Per i concorsi ai profili professionali di categoria da C a D e dirigenza, ad un dipendente dell'Ente appartenente alla categoria D e, solo in caso di mancanza, alla categoria C;
  - b. Per i concorsi ai profili professionali di categoria B, ad un dipendente dell'Ente appartenente almeno alla categoria C;
  - c. Per le prove selettive, per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della Legge 56/87 e successive modifiche ed integrazioni, ad un impiegato appartenente almeno alla categoria C.
6. Le Commissioni di concorso, sono nominate prima del termine di scadenza del bando.
7. Ai fini della validità delle sedute, essendo un collegio perfetto, è necessaria la presenza di tutti i membri effettivi, oltrechè del segretario verbalizzante.
8. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti e del segretario verbalizzante con i concorrenti ammessi con apposito provvedimento del dirigente del Settore risorse umane. Il verbale della prima adunanza della Commissione deve riportare l'espressa dichiarazione resa da ciascuno dei componenti e dal segretario verbalizzante dell'inesistenza di situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti ai sensi e per gli effetti degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni d'incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente della Commissione, il quale sospende immediatamente i lavori, informa il Presidente della Provincia ed il competente Ufficio, facendo tenere allo stesso il verbale della seduta; quest'ultimo provvederà senza indugio alla sua sostituzione, secondo i criteri di cui ai commi precedenti.
9. Qualora le ragioni d'incompatibilità riguardano il Dirigente che svolge le funzioni di Presidente della Commissione, questi ne dà comunicazione come da comma precedente ed è sostituito con il Dirigente cui compete di norma la sua sostituzione nella responsabilità gestionale del servizio cui è preposto. In

caso di dubbio provvede con atto motivato il Presidente della Provincia. Qualora le funzioni di Presidente sono svolte dal Direttore Generale o, in sua mancanza dal Segretario Generale, la sua eventuale sostituzione è disposta con decreto motivato del Presidente della Provincia.

10. Nel caso in cui un componente sia assente per tre convocazioni consecutive senza giustificato motivo il Presidente della Commissione ne dà formale comunicazione al Dirigente del competente Ufficio delle Risorse Umane il quale provvede senza indugio a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo.
11. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano valide e definitive, previa ratifica da parte del componente nominato in sostituzione, il quale prende visione di tutti gli atti e delle operazioni già compiute e relative al concorso; di tanto se ne dà atto nel verbale della prima riunione a cui lo stesso partecipa. In detto verbale deve risultare resa anche dal nuovo componente nominato la dichiarazione di cui al comma 8 del presente articolo.
12. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali. Qualora trattasi di dipendenti della Provincia il cui rapporto di lavoro cessa nel corso dei lavori della Commissione, cessa anche l'incarico di componente, salvo conferma dell'Amministrazione con formale provvedimento del responsabile dell'ufficio delle Risorse Umane.
13. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali o condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
14. Per i componenti interni, cioè per i componenti dipendenti dalla Provincia e per il segretario verbalizzante non è dovuto alcun compenso aggiuntivo, salvo il corrispettivo per l'eventuale lavoro straordinario, se ed in quanto dovuto, in base al contratto applicabile, perchè trattasi di attività rientrante nelle funzioni d'ufficio ed in base al principio di omnicomprensività del trattamento economico. Analogamente al Direttore Generale o in sua mancanza al Segretario Generale, non spetterà alcun compenso qualora presieda le Commissioni esaminatrici per i concorsi dei dirigenti, salvo quanto previsto dall'art.1 del D.P.C. M. 23.03.1995.
15. Ai componenti esterni delle Commissioni esaminatrici compete un'indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita, in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23.03.1995 e successive modifiche ed integrazioni, oltre al trattamento di missione o il rimborso delle spese ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del D.P.R. n° 395 del 23.08.1988, se ed in quanto dovuto.

