

# **PROVINCIA DI BELLUNO**

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

**2020**

# **PROVINCIA DI BELLUNO**

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

Approvato dalla Giunta Provinciale  
con deliberazione del 28 dicembre 2004 n. 242  
e successivamente modificato con deliberazioni  
n. 48 del 1.2.2006, n.85 del 28.2.2006, n. 249 del 20.6.2006, n.354 del  
12.9.2006, n.270 del 25.9.2007, n.50 del 5.2.2008, n.437 del 30.12.2008,  
n.43 del 17.2.2009, n.225 del 18.8.2010, n.284 del 21.10.2010, n.294 del  
27.10.2010, n.363 del 13.12.2010, n.314 del 21.12.2011, n.48 del 1.3.2012,  
n.97 del 8.8.2014, n.75 del 21.5.2018, n.75 del 9.6.2020 e n.160 del  
13.10.2020

**In vigore dal 13 ottobre 2020**

# INDICE

## TITOLO I

### Disposizioni generali

Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento .....	pag. 9
Art. 2 – Ambito di applicazione .....	pag. 9
Art. 3 – Definizioni .....	pag. 9
Art. 4 – Separazione delle competenze .....	pag. 9

## TITOLO II

### La struttura organizzativa

#### Capo I – Principi generali

Art. 5 – Criteri generali di organizzazione .....	pag. 10
Art. 6 – Progetti, obiettivi e controllo dei risultati .....	pag. 11

#### Capo II – Organizzazione

Art. 7 – Struttura organizzativa .....	pag. 11
Art. 8 – Il Segretario Generale .....	pag. 12
Art. 9 – Il Vice Segretario Generale .....	pag. 12
Art.10 – Il Direttore Generale – Nomina e funzioni .....	pag. 12
Art.11 – Funzioni di direzione generale del Segretario Generale .....	pag. 13
Art.12 – Competenze dei Dirigenti .....	pag. 14
Art.13 – Attività consultiva dei Dirigenti .....	pag. 16
Art.14 – Incarichi dirigenziali .....	pag. 16
Art.15 – Graduazione delle posizioni dirigenziali e valutazione delle prestazioni dirigenziali .....	pag. 17
Art.16 – Comitato dei Dirigenti .....	pag. 17
Art.17 – Competenze del Presidente in materia di personale .....	pag. 17
Art.18 – Unità di progetto .....	pag. 17
Art. 19 – Area delle posizioni organizzative.....	pag. 17
Art. 19 bis – Valorizzazione delle alte professionalità.....	pag. 19

### **TITOLO III**

#### **L'attività**

Art.20 – Le determinazioni .....	pag. 19
Art.21 - Le deliberazioni .....	pag. 19
Art.22 – Il procedimento amministrativo .....	pag. 20

### **TITOLO IV**

#### **La gestione delle risorse umane**

Art.23 – Dotazione organica .....	pag. 20
Art.24 – Pianta organica, funzionigramma e quadro di assegnazione dell'organico.....	pag. 20
Art.25 – Pianificazione dei fabbisogni di personale .....	pag. 20
Art.26 – Mansioni individuali .....	pag. 21

### **TITOLO V**

#### **L'accesso agli impieghi**

##### **Capo I – Ammissione agli impieghi**

Art.27 – Contenuto .....	pag. 21
Art.28 – Modalità di assunzione all'impiego .....	pag. 21
Art.29 – Procedure preliminari al reclutamento di personale dall'esterno.....	pag. 22
Art.30 – Posti da mettere a concorso .....	pag. 22
Art.31 – Requisiti generali .....	pag. 22
Art.32 – Assenza di limiti d'età .....	pag. 23
Art.33 – Tassa di concorso .....	pag. 23

##### **Capo II – Concorsi pubblici**

Art.34 – Concorso pubblico, per esami, per titoli, per titoli ed esami .....	pag. 23
Art.35 – Preselezione .....	pag. 24
Art.36 – Bando di concorso .....	pag. 24
Art.37 – Pubblicità del bando .....	pag. 25
Art.38 - Domanda di ammissione al concorso .....	pag. 25

Art.39 - Ammissione ed esclusione dal concorso .....	pag. 26
--	---------

### **Capo III – Commissione giudicatrice**

Art.40 – Commissione giudicatrice .....	pag. 27
Art.41 – Funzionamento della Commissione giudicatrice .....	pag. 27
Art.42 – Operazioni della Commissione .....	pag. 28
Art.43 – Compensi alla Commissione giudicatrice .....	pag. 28

### **Capo IV – Valutazione dei titoli e delle prove**

Art.44 – Punteggi titoli e prove .....	pag. 28
Art.45 – Valutazione dei titoli .....	pag. 29
Art.46 – Titoli di studio .....	pag. 29
Art.47 – Titoli di servizio e professionali .....	pag. 29
Art.48 - Titoli vari di cultura .....	pag. 30
Art.49 – Valutazione delle prove d’esame .....	pag. 30
Art.50 – Determinazione dei criteri di valutazione .....	pag. 30
Art.51 - Pubblicità delle valutazioni attribuite .....	pag. 30

### **Capo V – Svolgimento delle prove – Formazione della graduatoria di merito**

Art.52 – Accertamento dell’ identità dei concorrenti .....	pag. 30
Art.53 – Svolgimento delle prove .....	pag. 30
Art.54 - Prova scritta .....	pag. 31
Art.55 – Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte .....	pag. 31
Art.56 – Prova pratica .....	pag. 32
Art.57 – Prova orale .....	pag. 32
Art.58 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina .....	pag. 32

### **Capo VI – Approvazione degli atti concorsuali e contratto individuale di lavoro**

Art.59 – Graduatoria di merito .....	pag. 33
Art.60 – Accertamento della idoneità fisica .....	pag. 33

Art.61 – Accesso alla documentazione concorsuale .....	pag. 33
Art.62 – Contratto individuale di lavoro .....	pag. 33
Art.63 – Stipulazione del contratto individuale ed inizio del servizio .....	pag. 34

### **Capo VII – Selezioni interne e altre forme di reclutamento**

Art.64 – Selezioni interne per le progressioni verticali .....	pag. 35
Art.65 - Corso Concorso .....	pag. 35
Art.66 – Ricorso al collocamento ordinario .....	pag. 36

### **Capo VIII – Rapporti di lavoro a tempo determinato e contratti di formazione lavoro**

Art.67 – Reclutamento di personale a tempo determinato o con contratto di formazione e lavoro .....	pag. 36
Art.68 – Modalità di espletamento delle selezioni pubbliche.....	pag. 36
Art.69 – Applicazione delle norme sui concorsi.....	pag. 37
Art.70 – Rinvio .....	pag. 37

<b>Capo IX – Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni. Adeguamento dell’ordinamento ai principi generali contenuti nell’art.3, comma 6, della legge n.56/2019.....</b>	<b>pag.37</b>
--	---------------

## **TITOLO VI**

### **LA MOBILITA'**

Art.71 – Mobilità esterna volontaria.....	pag. 38
Art.72 – Mobilità interna .....	pag. 39
Art.73 – Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria .....	pag. 39

## **TITOLO VII**

### **INCARICHI A CONTRATTO, CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE**

Art.74 – Incarichi dirigenziali a tempo determinato .....	pag. 39
Art.75 – Modalità per l’affidamento di incarichi dirigenziali a tempo determinato .....	pag. 40
Art.76 – Incarichi di alta specializzazione a tempo determinato .....	pag. 40
Art.77 – Incarichi di consulenza e collaborazione esterna <b>ABROGATO</b> .....	pag. 41
Art.78 – Conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione esterna	

a dipendenti dell'Ente <b>ABROGATO</b> .....	pag. 41
--	---------

## **TITOLO VIII**

### **IL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Capo I – Codice di comportamento**

Art.79 – Campo di applicazione .....	pag. 41
Art.80 – Oggetto del Codice .....	pag. 42
Art.81 – Doveri del dipendente .....	pag. 42

#### **Capo II – Procedimento e sanzioni disciplinari**

Art.82 – Procedimento disciplinare e sanzioni: rinvio .....	pag. 43
Art.83 - Composizione dell'ufficio procedimenti disciplinari .....	pag. 43

## **TITOLO IX**

### **IL SERVIZIO ISPETTIVO**

#### **Capo I – Funzioni e modalità organizzative**

Art.84 – Istituzione del servizio ispettivo .....	pag. 43
Art.85 – Facoltà del servizio ispettivo .....	pag. 44
Art.86 – Ambiti di intervento .....	pag. 44
Art.87 – Composizione .....	pag. 44
Art.88 – Prerogative e collocazione organizzativa .....	pag. 44
Art.89 – Attività di servizio .....	pag. 44

#### **Capo II – Diritto di difesa**

Art.90 – Garanzia del diritto di difesa .....	pag. 45
Art.91 – Esercizio del diritto di difesa .....	pag. 45

#### **Capo III - Procedimento**

Art.92 – Ufficio competente .....	pag. 45
Art.93 – Accertamento e segnalazione .....	pag. 45
Art.94 – Formalità per la contestazione .....	pag. 46
Art.95 – Giustificazioni del dipendente .....	pag. 46

Art.96 – Atto finale .....	pag. 46
----------------------------	---------

## **TITOLO IX BIS**

### **CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

Art.96 bis – Controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	pag. 46
--	---------

## **TITOLO X**

### **IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Art.97 – Composizione, nomina, decadenza e revoca .....	pag. 47
Art.98 – Attribuzioni .....	pag. 47
Art.99 – Indennità e sede .....	pag. 47
Art.99 bis – Funzionamento del Nucleo di valutazione.....	pag. 48

## **TITOLO XI**

### **DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

Art.100 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici .....	pag. 48
Art.100 bis – Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni	pag. 48
Art.101 – Patrocinio legale .....	pag. 49
Art.102 – Formazione ed aggiornamento del personale .....	pag. 50
Art.103 – Permessi retribuiti per motivi di studio .....	pag. 50
Art.104 – Relazioni sindacali .....	pag. 51
Art.105 – Orario di lavoro .....	pag. 51
Art.106 – Part-time .....	pag. 51
Art.107 – Norme finali .....	pag. 53
Art.108 - Pubblicità del Regolamento .....	pag. 53
Art.109 – Entrata in vigore del Regolamento .....	pag. 53

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento**

1. Il presente Regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi della Provincia di Belluno;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto della Provincia ed in conformità a quanto disposto dall'articolo 89 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure selettive, nel rispetto dei principi fissati dall'articolo 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- d) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le relative responsabilità.

2. I Regolamenti speciali provinciali non possono introdurre deroghe al presente regolamento se non mediante espressa modificazione delle sue disposizioni.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

### **Art. 3 - Definizioni**

1. Agli effetti del presente regolamento si intende per:

- a) Ordinamento degli uffici e servizi: il complesso delle norme che regolano l'organizzazione, le dotazioni organiche, le funzioni, i rapporti e le modalità operative degli organi gestionali;
- b) Settore: è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente;
- c) Servizi e uffici: rappresentano suddivisioni interne ai Settori, di natura non rigida e definitiva, ma definibili con flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili; hanno un ruolo di aggregazione funzionale di compiti e si distinguono per la diversa rilevanza qualitativa e quantitativa delle attività e risorse professionali, tecniche ed economiche;
- d) Atto di indirizzo: l'atto che individua obiettivi, programmi, priorità, che assegna le risorse e detta le direttive generali per la realizzazione;
- e) Gestione amministrativa e tecnica: le operazioni amministrative e tecniche necessarie al funzionamento della Provincia e al conseguimento immediato e concreto dei fini istituzionali e degli obiettivi individuati dagli organi di governo mediante atti di indirizzo.

### **Art. 4 - Separazione delle competenze**

1. Il presente regolamento si informa al principio di separazione delle competenze, per cui agli organi di governo competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi burocratici fanno capo le competenze gestionali.

2. Agli organi di governo spettano in particolare:

- a)Le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b)La definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- c)La individuazione delle risorse umane, strumentali e materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale;
- d)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;
- e)Le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni di legge o di regolamento.

3. Al responsabile di settore spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo e risponde in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

## **TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Capo I - Principi generali**

#### **Art. 5 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione della struttura, al fine di rendere l'attività della Provincia produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a)autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b)professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c)pari opportunità tra uomini e donne;
- d)razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- e)trasparenza dell'azione amministrativa;
- f)flessibilità nell'impiego del personale, nella mobilità e nelle mansioni.

2. In particolare il presente regolamento disciplina:

- a)le sfere di competenza;
- b)le attribuzioni e le responsabilità;
- c)il raccordo dell'apparato amministrativo con gli organi politico-istituzionali, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 97 della Costituzione.