Per le prove selettive di cui al successivo art. 149 nel rispetto del D.P.C.M. 27.12.1988, la Commissione è composta da tre membri di cui alle lett. a) e b) del comma 2 del presente articolo

### **Articolo 123**

#### **Cessazione dall'incarico di componente di Commissione esaminatrice**

I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, fatta salva la riconferma con deliberazione della Giunta Provinciale.

### **Articolo 124**

#### **Adempimenti della Commissione**

La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, preliminarmente anche per cause di ricsuzione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del Dirigente del Servizio AA.GG., ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, membri che accertino la sussistenza di dette

condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Presidente della Provincia, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per morte, per dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Segretario Generale provvederà a sostituirlo.

Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Segretario Generale che ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.

I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina.

Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita, in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art. 5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e successive modificazioni ed integrazioni per gli appartenenti alle qualifiche apicali.

Per le prove pubbliche selettive di cui al successivo art.149 nel rispetto del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, la Commissione è composta di 3 membri di cui alle lett. a) e b) del comma 1 dell'art. 122 precedente.

## **Articolo 125**

### **Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Essi, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli deve avvenire dopo la prova scritta ed il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali, mediante pubblicazione di elenco ovvero mediante indicazione nella comunicazione di convocazione per la prova orale .

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

## **Articolo 126**

### **Commissione giudicatrice - norme di funzionamento**

Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni da quello in cui riceve copia del provvedimento del Dirigente del Servizio AA.GG. relativo all'ammissione dei concorrenti. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 5 giorni prima di quello fissato per la riunione oppure a mezzo di telegramma o di fax, con risposta di conferma da parte dei convocati.

Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente, dallo stesso comunicata per iscritto ai Commissari.

Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dal Dirigente del Servizio AA.GG., tramite il Segretario copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, sino alla conclusione dei lavori,

All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art.124, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta, i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constatare nel verbale.

L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

- determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dai successivi artt.127 e seguenti;

- determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive di cui all'art.149 e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
- effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
- esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto c), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
- valutazione delle prove d'esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto c), ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto d). Completata la valutazione delle prove d'esame di cui al punto c), la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo art.138 i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
- effettuazione delle prove orali e/o pratiche-applicative con l'attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi artt.140 e 141.;
- riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- formazione della graduatoria dei concorrenti idonei con le modalità di cui al successivo articolo 143.

La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della Commissione, che ne è responsabile.

Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive; con la firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove d'esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

Nel caso di impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni, alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente designato dal Segretario Generale su richiesta del presidente della Commissione con l'osservanza delle norme dell'art.61 del D.Lgs 3.2.1993 , n°29.





## Capo V

### TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

#### Articolo 127

##### 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 e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

#### Articolo 128

##### Valutazione delle prove di esame

In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alla 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 30 punti.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

#### Articolo 129

##### 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 4
II Categoria	Titoli di servizio	punti 4
III Categoria	Curriculum professionale	Punti 1
IV Categoria	Titoli vari	Punti 1
	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.

**Articolo 130**  
**Valutazione dei titoli di studio**

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come segue:

Per il titolo di studio richiesto per l'accesso, punti 3 distribuiti come da prospetto che segue:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Titolo di laurea		Valutazione
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	1,50
8,00	8,99	48	53	distinto	88	98	2,25
9,00	10,00	54	60	ottimo	99	110	3,00

Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (max 1 valutabile)

Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (max 1 valutabile).

**Articolo 131**  
**Valutazione dei titoli di servizio**

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato, sino ad un massimo di anni 25, 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, sino ad un massimo di anni 25, 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.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

**Articolo 132**  
**Curriculum professionale**

Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc., anche come docente o relatore tenendo

particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e, per gli interni, 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.

Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 2 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso. A tale scopo, il Dirigente del Servizio AA.GG. ne darà comunicazione con annotazione nell'elenco degli ammessi.

### **Articolo 133** **Valutazione dei titoli vari**

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ad a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

Sono comunque valutate:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore di computer ecc.);
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
- d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso.

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente comma 3 viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

## **Capo VI**

### **PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE CRITERI DI VALUTAZIONE**

#### **Articolo 134**

##### **Prove di esame - Modalità generali**

Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- a) prove scritte teoriche o teorico-pratiche;
- b) prove pratiche applicative;
- c) prove orali.

Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal successivo art.135,

La Commissione giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Esso viene comunicato ai singoli candidati ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma con raccomandata A.R.. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di invio delle raccomandate, come attestato dalle ricevute postali.

Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico-applicative.

La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente comma 4. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al comma 4 precedente con un preavviso di almeno 20 giorni, con raccomandata con tassa a carico del destinatario. La spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

Il Presidente della Commissione dispone la pubblicazione o l'eventuale spedizione degli avvisi di cui al precedente comma 4, entro 5 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove scritte.

La Commissione giudicatrice nello stabilire il programma delle prove deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti previsto dal comma 7 dell'art.5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art.26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e dall'art.50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e successive modificazioni ed integrazioni.

Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

Nella stessa lettera, essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.

Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

In forza delle disposizioni dell'art.6 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693, il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

### **Articolo 135**

#### **Prove di preselezione per i concorsi per titoli ed esami**

Le prove scritte saranno precedute da un test di preselezione, consistente nella soluzione di tests bilanciati a contenuto psicoattitudinale, culturale e professionale.

Per l'ammissione alle prove scritte i candidati dovranno superare quella di preselezione.

La graduatoria sarà predisposta sulla base delle risposte esatte rese sul numero dei tests assegnati e nel periodo di tempo disposto per l'effettuazione della prova.

Alle prove scritte di concorso potrà essere ammesso un numero di candidati non superiore al numero dei posti messo a concorso moltiplicato per dieci.

A parità di risposte la precedenza è stabilita secondo quanto previsto dall'art.143 del presente regolamento

### **Articolo 136**

#### **Prove scritte - Contenuti procedure preliminari**

La Commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:

- a) le prove scritte teoriche debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe o di pagine, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato.
- b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett.a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe o di pagine, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova.

La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, 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 concorrenti.

Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dal solo Presidente.

La Commissione giudicatrice, 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 concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma, esclusivamente, del Presidente o di un Commissario, apposta sul margine alto di ciascun foglio, in modo che venga esclusa qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

Insieme con i fogli autenticati vengono 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 viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, 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.

### **Articolo 137** **Prove scritte - Svolgimento**

La Provincia, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti 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 concorrenti;
- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti.

Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiature 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 concorrenti 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 concorrenti.

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

La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

- 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 concorrenti 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 concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti 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 concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

Il Presidente avverte, infine, con chiarezza i concorrenti 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 concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema 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 concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.

Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti 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 concorrenti 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 dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

Nel corso della prova i concorrenti 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 che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati da altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

Conclusa la prova il concorrente 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 concorrente 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 concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti 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 concorrenti 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.

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 ovvero nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula a detta ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci, potranno assistere alle operazioni.

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.

### **Articolo 138** **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 da atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. 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 concorrenti che ne è risultato l'autore.

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

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

Nel verbale vengono 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 candidati 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, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

### **Articolo 139**

#### **Comunicazioni ai concorrenti**

Nella lettera di invito alla prova orale e/o pratica, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente articolo 126, il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi.

Nei termini di cui al precedente comma, il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente articolo 128, precisando agli stessi i voti riportati.

### **Articolo 140**

#### **Prova orale - contenuti e modalità**

La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione, 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 ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno 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 previa estrazione a sorte.

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 concorrente, egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami ed all'Albo Pretorio.

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 concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30.

Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

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

#### **Articolo 141** **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 concorrenti ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, 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 concorrenti 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.

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 concorrenti, 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 concorrente 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.

## **Articolo 142**

### **Prove orali e pratiche applicative - Norme comuni**

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

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

Quando il numero dei concorrenti 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 concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

Il concorrente 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 concorrente 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 giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

## Capo VII

### PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

#### Articolo 143

##### Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art.5 del D.P.R. 487/94, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693 e integrato dall'articolo 2, comma 9, della Legge 80/98, recante modifiche ed integrazioni alle leggi 59/1997 e 127/97: "se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli o delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane d'età".