## **Art. 6 – Progetti, obiettivi e controllo dei risultati**

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, con adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi, adeguandosi ai principi di efficienza, economicità ed efficacia.
2. I progetti e gli obiettivi sono sottoposti a controlli intermedi e/o finali da parte del servizio di controllo interno o del nucleo di valutazione con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi e la corretta ed economica gestione delle risorse. Il servizio di controllo interno ovvero il nucleo di valutazione propone annualmente alla Giunta Provinciale, i parametri di riferimento del controllo.
3. La verifica finale deve indicare il grado di efficienza, efficacia ed economicità raggiunto, intendendosi:
  - a) per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
  - b) per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;
  - c) per economicità il confronto con gli standard di altre Amministrazioni.

## **Capo II - Organizzazione**

### **Art. 7 - Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi ed Uffici.
2. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, con funzioni di direzione, sovrintendenza e coordinamento, deputata in particolare:
  - a) alle analisi dei bisogni per servizi omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione ed al controllo degli interventi di competenza;
  - d) alla verifica finale dei risultati.
3. Il Settore comprende uno o più servizi, che possono essere suddivisi in uffici, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'attività che sono tenuti a svolgere.
4. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore: interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. L'Ufficio costituisce un'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.
6. L'Unità di progetto è una aggregazione di funzioni e competenze con personale a tempo pieno o parziale, finalizzata al perseguimento di specifici obiettivi, individuati dall'Amministrazione e che necessitano dell'integrazione tra professionalità e competenze trasversali.
7. 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.
8. L'ordinamento degli uffici e servizi per quanto non previsto dal presente regolamento è disciplinato mediante atti di organizzazione adottati, secondo le rispettive competenze, dal Presidente, dalla Giunta, dal Segretario Generale o dal Direttore Generale se nominato.

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

1. La Provincia ha un Segretario Generale titolare dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'Albo di cui all'articolo 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Presidente.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale, sono disciplinate dalla legge e dai contratti collettivi relativi all'area dei segretari comunali e provinciali.
4. Il Segretario Generale, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 10, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e, garantendone l'autonomia gestionale, ne coordina l'attività.
5. Il Segretario Generale, salvo quanto previsto al successivo art. 10, oltre alle attribuzioni specifiche previste dalle leggi esercita anche le seguenti funzioni :
  - a) presiede il Comitato dei Dirigenti e cura, in via ordinaria, la convocazione e la predisposizione dell'ordine del giorno;
  - b) gestisce i rapporti con gli organi istituzionali;
  - c) svolge compiti di consulenza giuridico-amministrativa;
  - d) riesamina annualmente l'assetto organizzativo della Provincia e la dotazione organica e propone alla Giunta eventuali provvedimenti in merito;
  - e) coordina l'attività di programmazione operativa formulata dai dirigenti;
  - f) cura l'integrazione e il coordinamento tra le attività e gli interventi delle strutture di massima dimensione;
  - g) svolge tutti gli altri compiti che gli vengono affidati dal Presidente.

## **Art. 9 - Il Vice Segretario Generale**

1. Il Presidente conferisce, con le stesse modalità di cui al successivo art.14, l'incarico di Vice Segretario Generale ad un Dirigente di ruolo.
2. Il Vice Segretario Generale esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

## **Art. 10 - Il Direttore Generale - Nomina e funzioni**

1. Il Presidente, previa deliberazione della Giunta Provinciale, può nominare con propria determinazione un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato.
2. Il Direttore Generale deve essere in possesso di comprovata qualificazione professionale, per aver svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o per aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o professionali, o proveniente dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Il Direttore Generale deve avere caratteristiche tali da assicurare la competenza e la professionalità necessarie allo svolgimento del ruolo, tra cui in particolare la conoscenza delle logiche e dei meccanismi di funzionamento dell'ente locale e competenza in materia gestionale.
3. Il Direttore Generale è revocato con determinazione del Presidente, previa deliberazione della Giunta Provinciale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Presidente.
4. Nel provvedimento di nomina del Direttore Generale il Presidente definisce i rapporti tra il medesimo e il Segretario Generale, qualora non sia la stessa persona a ricoprire il ruolo.

5. Il Direttore Generale svolge funzioni di supporto agli organi di governo nel processo di elaborazione degli indirizzi e di messa a punto delle strategie di sviluppo dell'ente, finalizzandole prioritariamente alle istanze dei cittadini, con criteri di qualità, efficienza, efficacia ed economicità; svolge un ruolo di raccordo tra gli organi di governo e la struttura direzionale dell'ente nel processo di traduzione degli indirizzi e delle strategie in obiettivi di gestione, progetti e piani di attività.
6. Il Direttore Generale assume la responsabilità complessiva della gestione; è pertanto titolare della funzione di sovrintendenza sulla gestione dell'ente e di impulso, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza secondo le direttive impartite dal Presidente.
7. Coordina l'azione dei Responsabili di Settore dell'ente, attraverso l'adozione di decisioni e l'attuazione di interventi idonei a favorire l'integrazione e a migliorarne l'efficacia e l'efficienza, emana direttive procedurali e organizzative ivi comprese quelle derivanti dall'applicazione di norme di legge e regolamentari sopravvenute, e propone l'adozione, nei confronti dei dirigenti, delle misure previste dall'articolo 21 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
8. Il Direttore Generale propone gli atti relativi all'organizzazione degli uffici dirigenziali e apicali, nonché formula proposte relative all'adeguamento dell'assetto organizzativo generale dell'ente ed al miglioramento delle modalità di gestione ed erogazione dei servizi.
9. Nomina i componenti di gruppi di lavoro per progetti di particolare rilevanza.
10. Svolge azione di raccordo tra l'ente e le aziende di proprietà e le società controllate o partecipate responsabili della gestione dei servizi.
11. Compete in particolare al Direttore Generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 169 dello stesso decreto.
12. Inoltre avoca a sé i procedimenti per i quali non si sia provveduto nei termini prefissati ovvero in caso di particolare urgenza e/o determina le priorità degli adempimenti nei casi di conflitto o concomitanza, fatte salve le conseguenti eventuali azioni disciplinari.
13. Al Direttore Generale rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate i dirigenti dell'ente.
14. L'incarico di Direttore Generale può essere affidato a un dirigente dell'Ente, nel qual caso il rapporto di impiego dello stesso è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto. L'Amministrazione conserva vacante il posto di organico precedentemente occupato dal dirigente e ne dispone la riassunzione qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i trenta giorni successivi alla cessazione dell'incarico.
15. Il trattamento economico del Direttore Generale è stabilito nel provvedimento di nomina sulla base dei seguenti parametri:
  - a) riferimento al trattamento economico dei dirigenti comunali e/o di Aziende Speciali, previsto dai contratti nazionali;
  - b) esperienza professionale maturata;
  - c) peculiarità del rapporto a termine;
  - d) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità

#### **Art. 11 - Funzioni di direzione generale del Segretario Generale**

1. Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Presidente con proprio atto al Segretario Generale. In tal caso si applicano al Segretario Generale tutte le disposizioni previste per il Direttore Generale.

2. Nell'ipotesi di cui al comma precedente al Segretario Generale compete una indennità di direzione generale nella misura fissata dal Presidente, nei termini previsti dalle disposizioni di legge e dei contratti collettivi relativi all'area dei segretari comunali e provinciali.

### **Art. 12 - Competenze dei Dirigenti**

1. I Dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, dei risultati delle attività svolte dai settori ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa.

2. Ai Dirigenti compete, in base alle funzioni assegnate ai rispettivi settori:

a)l'emanazione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e del Piano di Dettagliati Obiettivi (P.D.O.);

b)l'adozione dei provvedimenti e degli atti amministrativi non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'Ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario generale o del Direttore Generale se nominato.

3. In particolare sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali, e a titolo meramente esemplificativo:

a)la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

b)la responsabilità delle procedure d'appalto;

c)la stipulazione dei contratti;

d)gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

e)gli atti di amministrazione, gestione e controllo del personale;

f)gli atti di organizzazione interna degli uffici cui sono preposti;

g)i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi e cautelari, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;

h)i poteri di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale;

i)le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

j)tutti gli atti ad essi delegati dal Presidente o assegnati dal Direttore Generale.

4. La funzione di direzione, con riferimento alle competenze della struttura alla quale il dirigente è preposto, è esercitata per obiettivi e si concretizza nelle seguenti attività generali:

a)acquisizione di una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, sui problemi e bisogni e sulle possibilità di intervento, anche attraverso lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;

b)definizione e proposta di piani di intervento e formulazione di ipotesi, anche alternative, di soluzione di problemi individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;

c)assegnazione, nel quadro delle funzioni previste dalle leggi, dallo Statuto e dal presente Regolamento, di compiti al personale del proprio settore, formulazione di progetti di miglioramento e sviluppo organizzativo, razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione dei metodi e delle procedure operative, applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e introduzione di adeguate tecnologie;

d) predisposizione della programmazione operativa delle attività in carico al proprio settore, elaborazione di istruttorie e preparazione della attività decisoria degli organi politico istituzionali, esprimendo ed elaborando pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;

e) individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti e delle relative istruttorie, monitoraggio dell'attuazione dei processi operativi e correzione, quando necessario, dell'impostazione programmatica inizialmente adottata;

f) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione dei metodi e delle procedure operative;

g) verifica e controllo dei risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi, predisposizione ed attuazione, insieme al responsabile di procedimento, delle eventuali azioni correttive necessarie al procedimento;

h) sovrintendenza sullo svolgimento di tutti i procedimenti amministrativi necessari alla attuazione delle attività precedentemente indicate;

i) direzione e coordinamento del personale assegnato al fine di raggiungere gli obiettivi fissati, verificando e valutando le prestazioni individuali, nell'ambito delle regole del rapporto di impiego e del contratto di lavoro;

j) verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività del settore di competenza;

k) partecipazione, in rappresentanza dell'amministrazione, su delega della stessa, alle riunioni di enti e organismi tecnici e istituzionali;

l) partecipazione attiva alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, sviluppo di proposte e intervento nei momenti di impostazione delle politiche di programmazione poste in atto dall'Ente;

m) emanazione, anche con la collaborazione sistematica del personale del settore, di tutti i provvedimenti amministrativi riferiti alle materie di competenza;

n) partecipazione alle conferenze di servizi, di cui alla legge n. 241/90, riguardanti materie rientranti nella competenza del settore.

5. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Dirigenti in materia di utilizzo di risorse finanziarie, di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

6. Spetta ai Dirigenti l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazioni, che non siano mero atto di indirizzo, nelle materie di competenza del rispettivo settore o servizio.

7. I Dirigenti esprimono parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.

8. Gli atti di competenza dei Dirigenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Direttore Generale, se nominato, ovvero del Segretario Generale, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione.

9. I Dirigenti possono delegare, fermo restando l'onere di reciproca sostituzione, alcune delle funzioni previste dall'art. 17 del D.Lgs. 165/2001 e precisamente:

- a) attuazione dei progetti e della gestione, adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici;
- c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici.

Perché ciò avvenga è necessario che:

- ricorrano specifiche e comprovate ragioni di servizio;
- la delega sia a tempo determinato;
- venga disposto con atto scritto e motivato .

La delega può essere disposta soltanto in favore dei dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici a essi affidati.

10. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Direttore Generale se nominato, ovvero il Segretario Generale.

### **Art. 13 - Attività consultiva dei Dirigenti**

1. L'attività consultiva dei Dirigenti si esplica attraverso:

a)l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio Provinciale;

b)relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;

c)relazioni, pareri e consulenze in genere.

2. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

a)alla correttezza ed alla congruità dell'istruttoria, compresa la regolarità della documentazione;

b)all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi di governo.

3. Il parere di regolarità contabile riguarda:

a)l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;

b)la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;

c)la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali.

4. Il parere di regolarità contabile non è richiesto per le proposte di deliberazione non comportanti spese o incrementi d'entrata.

### **Art. 14 - Incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi di direzione dei Settori sono attribuiti dal Presidente a dipendenti di ruolo a tempo indeterminato della Provincia in possesso di qualifica dirigenziale.

2. Gli incarichi dirigenziali possono essere attribuiti anche a personale con contratto a tempo determinato, secondo i criteri e con le modalità indicate nel presente Regolamento.

3. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo, e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Presidente, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione o per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. Il conferimento e la revoca sono comunque effettuati nel rispetto delle norme di legge e delle clausole dei contratti collettivi di lavoro.

4. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

### **Art. 15 - Graduatoria delle posizioni dirigenziali e valutazione delle prestazioni dirigenziali**

1. Nell'ambito del ruolo unico, le posizioni dirigenziali possono essere articolate in più fasce ai fini della retribuzione di posizione prevista dal CCNL per l'area della dirigenza, tenendo conto di parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alle responsabilità gestionali interne ed esterne e prescindendo da ogni valutazione sui titolari delle posizioni stesse.
2. La graduatoria delle posizioni dirigenziali è definita con provvedimento della Giunta Provinciale, nell'esercizio del proprio potere di organizzazione su proposta del Direttore Generale se nominato, ovvero del Nucleo di Valutazione.
3. Le prestazioni, le competenze e le capacità organizzative dei dirigenti e il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati sono soggetti a valutazione annuale ai fini della retribuzione di risultato, della conferma delle posizioni dirigenziali e dello sviluppo professionale. Alla valutazione dei Dirigenti si applicano i principi contenuti nell'articolo 5, commi 1 e 2, del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.
4. La valutazione dei dirigenti ai fini della retribuzione di risultato è effettuata dal Presidente, con apposito atto, su proposta del Nucleo di Valutazione e sentito il Direttore Generale se nominato.

### **Art. 16 - Comitato dei Dirigenti**

1. Il Comitato dei dirigenti è composto dal Direttore Generale se nominato e/o dal Segretario Generale, dai dirigenti nonché dagli eventuali responsabili di servizi titolari di posizione organizzativa.
2. Il Comitato dei dirigenti è convocato e presieduto dal Direttore Generale se nominato ovvero dal Segretario Generale.
3. Il Comitato dei dirigenti esercita un ruolo di impulso operativo, di coordinamento e di supporto organizzativo. Su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura provinciale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

### **Art. 17 - Competenze del Presidente in materia di personale**

1. Restano ferme in capo al Presidente in materia di personale:
  - a) l'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a contratto;
  - b) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, ovvero della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs. 267/2000;
  - c) la nomina dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi.

### **Art. 18 - Unità di progetto**

1. Il Presidente può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti anche l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione a un Dirigente.
2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

### **Art. 19 - Area delle posizioni organizzative**

1. I dipendenti appartenenti alla categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative, assumendo conseguentemente elevata e diretta responsabilità di prodotto e di risultato.
2. Non possono assumere un incarico ricompreso nell'area delle posizioni organizzative i dipendenti che non abbiano ancora terminato il periodo di prova, ovvero che abbiano ricevuto note di demerito o valutazioni negative nell'ultimo biennio, o ancora che prestino la propria attività lavorativa a tempo parziale o che godano di altre fattispecie di riduzione permanente dell'orario di lavoro.

3. Le posizioni di lavoro di cui al primo comma sono identificate dalla Giunta Provinciale con apposito atto che stabilisce altresì i criteri generali per il conferimento e per l'eventuale revoca degli incarichi nonché per la valutazione dei risultati conseguiti.

4. La graduazione delle posizioni organizzative è determinata dalla Giunta Provinciale.

5. Il conferimento e l'eventuale revoca degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono di competenza del dirigente cui le singole posizioni di lavoro afferiscono.

6. Gli incarichi ricompresi nell'area delle posizioni organizzative sono preordinati a compiti di attuazione di obiettivi definiti in sede di Piano Esecutivo di Gestione e di P.D.O., specificatamente assegnati con apposito atto del dirigente e inoltre, nell'ambito delle funzioni generali previste dall'articolo 8 del CCNL per il personale del comparto Regioni - Autonomie Locali del 31 marzo 1999, comportano in particolare:

a) responsabilità di procedimento;

b) coordinamento e gestione funzionale del personale assegnato;

c) attuazione dei progetti e gestione delle risorse assegnate, adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;

d) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici;

e) predisposizione dei relativi atti, anche di gestione finanziaria;

f) su specifica delega del dirigente, adozione di provvedimenti di autorizzazione, di concessione o analoghi e cautelari;

g) su specifica delega del dirigente, adozione ed emanazione di atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni;

h) tutti gli altri compiti assegnati o delegati dal dirigente.

7. La durata degli incarichi di cui al presente articolo è stabilita dalla Giunta Provinciale.

8. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato del dirigente in relazione all'accertamento di risultati negativi dell'incarico, ovvero a seguito di mutamenti organizzativi che comportino la rideterminazione delle posizioni organizzative dell'Ente.

9. Gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione ai fini della retribuzione di risultato. La valutazione viene effettuata a cadenza annuale dal Nucleo di valutazione, e comunque alla scadenza dell'incarico, sulla base anche dei seguenti criteri di giudizio:

a) la valutazione delle qualità intrinseche;

b) la valutazione della gestione delle risorse umane e pubbliche relazioni;

c) la valutazione di funzioni e prestazioni aggiuntive;

d) i risultati conseguiti a fronte degli obiettivi assegnati.

10. Ai fini della valutazione di cui al comma precedente, con cadenza annuale, e comunque alla scadenza dell'incarico, l'incaricato relaziona per iscritto al dirigente sui risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati. A sua volta, il dirigente trasmette una relazione sull'esito dell'incarico al Nucleo di Valutazione e per conoscenza al Direttore Generale se nominato, ovvero al Segretario Generale. Il Nucleo di Valutazione, sulla base delle relazioni inviate dai dirigenti e di eventuali ulteriori elementi acquisiti tramite il servizio di controllo interno o del controllo di gestione procede alla valutazione assicurando il contraddittorio del dipendente interessato.

11. Oltre all'ipotesi della valutazione a cadenza annuale, la medesima procedura di valutazione dei risultati dell'incarico può essere attivata anche dal dirigente, laddove ritenga, sulla base di concreti elementi di

giudizio, che la prosecuzione dell'incarico possa recare grave pregiudizio all'Amministrazione o comunque compromettere seriamente il raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore.

12. I dipendenti incaricati di posizione organizzativa lavorano per obiettivi secondo la logica di risultato e garantiscono la loro presenza in servizio oltre l'orario di servizio nei minimi fissati dalla giunta Provinciale.

13. Ai dipendenti incaricati di posizione organizzativa è attribuito un trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e da quella di risultato, nei limiti degli importi minimi e massimi contrattualmente previsti, assorbenti tutte le competenze accessorie, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario, con l'eccezione delle eventuali fattispecie espressamente previste dai CCNL vigenti nel tempo.

#### **Art. 19 bis – Valorizzazione delle alte professionalità**

L'Amministrazione può attribuire al personale di Categoria D incarichi di alta professionalità di cui all'art.10 del C.C.N.L. del 22.01.2004.

### **TITOLO III - L'ATTIVITÀ**

#### **Art. 20 - Le determinazioni**

1. I provvedimenti dei Dirigenti, quelli del Segretario Generale e/o del Direttore Generale se nominato, assumono la veste della "determinazione". Sono sottoposti alle verifiche interne di regolarità contabile e devono riportare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. Le determinazioni vengono adottate dal dirigente competente per materia previa istruttoria formale da parte del settore interessato. Nel caso in cui la determinazione coinvolga interessi e competenze assegnate ad un settore diverso da quello tenuto all'adozione della determinazione, dovrà essere acquisito anche il parere del dirigente del settore interessato.

3. Tutte le determinazioni dei dirigenti sono trasmesse in copia al Presidente, che, se ritiene, potrà formulare le proprie osservazioni in ordine alla coerenza dell'atto rispetto ai programmi e agli indirizzi dell'ente formalmente espressi. Il Presidente, acquisito il parere del Segretario Generale, ovvero del Direttore Generale, se nominato, e le deduzioni del dirigente responsabile, qualora ritenga la determinazione dirigenziale in contrasto con gli indirizzi e i programmi dell'Ente, o suscettibile di ledere gli interessi, con adeguata motivazione, promuove l'annullamento della stessa con atto della Giunta, impregiudicata la responsabilità del dirigente che ha sottoscritto l'atto.

4. Le determinazioni dei Dirigenti sono raccolte e numerate progressivamente in apposito registro.

5. I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegno di spesa sono trasmessi al responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6 Tutti gli atti dei Dirigenti devono essere adeguatamente motivati.

#### **Art. 21 - Le deliberazioni**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del Settore interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile del Settore Finanziario in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

## **Art. 22 - Il procedimento amministrativo**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, in attuazione delle disposizioni previste dal vigente Regolamento sui procedimenti amministrativi.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa della Provincia deve svolgersi con modalità semplici ed economiche con esiti immediati.

## **TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **Art. 23 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica dell'ente consiste nell'elenco dei posti coperti e dei posti di cui sia prevista la copertura, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. Essa è deliberata dalla Giunta Provinciale, su proposta del Direttore Generale se nominato ovvero del Segretario Generale.
3. La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate ai Settori avviene, di norma, in occasione della approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o della sua variazione.

### **Art. 24 – Pianta organica, funzionigramma e quadro di assegnazione dell'organico**

1. La pianta organica generale dell'Ente consiste nell'elenco di posti di ruolo, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. La pianta organica è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.
3. La pianta organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Provinciale.
4. Il funzionigramma è lo schema di distribuzione delle funzioni nella struttura organizzativa. Il funzionigramma e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Provinciale su proposta del Segretario Generale ovvero del Direttore Generale, se nominato.
5. Il quadro di assegnazione dell'organico è riferito all'organico effettivo e comprende quindi sia le posizioni di ruolo effettivamente coperte che il personale comunque disponibile. Esso costituisce elemento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane effettivamente disponibili per ciascun settore.
6. L'aggiornamento del quadro di assegnazione è curato dal servizio preposto al Personale e organizzazione.

### **Art. 25 - Pianificazione dei fabbisogni di personale**

1. Ogni anno ovvero ogni qualvolta sia necessario addivenire ad una riorganizzazione dei servizi, a fronte di mutate condizioni, la Giunta Provinciale prende in esame l'assetto organizzativo e l'organico effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza, in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e dei principi di corretta gestione e di organizzazione.
2. In particolare viene riconsiderato:

- a) l'assetto dei settori, dei servizi e degli uffici;
- b) la configurazione di eventuali nuove attività e la loro attribuzione ai settori o ad altre unità di progetto;
- c) l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.

3. In concomitanza con la formazione del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica, la Giunta Provinciale adotta il piano del fabbisogno triennale del personale.

#### **Art. 26 - Mansioni individuali**

1. 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 categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto 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.
2. L'attribuzione di mansioni equivalenti è disposta con atto del dirigente del settore ove il dipendente è collocato. Tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.
3. L'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito di esercizio del potere modificativo. Essa, fino a diversa disciplina, è regolata dall'articolo 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dal CCNL.
4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta dal Dirigente nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

### **TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **Capo I - Ammissione agli impieghi**

##### **Art. 27 - Contenuto**

1. Con il presente titolo vengono disciplinate le procedure di reclutamento del personale, nonché le modalità di espletamento delle procedure selettive.

##### **Art. 28 - Modalità di assunzione all'impiego**

1. L'accesso ai singoli profili professionali delle varie categorie, nei limiti dei posti disponibili, avviene mediante:

- a) concorso pubblico, per esami, per titoli, per titoli ed esami;
- b) selezioni pubbliche;
- c) corso-concorso pubblico;
- d) ricorso al collocamento ordinario;
- e) collocamento dei disabili con le forme e le modalità previste dalla L. 12.3.1999 n. 68.

2. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d)composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. Per i posti che non siano destinati all'accesso dall'esterno, possono essere indette procedure selettive interamente riservate al personale interno, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel rispetto delle modalità e criteri previsti dalle norme contrattuali, specificate previa concertazione sui criteri generali di selezione con le rappresentanze sindacali.

4. L'accesso ai singoli profili professionali delle varie categorie può avvenire anche mediante le procedure di mobilità esterna, nei modi previsti dalla vigente normativa e come disciplinato al Titolo VI del presente Regolamento, nel rispetto degli atti di indirizzo adottati dall'Ente.

5. In armonia con le disposizioni sul reclutamento del personale e con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro, la Provincia si avvale anche delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. La Provincia si conforma alla disciplina stabilita dai contratti collettivi nazionali in materia di contratti a tempo determinato, di contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di lavoro temporaneo in applicazione delle leggi vigenti.

#### **Art. 29 – Procedure preliminari al reclutamento di personale dall'esterno**

1. L'espletamento delle procedure di reclutamento di personale dall'esterno è subordinato all'esito della mobilità obbligatoria prevista dalla legge, di cui all'art.34-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, per il collocamento del personale pubblico in disponibilità.

2. Prima dell'indizione di un concorso l'ente è altresì tenuto ad esaminare le domande di mobilità volontaria di dipendenti a tempo indeterminato di altre Pubbliche Amministrazioni che vogliono trasferirsi alle dipendenze della Provincia di Belluno, presentate a decorrere dal 1<sup>a</sup> gennaio dell'anno solare immediatamente precedente, già agli atti della Provincia stessa.

3. L'esame delle domande viene effettuato dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal dirigente del personale, di concerto con il dirigente competente per il posto da mettere a concorso. L'esame consiste in una valutazione complessiva del curriculum presentato.

#### **Art. 30 - Posti da mettere a concorso**

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e nei limiti previsti dal Piano Esecutivo di Gestione, i concorsi sono indetti con determinazione del Dirigente del Settore competente utilizzando le procedure concorsuali o selettive disciplinate dal presente Regolamento.

2. Nel bando di concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella medesima categoria e nel medesimo profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

3. I posti sono resi disponibili con atto dell'Amministrazione fra quelli vacanti alla data del bando e quelli che risulteranno tali per effetto di cessazioni a qualsiasi titolo verificatesi nell'arco temporale di validità della graduatoria.

#### **Art. 31 - Requisiti generali**

1. Per essere assunti alle dipendenze della Provincia –salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie– sono indispensabili i seguenti requisiti:

a)cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

b)godimento dei diritti civili e politici;

c)assenza di condanne penali che, salvo riabilitazione, possono impedire l'instaurazione e/o il mantenimento del rapporto di impiego. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati destituiti ovvero decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero dispensati per persistente insufficiente rendimento;

d)idoneità per le funzioni attinenti al posto messo a concorso e possesso di requisiti psicofisici specifici espressamente previsti nel bando di concorso per particolari profili professionali. All'uopo l'Amministrazione può disporre visite mediche di controllo e, se del caso, speciali accertamenti ed esami clinici, strumentali e di laboratorio, per coloro che accedono agli impieghi. Le visite e gli accertamenti, che devono comunque precedere l'immissione in servizio, possono essere espletati anche dopo il superamento delle prove d'esame;

e)possesso del titolo di studio e degli altri eventuali requisiti personali, professionali, attitudinali e di esperienza, nonché di ogni altro requisito previsto dalla normativa o dal bando di concorso per l'accesso alla posizione di lavoro. Lo stesso bando di concorso potrà, in casi particolari e che riguardino posizioni per cui risulti di prevalente importanza la specifica esperienza professionale maturata, derogare al requisito del titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso al posto messo a concorso. Sempre in materia di titoli di studio, non sono considerati validi i titoli di studio conseguiti all'estero, fatta eccezione per quelli eventualmente riconosciuti equipollenti da provvedimenti normativi;

f)essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi militari.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione. Inoltre tali requisiti devono essere posseduti anche al momento dell'assunzione.

### **Art. 32 - Assenza di limiti di età**

1. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, salvo speciali deroghe dettate dal regolamento e dal bando di concorso connesse alla natura dei posti oggetto del reclutamento e delle relative mansioni.

### **Art. 33 - Tassa di concorso**

1. La tassa da corrispondere all'Ente per l'ammissione ai concorsi o ai corsi-concorsi pubblici indetti dall'Ente è stabilita in € 10,33.

2. La tassa per l'ammissione alle selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo determinato è fissata nella misura di cui al primo comma.

3. Per le selezioni riservate al personale interno la predetta tassa non è dovuta.

## **Capo II - Concorsi pubblici**

### **Art. 34 - Concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami**

1. Il concorso pubblico può essere per soli esami, per titoli ed esami, per soli titoli.

2. Il concorso pubblico per esami consiste in prove selettive teoriche e/o pratiche attinenti alle posizioni di lavoro da ricoprire nell'ambito del profilo professionale del posto messo a concorso.

3. Nei casi in cui la procedura di reclutamento avvenga mediante concorso per esami e titoli o per soli titoli, la valutazione di questi ultimi si atterrà ai criteri indicati nel presente regolamento.

### **Art. 35 - Preselezione**

1. Il bando può prevedere che l'ammissione alle prove di concorso sia preceduta da preselezione, effettuata per titoli, o per test psico-attitudinale ovvero per test sulle materie oggetto delle prove selettive.
2. La preselezione è diretta a selezionare il numero dei candidati da ammettere alle prove in relazione al numero di domande di partecipazione pervenute all'Amministrazione.
3. Con la prova preliminare si seleziona il numero dei candidati da ammettere alle prove d'esame nella misura massima di venti candidati per ogni posto, fatta salva in ogni caso la proporzione minima di candidati da ammettere alle prove d'esame, che è fissata in cinque candidati per ogni posto. Sono comunque ammessi alle prove d'esame, anche in deroga ai limiti previsti, i candidati che nella prova preliminare abbiano riportato lo stesso punteggio dell'ultimo dei candidati ammesso.
4. Nell'ipotesi in cui si ricorra ai test psico-attitudinali o comunque preselettivi sulle materie oggetto del concorso, l'Amministrazione ha facoltà di individuare un esperto ovvero un'azienda specializzata in materia di selezione del personale, che fornisca alla Commissione giudicatrice un'attività di consulenza per la fase di elaborazione, strutturazione e correzione dei test.
5. Nel rispetto della segretezza della prova e dell'anonimato del candidato, la Commissione può far ricorso, per l'elaborazione e/o la correzione dei test, a procedure automatizzate.

### **Art. 36 - Bando di concorso**

1. I concorsi sono indetti con determinazione del Dirigente competente in materia di personale, sulla base del piano triennale di fabbisogno del personale e degli atti di indirizzo dell'Amministrazione.
2. Il bando di concorso indica:
  - a)il numero dei posti messi a concorso, specificando le percentuali di quelli riservati a particolari categorie di persone ed in applicazione di disposizioni speciali di legge;
  - b)i requisiti soggettivi, generali e particolari, richiesti per l'ammissione al concorso. Il bando, in particolare, indica i titoli di studio il possesso dei quali è requisito per l'ammissione. Il bando di concorso può escludere l'ammissione per titoli di studio diversi da quelli specificati, benché per essi siano previste forme di equipollenza.
  - c)il termine perentorio di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - d)le modalità di pagamento della tassa di concorso ed il termine perentorio, a pena di esclusione, per provvedervi;
  - e)il diario delle prove e la sede in cui le stesse dovranno svolgersi. Ove questi elementi non siano predeterminati, il bando indica le modalità con cui verranno comunicati, pubblicati o comunque resi noti;
  - f)le materie che formeranno oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, e la votazione minima richiesta per l'ammissione al colloquio orale; il bando prevede fra le materie della prova orale l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
  - g)se durante lo svolgimento delle prove è ammessa la consultazione dei testi di legge non commentati. Ove il bando nulla disponga non è ammessa la consultazione di testi di legge;
  - h)ove il concorso sia per titoli ed esami, il bando indica il punteggio complessivo attribuito ai titoli, che non può essere superiore a 1/3 del punteggio massimo attribuibile alla singola prova. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
  - i)i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza. Se due o più candidati ottengono, a conclusione

delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età;

j)l'eventuale previsione di preselezioni in relazione al rilevante numero delle domande di partecipazione al concorso effettivamente pervenute all'Amministrazione;

k)la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

l)l'obbligo per la persona portatrice di handicap di specificare nella domanda l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

m)la facoltà per il candidato di indicare nella domanda di ammissione il domicilio al quale devono essere inviate le comunicazioni inerenti al concorso. In difetto di indicazione da parte del candidato le comunicazioni saranno inviate all'indirizzo di residenza;

n)Il bando di concorso prevede che il candidato esprima il proprio consenso in ordine al trattamento dei dati personali ai fini dello svolgimento della procedura concorsuale. Ove siano comunicati anche dati personali sensibili relativi a terze persone, è richiesto che il candidato provveda ad allegare anche il loro consenso;

o)per ragioni di celerità, il bando può prevedere l'ammissione con riserva di tutti i candidati che hanno presentato domanda, ferma restando la successiva verifica dei requisiti di l'ammissibilità in qualsiasi momento e comunque dei candidati utilmente collocati in graduatoria;

p)al bando di concorso è allegato uno schema della domanda di partecipazione.

3. L'Amministrazione, per sopravvenute esigenze di interesse pubblico, può, con motivato provvedimento del Dirigente del Settore competente, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, nonché revocare il concorso medesimo. I provvedimenti che dispongono la proroga, la riapertura dei termini o la revoca sono comunicati direttamente ai candidati che hanno presentato domanda ovvero pubblicati con mezzi idonei.

#### **Art. 37 - Pubblicità del bando**

1. Il bando di concorso è pubblicato per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione nonché affisso integralmente, per la durata di 30 giorni, all'Albo Pretorio della Provincia. L'estratto deve specificare gli estremi del bando e la scadenza del termine per la presentazione delle domande.

2. Per particolari esigenze di celerità, l'Amministrazione può disporre che la pubblicazione del bando avvenga unicamente per estratto su almeno un giornale quotidiano avente notevole diffusione nella provincia, con affissione per 15 giorni all'Albo Pretorio. L'estratto deve specificare gli estremi del bando e la scadenza del termine per la presentazione delle domande. In questa ipotesi i termini decorrono dal giorno della pubblicazione dell'estratto del bando sul quotidiano.

3. Eventuali, ulteriori forme di pubblicità possono essere di volta in volta individuate dall'Amministrazione. Il bando di concorso può essere inviato ad altre Amministrazioni anche a mezzo di posta elettronica.

#### **Art. 38 - Domanda di ammissione al concorso**

1. La domanda di partecipazione al concorso deve essere redatta in carta semplice secondo l'apposito schema allegato al bando e sottoscritta dal candidato.

2. Essa deve contenere le generalità del candidato (nome, cognome, residenza, luogo e data di nascita) ed inoltre le seguenti dichiarazioni sostitutive delle documentazioni che verranno richieste all'atto della assunzione o nel diverso momento richiesto dall'art. 16 del D.P.R. 487/94:

a)il possesso della cittadinanza italiana o di quella di uno degli stati membri dell'Unione Europea, nei casi in cui tale parificazione sia consentita dalla normativa vigente;

b)il possesso del titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso;

c)il Comune nelle cui liste elettorali l'aspirante è iscritto, ovvero i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

d)le eventuali condanne penali riportate e i procedimenti penali in fase di istruzione o pendenti per il giudizio. La dichiarazione è necessaria anche in caso di assenza di condanne e procedimenti penali in corso;

e)la mancata destituzione ovvero dispensa per persistente insufficiente rendimento dall'impiego presso una pubblica amministrazione e la mancata dispensa;

f)l'idoneità fisica per le funzioni attinenti alla posizione di lavoro messa a concorso;

g)per i concorrenti di sesso maschile, la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

h)il possesso dei requisiti dai quali discendono la precedenza o preferenza alla nomina, o che comportano il beneficio della riserva;

i)possesso degli altri eventuali requisiti personali, professionali, attitudini e titoli speciali e/o altri requisiti richiesti dalla legge o precisati nel bando di concorso per l'accesso alla posizione di lavoro;

j)Il candidato, nella domanda di ammissione, è tenuto, altresì, ad indicare il domicilio al quale chiede siano inviate le comunicazioni inerenti al concorso. In difetto di indicazione da parte del candidato le comunicazioni saranno inviate all'indirizzo di residenza. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo riportato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore;

3. La domanda deve essere corredata dalla ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso nei termini stabiliti e deve contenere ogni altro elemento richiesto dal bando di concorso.

4. Le domande di partecipazione devono pervenire al protocollo della Provincia entro il termine perentorio di scadenza previsto dal bando, pena l'esclusione dal concorso. Ove tale termine scada di giorno festivo, esso deve intendersi automaticamente prorogato al primo giorno successivo non festivo. Si considerano prodotte in tempo utile anche le domande che siano state spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine suindicato. A tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Per le domande presentate direttamente, l'Ufficio competente rilascerà apposita ricevuta.

### **Art. 39 - Ammissione ed esclusione dal concorso**

1. Il provvedimento di ammissione od esclusione dei candidati è adottato con determinazione del Dirigente competente in materia di personale.

2. Il Dirigente di cui al primo comma ha facoltà di invitare i concorrenti alla rettifica o integrazione delle domande irregolari, concedendo un termine perentorio per la sanatoria, fissato di regola non oltre l'espletamento della prima prova scritta. Decorso inutilmente tale termine il candidato è automaticamente escluso dal concorso.