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto della Giunta ed è immediatamente efficace.

Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio della Provincia. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.

Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 3 anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che, successivamente ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

L'ordine di preferenza di cui al comma 2 precedente è il seguente:

- a) Insigniti di medaglia al valor militare.
- b) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti.
- c)-Mutilati ed invalidi per fatto di guerra.
- d)-Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato.
- e)-Gli orfani di guerra.
- f)-Gli orfani dei caduti per fatto di guerra.
- g)-Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato.
- h)-I feriti in combattimento.
- i)-Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa.
- l)-I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti.
- m)-I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra.

- n)-I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato.
- o)-I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra.
- p)-I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato.
- q)-Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti.
- r)-Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- s)-I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico.
- t)-Gli invalidi ed i mutilati civili.
- v)-Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.

Ai sensi dell'art. 1 del D.L. 1 ottobre 1996 n. 510 convertito in legge 28/11/96 n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.

Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
- b) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986 n. 958 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art.40, 2° comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574 per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

## **Articolo 144**

### **Riscontro delle operazioni del concorso**

Il Dirigente del Servizio AA.GG., esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, emette il relativo parere sulla proposta di delibera per l'approvazione degli stessi.

Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Presidente della Provincia, su proposta del Dirigente, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione giudicatrice entro 10 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente della Commissione, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al predetto Dirigente, a mezzo del Segretario della Commissione entro i 5 giorni successivi alla seduta, per l'approvazione conseguente.

Con lo stesso provvedimento la Giunta approva la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa deliberazione così come risulta formulata nel verbale della Commissione giudicatrice.

La Giunta determina infine il numero dei posti effettivamente disponibili, in relazione a quanto previsto dal precedente art.143

## **Articolo 145**

### **Determinazione dei vincitori del concorso**

Il Dirigente del Servizio AA.GG., a conclusione della relazione istruttoria di cui al precedente art.144, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:

- a) i concorrenti dipendenti dalla Provincia che hanno diritto all'attribuzione dei posti per effetto della riserva agli stessi del 35% dei posti disponibili. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;
- b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nell'assegnazione, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;
- c) i concorrenti da inserire nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett. a) e delle precedenze di cui alla lett. b) sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

La Giunta, dopo l'adozione della deliberazione di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente art.144, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco di cui al 2° comma, provvede nella stessa seduta alla determinazione dei vincitori del concorso.



## **Capo VIII**

### **PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE**

#### **Articolo 146**

##### **Esito del concorso - Comunicazione**

Divenute esecutive le deliberazioni che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione - a mezzo lettera raccomandata A.R. - dell'esito dallo stesso conseguito.

I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente, nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti in carta legale, ad eccezione della certificazione di cui alla lett. c) che viene rilasciata in carta semplice:

- a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
- b) dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. 29/93;
- c) estratto dell'atto di nascita;
- d) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea);
- e) certificato di godimento dei diritti politici;
- f) certificato generale del casellario giudiziario;
- g) stato di famiglia;
- h) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori soggetti agli obblighi di leva).

L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti Organi sanitari pubblici.

Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a 6 mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.

I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R. all'Ente.

Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art.119.

La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Settore "Personale", entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

## **Articolo 147**

### **Assunzione del servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro**

Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R. viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.

L'assunzione del servizio deve esser sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art.146 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 4° e 5° sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Dirigente del Servizio AA.GG..

Il vincitore del concorso è tenuto alla stipula del contratto individuale, nel quale, oltre alle normali ed ordinarie clausole, va espressamente e specificatamente dichiarato ed accettato che assume l'obbligo di permanenza nella sede e nell'ufficio assegnato per un periodo non inferiore a sette (7) anni, con l'esclusione in tale periodo della possibilità di comando o distacco presso altri Enti. Detto comando o distacco potrà rendersi possibile ove la Provincia non abbia posti vacanti nella qualifica del dipendente assunto ovvero in tale qualifica si siano realizzate condizioni di esubero ovvero ancora l'Ente versi in condizioni di deficitarietà strutturale o abbia dichiarato il dissesto.