3. Può in ogni caso essere disposta ammissione con riserva nelle ipotesi in cui appaia necessario ovvero opportuno differire la decisione definitiva in ordine all'ammissibilità di uno o più candidati. In tali ipotesi, e comunque nelle ipotesi di pendenza di procedimenti penali a carico del candidato, può altresì essere mantenuta la riserva in ordine all'ammissibilità del candidato anche successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro.

4. L'esclusione dal concorso e la decadenza dalla graduatoria ove il candidato sia utilmente collocato, ha luogo per le seguenti cause:

a)domanda di ammissione al concorso pervenuta fuori termine;

b)mancata sottoscrizione della domanda;

- c) difetto dei requisiti soggettivi, generali e particolari, prescritti dal bando per la partecipazione alla procedura concorsuale;
- d) mancato pagamento della tassa di concorso entro il termine di scadenza previsto dal bando;
- e) mancata regolarizzazione o integrazione della domanda nel termine perentorio concesso dall'Amministrazione.

### **Capo III - Commissione giudicatrice**

#### **Art. 40 - Commissione giudicatrice**

1. La Commissione giudicatrice per le procedure di reclutamento è nominata con determinazione del Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Generale.
2. La Commissione giudicatrice è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, in numero dispari, di regola tre, i quali possono essere scelti indifferentemente tra soggetti interni od esterni al personale dell'Ente. Almeno un terzo dei componenti della Commissione, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne.
3. Della Commissione giudicatrice non possono far parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle Associazioni Professionali.
4. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di profilo professionale di categoria non inferiore a C1. Il Segretario della Commissione redige i verbali, custodisce gli atti del concorso, cura le comunicazioni e le pubblicazioni e collabora con gli esaminatori, al fine di assicurare le condizioni necessarie alla corretta e legittima formazione della volontà collegiale. Il processo verbale deve essere steso per ogni seduta della Commissione. Il Segretario, per delega del Presidente della Commissione, può firmare le comunicazioni da inviare ai candidati nel corso delle procedure concorsuali.
5. Con la determinazione di cui al primo comma del presente articolo o con successiva determinazione possono essere nominati, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione, dei supplenti, per eventuali ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.
6. Alle Commissioni esaminatrici possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, della lingua straniera e per materie speciali.
7. I componenti della Commissione il cui rapporto d'impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione continuano nell'incarico, salva la possibilità di disporre la loro sostituzione.
8. Presa visione dell'elenco dei partecipanti, ogni componente della commissione, nella seduta di insediamento, deve dichiarare che non sussistono situazioni di incompatibilità tra lui e i concorrenti ai sensi degli art. 51 e 52 del c.p.c., rassegnando, ove esista nel caso di specie una delle cause previste dalle disposizioni citate, il mandato all'organo competente alla nomina della commissione, il quale provvederà alla sostituzione.

#### **Art. 41 - Funzionamento della Commissione giudicatrice**

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previa convocazione.
2. Almeno il giorno precedente la seduta di insediamento, l'ufficio competente consegna in custodia al Segretario, previa richiesta del Presidente, copia della determinazione dirigenziale di indizione del concorso, l'elenco delle domande, nonché copia di tutti gli altri atti e documenti occorrenti allo svolgimento dei lavori.
3. Delle sedute e di tutte le operazioni effettuate dalla Commissione deve essere redatto apposito processo verbale, sottoscritto dai membri della stessa.
4. La Commissione opera con la presenza di tutti i suoi partecipanti.

5. La Commissione giudicatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove. Nel caso di decesso, dimissioni o incompatibilità sopravvenuta di uno dei componenti ovvero impossibilità di assicurare la partecipazione per qualsiasi causa, si procederà alla relativa sostituzione. In ogni caso le operazioni concorsuali già effettuate non debbono essere ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della valutazione delle prove scritte, il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle prove già valutate e della votazione attribuita, con dichiarazione, resa a verbale, di accettazione di quanto precedentemente effettuato.

6. La commissione giudicatrice può avvalersi di un comitato di vigilanza, costituito con determinazione del Direttore Generale se nominato, ovvero del Segretario Generale, su richiesta della commissione giudicatrice. Di esso possono far parte solo dipendenti dell'Amministrazione.

#### **Art. 42 - Operazioni della Commissione**

1. I lavori della Commissione hanno inizio dopo la scadenza del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande e si articolano nelle seguenti fasi:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione ed accertamento di eventuali cause di incompatibilità;
- b) esame della determinazione di indizione del concorso, del relativo bando, nonché delle norme legislative e regolamentari concernenti le procedure concorsuali;
- c) verifica della pubblicità e diffusione del bando nel rispetto delle norme previste dal presente regolamento e dalla vigente disciplina;
- d) determinazione del calendario delle prove d'esame, ove lo stesso non sia già stato prestabilito nel bando;
- e) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove;
- f) espletamento delle prove d'esame scritte e/o pratiche;
- g) attribuzione dei punteggi ai vari titoli dichiarati dai concorrenti, qualora il concorso si basi, in via esclusiva o in modo parziale, sui titoli;
- h) giudizio sugli elaborati delle prove scritte e/o pratiche con attribuzione della relativa votazione e ammissione alle prove orali;
- i) svolgimento della prova orale con assegnazione del relativo punteggio;
- j) formazione della graduatoria di merito.

#### **Art. 43 - Compensi alla Commissione giudicatrice**

1. I compensi della Commissione Giudicatrice sono fissati dalla normativa vigente in materia. Detti compensi non competono al dirigente dell'Ente che vi partecipi nell'ambito dei doveri dell'ufficio assegnatogli. I dipendenti interni non dirigenti hanno diritto al compenso solo qualora svolgano l'attività al di fuori dell'orario d'ufficio.

#### **Capo IV - Valutazione dei titoli e delle prove**

##### **Art. 44 – Punteggi titoli e prove**

1. La Commissione Giudicatrice dispone, complessivamente, di 220 e 320 punti, così ripartiti:

- a) concorsi che prevedono due prove d'esame:

-200 punti per le prove d'esame;

- 20 punti per i titoli;

b) concorsi che prevedono tre prove d'esame:

-300 punti per le prove d'esame;

- 20 punti per i titoli.

#### **Art. 45 – Valutazione dei titoli**

1. La commissione giudicatrice, nella riunione iniziale, procede alla predeterminazione dei criteri di valutazione dei titoli, attenendosi alle indicazioni contenute nei successivi articoli di cui al presente Capo.

2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla loro correzione. Il risultato della medesima deve essere reso noto agli interessati prima delle prove orali.

3. I titoli sono suddivisi in tre categorie:

c) titoli di studio max 7 punti;

d) titoli di servizio e professionali max 10 punti;

e) titoli vari e di cultura max 3 punti;

#### **Art. 46 - Titoli di studio**

1. La Commissione potrà attribuire alla categoria "titoli di studio" un massimo di 7 punti. I titoli rientranti in tale categoria saranno quindi valutati fino all'esaurimento dei punti a disposizione.

2. I 7 punti vanno così ripartiti:

a) titolo di studio richiesto dal bando di concorso: nessun punteggio se conseguito con il voto minimo, essendo il possesso di tale titolo requisito indispensabile per l'ammissione al concorso. Per votazioni superiori al minimo, e in maniera proporzionale al voto ottenuto, sono attribuibili come massimo, punti 5;

b) altri titoli di studio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso: fino ad un massimo di punti 1;

c) abilitazioni professionali, attinenti alle funzioni del posto messo a concorso: fino ad un massimo di punti 1.

#### **Art. 47 – Titoli di servizio e professionali**

1. I titoli di servizio e professionali comprendono le attività lavorative prestate presso Pubbliche Amministrazioni o aziende private, con rapporto a termine o a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, in profili professionali attinenti al posto messo a concorso.

2. I servizi prestati alle dipendenze di aziende private, dichiarati nell'autocertificazione, devono indicare esattamente la posizione di lavoro e le funzioni svolte, con riferimento a quelle risultanti dal libretto di lavoro o da altro documento formale dell'azienda stessa.

3. Le prestazioni lavorative sono valutate a mesi (in dodicesimi), con la precisazione che il periodo di tempo superiore a 15 giorni si arrotonda ad un mese intero. Nella valutazione del servizio viene detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, salvo i casi previsti dalla legge.

4. Non viene conteggiata l'anzianità di servizio eventualmente richiesta per l'ammissione al concorso.

5. I 10 punti della presente categoria sono utilizzabili come segue:

- servizio prestato con funzioni identiche o analoghe a quelle del posto messo a concorso presso, Province, Comuni, Consorzi di Comuni e Province Amministrazioni dello Stato o altre Pubbliche Amministrazioni e/o aziende private: punti 2 per ogni anno di servizio di ruolo e non, fino ad esaurimento del punteggio a disposizione.

#### **Art. 48 - Titoli vari e di cultura**

1. A tale categoria la Commissione Giudicatrice può assegnare al massimo punti 3.
2. La categoria include gli incarichi professionali, le pubblicazioni edite a stampa ed, in genere, ogni altro titolo, non riconducibile alle altre categorie, idoneo ad evidenziare l'attitudine del concorrente all'esercizio delle mansioni proprie del posto messo a concorso.
3. In particolare, la valutazione delle pubblicazioni deve tenere conto dell'originalità del lavoro, della sua attualità, dell'eventuale collaborazione di più autori, e del grado di attinenza con le materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o, comunque, con la posizione funzionale da ricoprire.

#### **Art. 49 - Valutazione delle prove d'esame**

1. Per la valutazione di ciascuna prova d'esame la Commissione Giudicatrice disporrà di 100 punti.
2. Nei concorsi per esami conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche una votazione di almeno 70/100 o equivalente. La prova orale si intende superata con una votazione non inferiore a 70/100 o equivalente.

#### **Art. 50 - Determinazione criteri di valutazione**

1. La Commissione, alla prima riunione, stabilisce, nel rispetto della normativa vigente i criteri e le modalità da seguire nella valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di motivare i punteggi da attribuire alle stesse.

#### **Art. 51 - Pubblicità delle valutazioni attribuite**

1. Al termine delle prove scritte, pratiche ed orali, a valutazioni avvenute, la Commissione dovrà esporre l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto le prove medesime con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

### **Capo V - Svolgimento delle prove - Formazione della graduatoria di merito**

#### **Art. 52 - Accertamento dell'identità dei concorrenti**

1. Prima dell'inizio di ciascuna prova, la commissione procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da almeno un Commissario.

#### **Art. 53 - Svolgimento delle prove**

1. Le prove d'esame devono assicurare condizioni di parità a tutti i candidati.
2. Nei concorsi per esami o per titoli ed esami le prove consistono:
  - a) per i profili professionali della categoria D o superiore in due prove scritte, delle quali una può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando e l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Una delle prove scritte può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato;
  - b) per i profili professionali delle categorie B e C in due prove scritte, di cui una a contenuto teorico-pratico ovvero anche pratica, ed in una prova orale comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando e l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Le prove possono anche consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica, ovvero in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere. Per profili delle categorie sopra descritte caratterizzati da mansioni

particolari collegate prevalentemente a contesti tecnico-operativi ed al possesso di conoscenze specifiche, una delle due prove scritte, su richiesta del dirigente del settore ove viene previsto il posto, può consistere in una prova teorica avente ad oggetto una serie di quesiti a risposta multipla, oppure domande seguite da 3 opzioni di risposta, di cui una sola è corretta.

3. I contenuti delle prove verranno determinati in sede di approvazione del bando di concorso, in relazione alla specificità della posizione lavorativa da ricoprire ovvero a particolari esigenze di celerità connesse alla copertura dei posti da coprire.

4. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, anche in relazione all'importanza di ciascuna prova. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio. Sono fatte salve eventuali deroghe strettamente connesse all'adozione di sistemi automatizzati di predisposizione e valutazione delle prove, salvaguardate, in ogni caso, le esigenze di segretezza e riservatezza del contenuto delle medesime.

5. Le persone disabili o portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento delle prove d'esame, mediante l'utilizzo di ausili e/o con tempi aggiuntivi anche ai sensi della L. 104/1992.

#### **Art. 54 - Prova scritta**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento delle prove scritte, la commissione, al completo, prepara tre tracce di prove. Le tracce sono segrete e ne è proibita qualsiasi forma di divulgazione.

2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

3. All'ora stabilita per la prova, una volta ammessi i candidati nei locali destinati agli esami, il Presidente della Commissione giudicatrice fa constare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati quella da svolgere. Dà quindi lettura delle altre due tracce ovvero le mette comunque a disposizione dei concorrenti.

4. Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice o con gli incaricati della vigilanza.

5. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, pena la nullità, su carta portante il timbro dell'Ente e la firma di un membro della Commissione giudicatrice.

6. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.

7. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al comma precedente o che comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso mediante idoneo e formale processo verbale. Nel caso in cui risulti che più candidati abbiano copiato l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

8. La commissione giudicatrice ed il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo. A tal scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.

9. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude la facoltà di procedere alla stessa in sede di valutazione delle prove.

#### **Art. 55 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte**

1. Al candidato, nei giorni prefissati delle prove scritte, sono consegnate due buste, una grande, munita di linguetta staccabile, e una piccola contenente un foglietto bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto la prova sui fogli consegnati dalla commissione e siglati da uno dei commissari, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, li mette nella busta grande scrive il proprio nome cognome, luogo e data di nascita nel foglietto bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna.

3. Qualora le prove scritte siano due, all'atto della consegna della busta contenente gli elaborati dell'ultima prova scritta si procede, con la presenza dei candidati rimasti, alla riunificazione, per ogni singolo candidato, delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la linguetta numerata. Tutti gli elaborati vengono quindi inseriti in un unico bustone, sigillato e vistato sul lembo di chiusura da tutti i componenti della commissione. Il pacco viene custodito dal Segretario.

4. Le buste sono successivamente aperte alla presenza della commissione giudicatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori. Un componente la commissione appone su ciascuna delle buste contenenti gli elaborati, man mano che si procede alla loro apertura un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione del risultato delle valutazioni sui singoli elaborati. Si procede quindi all'apertura delle buste piccole e alla conseguente identificazione degli autori degli elaborati.

5. Quest'ultima operazione deve avvenire soltanto dopo che per tutti gli elaborati siano state espresse le votazioni.

6. Le procedure ordinarie possono subire deroghe, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità, in caso di eventuale adozione di sistemi automatizzati di svolgimento delle prove.

#### **Art. 56 - Prova pratica**

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera realizzata con attrezzature fornite dall'Amministrazione. I concorrenti devono avere a disposizione materiali omogenei, macchine o attrezzi di uguale tipo, uguale spazio operativo e quanto altro risulti necessario per il corretto svolgimento della prova. Ove il bando lo preveda, la Commissione giudicatrice può autorizzare i candidati ad utilizzare, in tutto o in parte, strumenti o mezzi propri, rispettando comunque il principio di uguaglianza.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

3. Anche per la prova pratica si osservano le stesse modalità delle prova scritta, per quanto applicabili.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

5. Il tempo impiegato dal concorrente per portare a termine la prova pratica deve essere registrato qualora la Commissione intenda valutarlo.

#### **Art. 57 - Prova orale**

1. La Commissione giudicatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di espletamento della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun concorrente previa estrazione a sorte.

2. Nello svolgimento della prova orale possono essere richieste applicazioni pratiche effettive delle capacità e conoscenze da parte del candidato ove ciò appaia opportuno, a giudizio della Commissione, in relazione alle materie oggetto di valutazione, specie in materie che coinvolgono le conoscenze informatiche e l'uso dell'elaboratore.

3. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione in luogo aperto al pubblico.

4. I concorrenti sono ammessi a sostenere la prova orale secondo l'ordine determinato all'inizio della stessa dalla Commissione giudicatrice. Il Segretario provvederà a verbalizzare sinteticamente le domande rivolte ad ogni singolo concorrente.

5. Per il tempo necessario all'assegnazione del voto il Presidente della Commissione dispone l'allontanamento del candidato che ha sostenuto la prova e del pubblico che vi abbia assistito.

#### **Art. 58 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, prima della approvazione

della graduatoria di merito, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, ovvero, se la documentazione sia già in possesso dell'Ente, far pervenire entro il medesimo termine idonea dichiarazione.

## **Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali e contratto individuale di lavoro**

### **Art. 59 - Graduatoria di merito**

1. Espletate le operazioni del concorso, la commissione forma la graduatoria degli idonei, con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato.
2. Il punteggio finale è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche sommata alla votazione conseguita nella prova orale.
3. Nei casi in cui l'accesso a determinati profili professionali avvenga mediante concorso per titoli ed esami, il punteggio finale è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto riportato nelle prove d'esame, calcolato con il metodo precisato al comma precedente.
4. La graduatoria di merito, unitamente ai verbali della Commissione, è approvata con determinazione del dirigente competente in materia di personale, che ne dispone la pubblicazione all'albo pretorio dell'Amministrazione. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per eventuali impugnative.
5. Qualora riscontri ipotesi di irregolarità negli atti trasmessi, il dirigente di cui al precedente comma rinvia motivatamente gli atti alla commissione di concorso. In tal caso, la commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare gli atti, ovvero confermandoli motivatamente e li trasmette poi definitivamente al dirigente competente per l'approvazione.
6. Sono dichiarati vincitori gli idonei classificati nei primi posti fino al numero di quelli messi a concorso.
7. La graduatoria del concorso è unica.
8. La validità della graduatoria del concorso, se non diversamente stabilito dalla normativa vigente, è di 3 anni e decorre dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio.
9. La graduatoria del concorso può essere utilizzata per la copertura di posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati dopo tale data.

### **Art. 60 - Accertamento della idoneità fisica.**

1. L'Amministrazione prima di procedere alla nomina ha facoltà di sottoporre a visita di controllo i vincitori di concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario pubblico allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria per l'esercizio delle funzioni inerenti il posto.
2. Non si farà luogo alla nomina in caso di accertamento sanitario negativo o in caso di mancata presentazione alla visita senza giustificato motivo.

### **Art. 61 - Accesso alla documentazione concorsuale.**

1. Con riguardo alla salvaguardia delle esigenze di celerità dell'amministrazione, in relazione ad atti e documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, nelle procedure concorsuali l'accesso viene differito sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente.

### **Art. 62 - Contratto individuale di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratto individuale, secondo le disposizioni normative vigenti.

2. Nel contratto, per il quale è richiesta la forma scritta, devono essere indicati:

- a) la tipologia del rapporto di lavoro;
- b) la data di inizio del medesimo;
- c) la categoria di inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
- d) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- e) la durata del periodo di prova;
- f) la sede di svolgimento dell'attività lavorativa;
- g) il termine finale, se il contratto di lavoro è a tempo determinato.

3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

#### **Art. 63 – Stipulazione del contratto individuale ed inizio del servizio.**

1. I candidati dichiarati vincitori delle procedure selettive, ovvero successivamente chiamati a seguito di scorrimento della graduatoria, sono invitati per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e ad assumere servizio, con il periodo di prova previsto dalle leggi e/o dai contratti collettivi vigenti.

2. La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:

- a) all'effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione, in relazione alle disposizioni di legge, riguardanti il personale degli enti locali, vigenti al momento della stipulazione stessa, nonché alle disponibilità finanziarie dell'Amministrazione;
- b) al comprovato possesso di tutti i requisiti prescritti quali condizioni di ammissione al concorso ed eventuali titoli di preferenza, precedenza o di altro genere comunque rilevanti, indicati dall'interessato, nella domanda di partecipazione ovvero successivamente.

3. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione comprovante il possesso dei requisiti prescritti, assegnandogli un termine di 30 gg., prorogabile in caso di necessità. Ove il possesso dei requisiti venga attestato mediante dichiarazioni sostitutive, nei limiti in cui ciò sia ammissibile secondo la legislazione vigente, l'Amministrazione ha facoltà e diritto di procedere discrezionalmente a controlli e/o verifiche dei requisiti anche successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro. Il difetto di uno o più requisiti comporta l'immediata risoluzione del rapporto, fatto salvo ogni diritto dell'Amministrazione al risarcimento di tutti i danni.

4. Il destinatario deve altresì dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, salvi i casi di assunzione a tempo parziale nelle ipotesi ammesse dalla disciplina vigente, e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione. Sono fatte salve le aspettative e le altre forme di mera conservazione del posto di lavoro di provenienza del dipendente assunto, espressamente previste dalla contrattazione collettiva per la durata del periodo di prova e dell'ulteriore periodo strettamente necessario alla funzione della tutela.

5. Il vincitore o il chiamato che non presenti la documentazione richiesta, non assuma servizio, ovvero non si presenti per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro entro i termini all'uopo stabiliti dall'Amministrazione decade dalla nomina e da ogni posizione in graduatoria. In tal caso l'Amministrazione ne dà comunicazione all'interessato.

6. Il termine fissato per la stipulazione del contratto o per l'inizio del servizio può tuttavia essere prorogato dall'Amministrazione per eccezionali e giustificati motivi tempestivamente comunicati dall'interessato. Gli effetti economici dell'assunzione decorrono in ogni caso dal giorno di effettiva presa del servizio, salvo specifiche disposizioni di legge.

## **Capo VII - Selezioni interne e altre forme di reclutamento**

### **Art. 64 - Selezioni interne per le progressioni verticali**

1. Per i posti che non siano destinati all'accesso dall'esterno, possono essere indette procedure selettive interamente riservate al personale interno a tempo indeterminato, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.

2. Le selezioni interamente riservate al personale interno sono espletate per soli esami, con le modalità e nel rispetto dei criteri disciplinati da apposito regolamento.

3. Il bando di selezione è pubblicato integralmente, per la durata di 15 giorni, all'Albo Pretorio dell'Amministrazione. Il termine per la presentazione delle domande è quello indicato nel bando, comunque non inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione.

4. La selezione sarà effettuata da idonea commissione individuata secondo le modalità previste per i concorsi pubblici.

5. La graduatoria finale di ciascuna selezione per le progressioni verticali ha validità soltanto ai fini della assegnazione dei vincitori ai posti banditi e cessa di avere efficacia una volta effettuata tale assegnazione con effettiva presa di servizio.

6. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente articolo, si applicano le norme previste nel presente regolamento per lo svolgimento dei concorsi pubblici, per quanto compatibili.

7. Nel caso in cui, all'espletamento delle selezioni interne non vi fossero partecipanti ovvero gli eventuali partecipanti non risultassero idonei, l'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla relativa copertura dei posti con concorso pubblico.

### **Art. 65 - Corso Concorso**

1. 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.

2. La disciplina del corso-concorso dovrà comunque attenersi ai seguenti principi:

a)il numero dei concorrenti, stabilito dal bando, dovrà essere di norma pari al doppio dei posti messi a concorso;

b)prevedere una selezione preliminare al fine di avviare al corso un numero di concorrenti pari a quello previsto dal bando;

c)svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore e propedeutico all'esame finale;

d)obbligo di frequenza al corso in misura pari ad almeno l'80% delle ore di lezione previste.

3. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, costituita con le modalità previste per le commissioni dei concorsi pubblici, procederà ad esami scritti e orali con predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

4. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso e le prove di esame sono determinati dal bando.

5. Per quanto non specificamente disciplinato in questo articolo, si applicano le norme previste dal presente regolamento per lo svolgimento dei concorsi pubblici, per quanto compatibili.

## **Art. 66 - Ricorso al collocamento ordinario**

1. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, ai sensi delle norme vigenti è consentito unicamente per reclutare personale inquadrabile nei profili per il cui accesso è richiesto esclusivamente il requisito della scuola dell'obbligo. Sono fatte in ogni caso salve le riserve di posti previste dalla legge.
2. Ai sensi dell'art. 23 del D.P.R. 487/94 possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Il reclutamento, nel rispetto della normativa vigente relativa ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, avviene attraverso selezioni consistenti in prove pratiche attitudinali o in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica.
4. Per quanto non specificamente disciplinato in questo articolo, si applicano le norme previste dal presente regolamento per lo svolgimento dei concorsi pubblici, per quanto compatibili.

## **Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato e contratti di formazione e lavoro**

### **Art. 67 – Reclutamento di personale a tempo determinato o con contratto di formazione e lavoro**

1. Per le assunzioni a tempo determinato, nei limiti previsti dalle vigenti norme di legge, si ricorre, ove possibile e in considerazione delle posizioni di lavoro da ricoprire, all'utilizzo delle graduatorie degli idonei di concorsi già espletati di pari profilo professionale ovvero alle graduatorie delle sezioni circoscrizionali per l'impiego, ove tale ricorso sia previsto dalla normativa vigente.
2. L'Amministrazione può, tuttavia, ove non sia obbligatorio il ricorso al collocamento ordinario, disporre il reclutamento di personale a tempo determinato o per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro, mediante selezione pubblica.
3. Possono essere effettuate selezioni pubbliche anche al fine di costituire graduatorie alle quali successivamente attingere per il reclutamento di personale a tempo determinato ovvero per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro nelle ipotesi previste dalla disciplina normativa e contrattuale.

### **Art. 68 – Modalità di espletamento delle selezioni pubbliche**

1. La selezione può essere effettuata per soli titoli, per titoli ed esami, per soli esami.
2. Nel caso di selezione per titoli ed esami, ovvero per soli esami, il bando per la selezione pubblica prevede, di norma, l'effettuazione di una sola prova: scritta –di carattere teorico o teorico-pratico-, pratica, ovvero di un colloquio sugli argomenti indicati nel bando medesimo, declinati di volta in volta nel contesto delle strategie dell'ente.
3. La prova scritta –a carattere teorico o teorico-pratico- può consistere anche nella effettuazione di test a risposta chiusa e/o aperta.
4. La prova pratica consiste nello svolgimento di attività pratiche-attitudinali e/o nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative.
5. Il colloquio può comprendere l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
6. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove, laddove prevista dal presente regolamento con riferimento ai pubblici concorsi e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.
7. In alternativa, qualora lo richiedano ragioni di opportunità in relazione alla figura professionale da reclutare, la selezione può avvenire mediante valutazione comparativa del curriculum professionale di

ciascun candidato, con l'adozione di criteri che saranno definiti nei singoli bandi, e mediante l'effettuazione del colloquio valutativo di cui al comma 2. Al colloquio viene ammesso, sulla base della migliore valutazione dei curricula, un numero di candidati fino a dieci volte superiore al numero dei posti oggetto di selezione.

8. Il bando può prevedere l'espletamento di una preselezione per l'ammissione alle prove della selezione pubblica e individuarne i criteri.

#### **Art. 69 – Applicazione delle norme sui concorsi**

Per quanto non specificamente disciplinato in questo Capo, per l'espletamento delle selezioni per il reclutamento di personale a tempo determinato si applicano le norme previste dal presente regolamento per lo svolgimento dei concorsi pubblici, in quanto compatibili.

#### **Art. 70 - Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Titolo, si rinvia alla legislazione vigente in materia di accesso agli impieghi nella pubblica amministrazione, con particolare riferimento al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Capo IX – Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni. Adeguamento dell'ordinamento ai principi generali contenuti nell'art.3, comma 6, della legge n.56/2019**

#### **TESTO INTRODOTTO DAGLI ATTI DEL PRESIDENTE N.75 DEL 9.6.2020 E N.160 DEL 13.10.2020 VALIDO FINO AL 31.12.2021**

1) Al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego e fino al 31.12.2021, nelle more dell'entrata in vigore del decreto previsto dall'art.1, comma 300, della L. n.145/2018 e del decreto previsto dal sopra citato art.74, comma 7 ter, le procedure concorsuali avviate da questo ente per l'assunzione di personale potranno, in deroga alla disciplina prevista dal regolamento di cui al D.P.R. n.487/94, essere svolte secondo le seguenti modalità semplificate che costituiscono parti integrative del vigente regolamento provinciale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

A) le selezioni vengono svolte per soli esami e le prove d'esame sono così stabilite:

- posti di categoria C e D:

una prova scritta e una prova orale. La prova scritta è di tipo teorico-pratico e si basa principalmente sull'analisi, risoluzione e gestione di casi simulati o sull'attività di progettazione; può riguardare la predisposizione di elaborati tecnici o la redazione di atti amministrativi, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature informatiche; inoltre in essa il candidato è chiamato a valutazioni attinenti a problemi concreti di carattere amministrativo e gestionale mediante applicazione di nozioni teoriche. La prova orale viene svolta con modalità tali da valorizzare e verificare anche il possesso di competenze trasversali tecniche e attitudinali coerenti con il profilo professionale da reclutare per l'accertamento delle quali l'ente può avvalersi di società e professionalità specializzate in materia di reclutamento e di selezione delle risorse umane; i punti a disposizione della Commissione giudicatrice sono 200 suddivisi:

prova scritta max punti 100; prova orale max punti 100.

B) per le assunzioni a tempo determinato su posti predefiniti la selezione avviene sempre secondo la procedura di cui all'art.68, comma 7, del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Qualora l'Ente decida di costituire graduatorie per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato alle quali attingere in relazione a futuri fabbisogni temporanei, la selezione è effettuata per categoria e per titoli. L'avviso pubblico di selezione stabilisce i requisiti di partecipazione ed i criteri di formazione della graduatoria.

La graduatoria viene redatta dal Servizio Risorse Umane. La graduatoria rimane valida per due anni. Il dirigente del settore presso il quale è prevista l'assunzione, assistito dal Servizio Risorse Umane che ne cura la verbalizzazione, provvede al colloquio dei nominativi seguendo l'ordine della graduatoria, per verificare la disponibilità del candidato in relazione alla specifica posizione professionale richiesta.

2) di avvalersi, se ritenuta volta per volta dall'ente modalità più efficace e spedita, di società e professionalità specializzate in materia di reclutamento e di selezione delle risorse umane anche per le fasi riguardanti la

fornitura della piattaforma di cui al successivo p.3), per l'espletamento delle forme di pubblicità per le assunzioni a tempo determinato, per lo svolgimento delle eventuali prove preselettive, per la raccolta e verifica istruttoria delle candidature/domande di partecipazione, per il supporto alla stesura dei bandi/avvisi di reclutamento ed altri adempimenti non riservati all'ente.

3) di stabilire che la domanda di partecipazione ai concorsi è presentata entro quindici giorni dalla pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale. Per le assunzioni a tempo determinato la pubblicazione del bando avviene tramite il sito istituzionale ed almeno altro sito specializzato avente diffusione nazionale. Le domande vengono presentate esclusivamente in via telematica, a mezzo pec o apposita piattaforma digitale predisposta anche avvalendosi di aziende pubbliche, private, o di professionisti specializzati in selezione di personale. Per la partecipazione al concorso il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato o, se richiesto dal bando, registrarsi nella piattaforma attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID). Tutti i candidati ai concorsi sono ammessi con riserva alle prove d'esame previa verifica: a) del rispetto del termine di presentazione; b) dell'avvenuta sottoscrizione della domanda di partecipazione; c) che alla domanda sia allegata copia della ricevuta di versamento della tassa di concorso che ne documenta il pagamento entro la data di scadenza; d) che alla domanda sia allegata copia di documento di identità in corso di validità se la sottoscrizione della domanda è in forma analogica scansionata. L'accertamento del reale possesso dei requisiti prescritti nel bando avverrà nei confronti dei soli candidati utilmente collocati in graduatoria. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

4) di precisare che le disposizioni di adeguamento di cui ai punti 1), 2) e 3) della presente deliberazione sono inserite nel vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e trovano applicazione con decorrenza immediata.

## **TITOLO VI - LA MOBILITÀ**

### **Art. 71 - Mobilità esterna volontaria**

1. Il presente articolo detta le norme per l'applicazione delle previsioni contenute nell'art.30 del decreto legislativo n.165/2001 "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse".

2. I dipendenti della Provincia di Belluno possono richiedere la mobilità verso un altro ente non prima che sia decorso un anno dalla data di assunzione.

3. Il numero, l'inquadramento ed il profilo delle figure professionali che l'ente intende reclutare tramite mobilità volontaria sono annualmente stabiliti dalla Giunta nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale.

4. La copertura di detti posti avviene mediante l'emanazione di apposito avviso, adeguatamente pubblicizzato. Si tiene altresì conto delle domande di dipendenti a tempo indeterminato di altre Pubbliche Amministrazioni che vogliono trasferirsi alle dipendenze della Provincia di Belluno presentate a decorrere dal 1<sup>a</sup> gennaio dell'anno solare immediatamente precedente, già agli atti della Provincia stessa.

5. La domanda contiene i dati personali, l'indicazione dell'Amministrazione di appartenenza, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale di inquadramento, la tipologia di rapporto di lavoro in essere, l'anzianità di servizio, il titolo di studio posseduto. Alla domanda deve essere allegato curriculum vitae e professionale, datato e sottoscritto. La domanda deve contenere l'impegno del candidato ritenuto di adeguato interesse per l'ente, e quindi individuato per la copertura del posto, a far pervenire il nulla osta dell'ente di appartenenza entro i 30 giorni successivi.

6. Le domande pervenute sono esaminate da idonea commissione composta dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Generale, che la presiede e da due componenti, scelti tra i dirigenti dell'ente ovvero tra i responsabili di servizio. E' altresì prevista l'effettuazione di un colloquio tendente a verificare l'attitudine alla posizione da ricoprire, su tematiche attinenti le attività da svolgere. La Commissione formula un giudizio di idoneità relativamente ai candidati presentatisi al colloquio ed individua il candidato ritenuto di maggiore interesse per il posto da coprire.

## **Art. 72 - Mobilità interna**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di provenienza. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa qualifica funzionale, per uno o più dipendenti, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità, combinata con idonei percorsi di formazione, nel rispetto del procedimento previsto.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nell'apposito regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a) razionalizzazione dell'impiego del personale;

b) riorganizzazione dei servizi;

c) copertura dei posti vacanti.

4. La mobilità all'interno dei settori sarà decisa con determinazione dei rispettivi Dirigenti. Tra i diversi settori sarà decisa con provvedimento del Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Generale.

## **Art. 73 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto a un dipendente.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

4. I provvedimenti sono comunicati al Servizio Personale per gli adempimenti necessari alla corretta gestione del personale.

## **TITOLO VII - INCARICHI A CONTRATTO, CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **Art. 74 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato**

1. In armonia con le disposizioni di cui all'articolo 110 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e sulla base di quanto previsto dalla Statuto, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali.

2. Il Presidente può attribuire incarichi dirigenziali, sulle posizioni dirigenziali vacanti, nella misura massima del 30 per cento della dotazione organica della dirigenza, con arrotondamento ai sensi dell'art.19, comma 6-bis, del d.lgs n.165/2001, a persone assunte con contratto a tempo determinato, in possesso della laurea specialistica o magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509 e di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'ente, che abbiano svolto attività ,in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o che ,abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Sono fatti salvi eventuali ulteriori requisiti necessari per il compimento delle funzioni relative al posto da ricoprire.

3. Il Presidente può inoltre conferire incarichi dirigenziali, al di fuori della dotazione organica e comunque nella misura massima del 5 per cento della dotazione organica della qualifica dirigenziale, a persone assunte con contratto a tempo determinato, in possesso della laurea specialistica o magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, di comprovata qualificazione professionale e dei requisiti individuati al precedente comma 2. Sono fatti salvi eventuali ulteriori requisiti necessari per il compimento delle funzioni relative al posto da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente in carica. In ogni caso ciascun incarico decade in forma automatica, senza necessità di un esplicito atto di revoca, alla scadenza del mandato amministrativo, ovvero in caso di scadenza anticipata dell'Amministrazione che ha conferito l'incarico stesso.

5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale dirigenziale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato del Presidente, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

7. Per il periodo di durata degli incarichi di cui al presente articolo, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

#### **Art. 75 - Modalità per l'affidamento di incarichi dirigenziali a tempo determinato**

1. Per il conferimento degli incarichi dirigenziali a tempo determinato è previsto l'espletamento di apposita selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. All'attività valutativa provvederà apposita commissione composta dal Segretario Generale e da due esperti nelle materie ed attività attinenti la posizione da ricoprire. La commissione procederà con metodologia comparativa basata sulla valutazione dei curricula e dei colloqui, finalizzata all'individuazione di un numero di candidati, non superiore a cinque, tra i quali il Presidente, con proprio decreto motivato, individuerà il candidato prescelto.

3. Al colloquio sarà ammesso un numero massimo di dieci candidati selezionati all'esito dell'istruttoria effettuata sui curricula.

4. Il contratto di lavoro prevederà un adeguato periodo di prova di durata analoga a quello previsto dai contratti collettivi nazionali per il personale dirigenziale.

5. La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dai contratti collettivi, dal presente regolamento e dal contratto individuale.

6. L'incarico dirigenziale può essere affidato a personale dell'ente di categoria D che abbia i requisiti di cui ai commi 2 e 3 del precedente art.74.

#### **Art. 76 - Incarichi di alta specializzazione a tempo determinato**

1. Al fine di supportare l'attività politica di indirizzo e controllo e per obiettivi e programmi finalizzati ad attuare gli indirizzi generali di governo, il Presidente può conferire incarichi di alta specializzazione di cui all'art.110 del d.lgs. n. 267/2000, per la copertura di posti vacanti di responsabili di servizi o uffici, ovvero al di fuori della dotazione organica nella misura massima del 5 per cento della dotazione organica dell'area direttiva, a persone assunte con contratto a tempo determinato, in possesso della laurea specialistica o magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n.509, e di comprovata qualificazione professionale.