## **Articolo 148**

### **Prova e periodo di prova**

I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa - conseguono il diritto d'espletamento in prova la cui durata è stabilita come segue:

- a) due mesi per le qualifiche fino alla quarta;
- b) sei mesi per le restanti qualifiche.

Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione pubblica.

Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente art.146. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente assume realmente servizio.

Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in Pianta Organica - a tempo indeterminato - previo giudizio favorevole espresso con atto del Dirigente del Servizio presso il quale l'interessato ha prestato servizio.

Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti ai sensi dell'art.72 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art.22 del C.C.N.L. sottoscritto il 6 luglio 1995.

Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale e competono ai Dirigenti e/o agli Organi dell'Ente secondo il regolamento vigente.

In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13 mensilità, ove maturati; spetta, altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

## Capo IX

### PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

#### Articolo 149

#### Prova pubblica selettiva e preselettiva

Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni apportate dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. La Provincia osserva, per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati, le disposizioni degli articoli 27 e 28 del D.P.R. 487/94. In particolare l'ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento e di graduatoria integrata, indica giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'Amministrazione e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione nel cui ambito ricade l'Amministrazione alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della prima, seconda, terza e quarta qualifica funzionale, si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e del successivo art.4 della legge 24 maggio 1988, n.160 e successive modificazioni ed integrazioni

Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno, riservatario del 35% dei posti ai sensi del comma 8 dell'art.5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 come confermato dall'art.26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e successive integrazioni e modificazioni, si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria nelle forme e con i criteri determinati dal presente regolamento.

Alla prova pubblica selettiva si applicano le medesime disposizioni relative alle Commissioni Giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenza e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

La prova di esame è unica; non comporta valutazione comparativa; è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali si riferisce, in una delle seguenti due forme:

- a) prova pratica, regolata con le modalità previste dall'art.141;
- b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le

risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande, racchiusi in buste e privi di contrassegni, eccetto la firma del Commissario di cui al comma 6° del precedente art. 136, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dall'art. 137. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.

Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

In particolare ai sensi dell'art.6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

II^ Qualifica	Ottima	Sufficiente	Scarsa
Conoscenza pratica	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

III^ Qualifica	Ottima	Sufficiente	Scarsa
Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure determinate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1

IV^ Qualifica	Ottima	Sufficiente	Scarsa
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	3	2	2
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

Qualifica funzionale	Punteggio			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
II^	5	6	9	Non idoneo Idoneo
III^	7	8	12	Non idoneo Idoneo
IV^	9	10	15	Non idoneo Idoneo

### **Articolo 150 Assunzioni in servizio**

L'Amministrazione procede ad inserire in prova ed a immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

## **Capo X** **RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE**

### **Articolo 151** **Assunzioni a tempo determinato**

In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge 230/1962 e successive modificazioni e dall'art. 23, comma 1, della legge 56/1987, l'Amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

- a) temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche per un periodo massimo di sei mesi, purché sia stato già bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi;
- b) per assunzione a tempo determinato in base alle disposizioni dell' art. 6, comma 19, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato dell'ente sottoposto a procedimento penale.

Per la selezione del personale da reclutare, le Amministrazioni applicano i principi previsti dall'art. 36 e 36-bis del decreto legislativo n. 29/1993, per quanto applicabili.

Nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.

Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.

L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.

Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:

- a) le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
- b) in caso di assenza per malattia, fermi restando i criteri stabiliti per i dipendenti a tempo indeterminato dalle clausole del contratto collettivo di comparto vigente ed in quanto compatibili, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n. 463 convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n. 638;
- c) i periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiori ai due mesi;
- d) il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro;
- e) il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato;
- f) possono essere concessi permessi non retribuiti fino ad un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio per cui spettano 15 giorni di permesso consecutivi;
- g) in tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14 , comma 5, del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o

che non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del codice civile.

Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando:

- a) l'apposizione del termine non risulta da atto scritto;
- b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi nei commi precedenti.

Nelle ipotesi previste dall'art. 2, comma 2, della legge 230/1962 la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli ed il rapporto di lavoro si estingue alla scadenza eccetto che il rinnovo avvenga per una sola volta dopo il primo rapporto e con una vacanza temporale di minimo 15 e massimo 30 giorni.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

## **Articolo 152**

### **Rapporti di lavoro a tempo determinato**

Per costituire rapporti di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni dell'art.36, comma 4, del D.Lgs. 29/93 per quanto compatibili.

Possono essere effettuate - previa contrattazione collettiva decentrata ai sensi dell'art.45, 8° comma, del D.Lgs. 29/93 - assunzioni per le esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità di cui all'art.10-bis della legge 24 aprile 1989, n. 144 e successive modificazioni ed integrazioni, ovvero di cui all'art.4 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art.25 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, per il personale ascrivibile a qualifiche funzionali non superiori alla 4<sup>a</sup>. In quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e successive modificazioni ed integrazioni. Possono, altresì, essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 7, comma 6 e seguenti della legge 29 dicembre 1988, n. 554 e dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni.

In relazione alla durata temporale dell'esigenza, possono essere effettuate assunzioni in base alle disposizioni di cui ai precedenti commi, per sostituzione di lavoratrice madre; personale assente per infortunio o malattia professionale; personale assente per chiamata o richiamata alle armi; personale in aspettativa anche per motivi sindacali.

Si applicano - ove occorra - altresì, le disposizioni della legge 18 aprile 1962, n. 230.

Si applicano le disposizioni dell'art.36 - comma 3 e 4 del D.Lgs. 29/93, novellato dall'art.17 del D.Lgs. 546/93, come dettagliate ai successivi articoli 47, 48 e 49.



**Articolo 152/BIS**  
**“Dimissioni dal servizio – Revoca”**  
**(introdotto con deliberazione G.P. n.480 del 22.12.03)**

Le dimissioni dal servizio costituiscono atto unilaterale recettizio e divengono pertanto efficaci dal momento in cui l'istanza del dipendente viene acquisita al protocollo dell'Ente, divenendo, con ciò, irrevocabili.

Il Dirigente del Servizio Amministrazione Generale – Gestione Risorse Umane -, assume il relativo atto, verificando il rispetto dei termini di preavviso, fissando la data di decorrenza dell'interruzione del rapporto di lavoro.

Non oltre il termine di giorni dieci antecedenti la data fissata per la risoluzione del rapporto di lavoro, il dipendente dimissionario, può rivolgere istanza motivata all'Amministrazione per la revoca della propria istanza di dimissioni.

L'Amministrazione, valutato l'interesse dell'Ente e la motivazione a supporto della istanza del dipendente, con deliberazione di Giunta Provinciale decide per l'accoglimento ovvero per il rigetto.

In caso di accoglimento, il dipendente è reintegrato nel posto ricoperto con decorrenza immediata; in caso di rigetto, a cura del Dirigente del Servizio Amministrazione Generale – Gestione Risorse Umane -, la deliberazione viene tempestivamente notificata all'interessato ed il rapporto di lavoro si intende definitivamente risolto.

Il dipendente dimissionario, può rivolgere istanza motivata all'Amministrazione per la revoca della propria istanza di dimissioni, anche dopo che il rapporto sia stato risolto e comunque entro e non oltre mesi tre dalla risoluzione.

L'Amministrazione, valutato l'interesse dell'Ente e la motivazione a supporto della istanza del dipendente, sempre che non si sia proceduto all'attivazione di procedura concorsuale per la copertura del posto, con deliberazione di Giunta Provinciale decide per l'accoglimento ovvero per il rigetto.

Nei casi previsti dai precedenti commi 6 e 7 ed in caso di riammissione in servizio, non si procederà all'erogazione di alcun corrispettivo ed il periodo temporale intercorso tra la risoluzione del rapporto e la riammissione in servizio, non costituirà anzianità di servizio utile né ai fini giuridici né ai fini economici.

## **Capo XI**

### **NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 153**

##### **Indennità differenziata di fine servizio**

Al dipendente cessato dal servizio e che abbia prestato la propria opera con qualifica non di ruolo presso l'Amministrazione Provinciale, prima dell'entrata in vigore della legge 8.3.1968, n.152 e che non abbia riscattato il predetto servizio non di ruolo ai fini dell'indennità "una tantum" a carico dell'I.N.A.D.E.L., verrà corrisposta una somma pari al valore attuale della differenza tra quanto avrebbe percepito e quanto avrebbe dovuto versare in caso di riscatto.

#### **Articolo 154**

##### **Indennità funeraria**

In caso di morte del dipendente, con rapporto a tempo indeterminato o determinato, o comunque con rapporto di dipendenza dell'Amministrazione, avvenuto in attività di servizio o in periodo di congedo, aspettativa o disponibilità, è concessa alla famiglia, oltre l'indennità prevista dall'art.7 dell'Accordo integrativo del C.C.N.L. del 13.5.1996, una ulteriore indennità funeraria per la copertura delle spese funerarie tutte, entro il limite massimo di £.7.000.000 (settemilioni), con riferimento alle condizioni economico-finanziarie della famiglia.

L'Amministrazione provinciale potrà, inoltre, quando concorrano particolari situazioni degne di speciale rilievo, concedere alla famiglia una ulteriore indennità pari ad una mensilità delle competenze in godimento.

#### **Articolo 155**

##### **Alloggio di servizio**

E' facoltà dell'Amministrazione di assegnare ai propri dipendenti del profilo professionale di ausiliario con mansioni di custode, alloggi negli immobili presso i quali prestano servizio, di proprietà dell'Amministrazione stessa.

L'assegnazione dell'alloggio non costituisce, in nessun caso, diritto acquisito, né da luogo a risarcimenti di sorta qualora venga revocata.

Al personale che usufruisce di alloggio fornito dall'Amministrazione è vietato in modo assoluto il subaffitto o l'uso per fini diversi da quelli abitativi e di custodia.

L'alloggio gratuito comporta l'obbligo della custodia dell'immobile principale, anche oltre l'orario di servizio, della reperibilità dell'addetto e della manutenzione ordinaria dell'alloggio medesimo.

L'onere per i consumi privati di acqua, luce, gas, riscaldamento ed altri servizi generali sono a carico del personale assegnatario.

Con provvedimento di Giunta si procederà all'assegnazione dell'alloggio, approvando lo schema di contratto che dovrà essere stipulato.

**Articolo 156**  
**Interpretazione del regolamento e giurisdizione**

Ai fini ermeneutici il presente regolamento si interpreta secondo le regole dell'art.12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art.68 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29 la competenza appartiene al Pretore, quale giudice del lavoro.

Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono lex specialis.

**Articolo 157**  
**Entrata in vigore**

Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta ai sensi dell'articolo 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142 - entra in vigore il giorno successivo alla scadenza del termine di 15 (quindici) giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente ed ad intervenuta esecutività di legge.

È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

## **ALLEGATO "A"**

Per quanto attiene alle mansioni, funzioni ed attribuzioni del personale di cui alla vigente dotazione organica, si applica la declaratoria delle qualifiche funzionali di cui all'allegato "A" del D.P.R. 25 giugno 1983, n°347.

I titoli di studio per l'accesso dall'esterno (concorsi o selezioni) saranno definiti di volta in volta dalla Giunta provinciale con le deliberazioni approvative dei bandi di concorso.

In riferimento alle materie scritte, pratiche e/o orali per singoli concorsi o selezioni si provvede nello specifico bando di indizione dei concorsi o delle selezioni mediante atto della Giunta Provinciale nel rispetto della specificità dei profili professionali i cui posti sono da ricoprire.

Si precisa che in tale caso il bando di concorso costituisce *lex specialis*.