2. Gli incarichi sono conferiti a termine con specifici obiettivi, sulla base di apposito disciplinare o contratto di lavoro che definisce puntualmente le singole prestazioni richieste e le modalità con cui le stesse debbono essere espletate, disciplinando in particolare la durata, l'oggetto delle prestazioni, il relativo compenso e le eventuali cause di revoca dell'incarico o di risoluzione del contratto.

3. Per il conferimento degli incarichi di alta specializzazione a tempo determinato è previsto l'espletamento di apposita selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale, almeno triennale, e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

4. All'attività valutativa provvederà apposita commissione composta dal Segretario Generale e da due esperti nelle materie ed attività attinenti la posizione da ricoprire. La commissione procederà con metodologia comparativa basata sulla valutazione dei curricula e dei colloqui, finalizzata all'individuazione di un numero di candidati, non superiori a cinque, tra i quali il Presidente, con proprio decreto motivato, individuerà il candidato prescelto.

5. Al colloquio sarà ammesso un numero massimo di dieci candidati selezionati all'esito dell'istruttoria effettuata sui curricula.

6. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente in carica. In ogni caso ciascun incarico decade in forma automatica, senza necessità di un esplicito atto di revoca, alla scadenza del mandato amministrativo, ovvero in caso di scadenza anticipata dell'Amministrazione che ha conferito l'incarico stesso.

7. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale dell'area direttiva, può essere integrato, con provvedimento motivato del Presidente, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

8. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

9. Per il periodo di durata degli incarichi di cui al presente articolo, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

#### **Art. 77 - Incarichi di consulenza e collaborazione esterna**

**ABROGATO DELIBERA G.P. N.225 DEL 18.8.2010- vedi regolamento a parte**

#### **Art. 78 - Conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione esterna a dipendenti dell'Ente**

**ABROGATO DELIBERA G.P. N.284 DEL 21.10.2010 – vedi regolamento a parte**

### **TITOLO VIII - IL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Capo I - Codice di Comportamento**

##### **Art. 79 – Campo di applicazione**

1. Il "Codice di comportamento" si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, dipendente dell'Amministrazione Provinciale, ad eccezione delle figure dirigenziali, in ottemperanza ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto "Regioni - Autonomie Locali" ed ai sensi del decreto legislativo n. 165 del 30.3.2001, e successive modifiche ed integrazioni.

## **Art. 80 – Oggetto del codice**

1. Il codice individua i soggetti competenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e regola la costituzione, la composizione e il funzionamento degli uffici competenti per i procedimenti disciplinari.

## **Art. 81 - Doveri del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui in osservanza degli artt. 97 e 98 Cost.

2. Il dipendente deve comportarsi in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. Nel rispetto dei principi di cui sopra, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve:

a)collaborare con diligenza, osservando le norme amministrative e contrattuali, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b)rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi della normativa vigente;

c)non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d)nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine al D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

e)rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;

f)durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g)non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psicofisico in periodo di malattie od infortunio;

h)eseguire gli ordini inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i)vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

j)avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

k)non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

l)non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

m)osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi.

## **Capo II – Procedimento e sanzioni disciplinari**

### **Art. 82 – Procedimento disciplinare e sanzioni: rinvio.**

1. Per il procedimento, le sanzioni, le sospensioni cautelari ed ogni altro istituto disciplinare trovano applicazione le specifiche norme contenute nel CCNL.

### **Art. 83 – Composizione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è composto dal dirigente competente in materia di personale, con funzioni di Presidente, e da due dirigenti individuati dal Segretario Generale sentito il Comitato dei dirigenti. Le funzioni di segretario verbalizzante, senza diritto di voto, sono svolte da un dipendente del servizio risorse umane.

2. Il Segretario Generale, sentito il Comitato dei dirigenti, individua altresì, in ordine successivo, almeno due componenti supplenti, che possono anche essere scelti tra i funzionari apicali dell'ente non appartenenti alla qualifica dirigenziale.

3. Qualora sia interessato al procedimento disciplinare uno dei componenti, ovvero un dipendente appartenente al settore dei medesimi, ovvero in caso di assenza o impedimento, il componente interessato è sostituito dal supplente secondo l'ordine indicato.

4. L'Ufficio, che ha natura di collegio perfetto, decide a maggioranza dei suoi componenti.

5. Il segretario ha il compito di raccogliere la documentazione necessaria, predisporre il fascicolo, curare il calendario delle riunioni dell'Ufficio, verbalizzare le singole sedute ed eventualmente sollecitare l'iter della procedura al fine di garantire il rispetto dei termini previsti.

## **TITOLO IX - IL SERVIZIO ISPETTIVO**

### **Capo I - Funzioni e modalità organizzative**

#### **Art. 84 - Istituzione del servizio ispettivo**

1. È istituito il Servizio Ispettivo, ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge 23-12-1996, n. 662.

2. Il Servizio ispettivo effettua verifiche a campione sui dipendenti dell'ente, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65, del sopra richiamato art. 1, L. 662/96, in particolare le disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altra attività di lavoro subordinato o autonomo.

3. Sono fatte salve le norme statutarie e regolamentari dell'ente in materia di codice di comportamento dei dipendenti e dei procedimenti disciplinari.

### **Art. 85 - Facoltà del servizio ispettivo**

1. Il Servizio ispettivo, nel corso delle verifiche, può sentire, senza giuramento, colleghi del dipendente indagato, testimoni e quanti altri possono portare notizie utili alle indagini. All'uopo può chiedere la collaborazione di Servizi Ispettivi di altri enti.

### **Art. 86 - Ambiti di intervento**

1. Le disposizioni di cui all'art. 53, comma 1, del decreto legislativo 165/2001, e successive modificazioni e integrazioni, nonché le disposizioni di legge e di regolamento che vietano l'iscrizione in albi professionali non si applicano ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

2. Il dipendente che ha trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ai sensi del comma 58, art. 1, L. 23-12-1996, n. 662, è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, all'amministrazione nella quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio dell'attività lavorativa.

3. Al di fuori dei casi previsti dal comma 1, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

4. Le disposizioni di cui al comma 1, la mancata comunicazione di cui al comma 2, la violazione del divieto di cui al comma 3, nonché le comunicazioni risultate non veritiere sono accertabili dal Servizio Ispettivo e costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi di lavoro, nonché causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato e autonomo, svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

5. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

### **Art. 87 - Composizione**

1. Il servizio ispettivo è composto da due Dirigenti provinciali individuati dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Generale.

### **Art. 88 - Prerogative e collocazione organizzativa**

1. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può rivolgersi ad altri uffici pubblici per acquisire informazioni. I componenti del servizio ispettivo possono richiedere attività collaborativa ai responsabili degli altri servizi, direttamente o tramite il Direttore Generale, concordando tempi e modalità.

### **Art. 89 - Attività del servizio**

1. Il Servizio Ispettivo riferisce semestralmente sui risultati della sua attività agli organi generali di direzione. Determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi generali di direzione, i criteri di riferimento delle verifiche.

## **Capo II – Diritto di difesa**

### **Art. 90 - Garanzia del diritto di difesa**

1. Al dipendente nei cui confronti è promosso procedimento di recesso o di decadenza è garantito, in ogni fase dello stesso, l'esercizio del diritto di difesa, con l'eventuale assistenza, a sua cura e spese, di un rappresentante sindacale o di un legale di fiducia o di altro dipendente provinciale.
2. La nomina del difensore deve essere fatta non oltre la conclusione della fase istruttoria del procedimento e di essa va data preventiva comunicazione scritta al Responsabile dell'Ufficio Personale.
3. Non è consentito prorogare alcun termine del procedimento di cui al primo comma per consentire al dipendente di provvedere alla nomina del suo difensore.

### **Art. 91 - Esercizio del diritto di difesa**

1. Al dipendente sottoposto a procedimento di recesso o di decadenza o al suo difensore, purché munito di espressa delega scritta, è garantito il diritto di accesso a tutti gli atti istruttori inerenti il procedimento a suo carico.
2. L'esercizio del diritto di visione può essere prorogato, per motivate esigenze di ufficio, non oltre le ventiquattro ore dalla data della richiesta. Il rilascio delle copie deve avvenire entro le quarantotto ore dalla presentazione della motivata richiesta scritta.
3. Il rilascio delle copie è subordinato al pagamento soltanto del costo di riproduzione.

## **Capo III - Procedimento**

### **Art. 92 - Ufficio competente**

1. Responsabile dell'istruttoria del procedimento di recesso o di decadenza è l'Ufficio Personale.
2. L'Ufficio Personale, al quale il Servizio Ispettivo trasmette le risultanze degli accertamenti eseguiti, provvede alla contestazione dell'addebito al dipendente incolpato, alla istruzione del procedimento e alla predisposizione dell'atto finale.
3. Il provvedimento di recesso o di decadenza è comminato con provvedimento del Responsabile apicale della massima struttura cui appartiene il dipendente incolpato, qualora quest'ultimo sia inquadrato in una qualifica dirigenziale,
4. Le sanzioni di cui al comma precedente sono comminate con provvedimento del Direttore Generale se nominato, ovvero del Segretario Generale nei confronti dei Responsabili apicali delle massime strutture.

### **Art. 93 - Accertamento e segnalazione**

1. Qualora il Responsabile dell'ufficio o servizio presso cui il dipendente è addetto abbia avuto diretta o indiretta conoscenza che lo stesso dipendente si sia reso responsabile di un comportamento sanzionabile, ha l'obbligo di darne comunicazione al Responsabile apicale della massima struttura di cui lo stesso ufficio o servizio fa parte, il quale, se ne ravvisa gli estremi, informa il Responsabile del Servizio Ispettivo per l'avvio del procedimento.
2. Possono rivolgersi al responsabile apicale per analoghe segnalazioni, anche il Presidente, gli Assessori ed i Consiglieri provinciali, i Revisori dei conti ed il Difensore civico.
3. Il Responsabile del Servizio Ispettivo che avvia gli opportuni accertamenti ne dà immediata e motivata segnalazione scritta al Responsabile dell'Ufficio Personale.
4. Il Servizio Ispettivo non è obbligato ad attivarsi qualora i fatti da contestare siano rappresentati con lettera anonima o risultata tale ovvero con segnalazione verbale, salvo, in quest'ultimo caso, che non avvenga in

presenza di un terzo testimone di cui sono note le generalità e del che viene dato atto nell'atto di contestazione dell'addebito.

#### **Art. 94 - Formalità per la contestazione**

1. Il Responsabile dell'Ufficio Personale provvede a contestare l'addebito con atto scritto, da comunicare al dipendente incolpato, con le formalità previste dai commi seguenti, entro venti giorni dalla data in cui ha ricevuto la documentazione dell'accertamento eseguito dal Servizio Ispettivo, convocando il dipendente, per una data non anteriore a cinque giorni lavorativi successivi a quella di ricevimento dell'atto di contestazione, perché sia sentito a sua difesa, assistito, a sua richiesta, da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce apposito mandato scritto.

2. Dalla contestazione di cui al comma precedente debbono chiaramente evincersi la precisa indicazione dei fatti assunti a base dell'imputazione, i pregiudizi arrecati, il nesso causale tra i primi ed i secondi, nonché l'univoca determinazione di considerare tali fatti come violazione delle disposizioni di cui all'art. 85 .

4. L'avvenuta ricezione della nota contenente le contestazioni deve risultare da dichiarazione del dipendente, scritta sulla stessa nota, la cui copia gli deve essere consegnata.

5. L'eventuale rifiuto a rilasciare la dichiarazione predetta deve risultare da attestazione scritta del Responsabile dell'Ufficio Personale.

6. Qualora la consegna personale sia rifiutata dal dipendente incolpato o comunque non sia possibile, la consegna delle contestazioni viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

7. Se non è possibile effettuare la consegna predetta ai sensi dei due commi precedenti, essa è fatta mediante affissione della nota nell'albo ordinariamente utilizzato per le comunicazioni al personale.

#### **Art. 95 - Giustificazioni del dipendente**

1. Le giustificazioni devono essere presentate, per iscritto, entro i quindici giorni successivi alla data per la convocazione stabilita per la difesa, al Responsabile dell'Ufficio personale.

2. Il termine per la presentazione delle giustificazioni può essere prorogato, per gravi motivi e per non oltre quindici giorni, dal Responsabile dell'Ufficio personale.

3. E' in facoltà dell'incolpato rinunciare al termine, purché lo dichiari espressamente per iscritto.

4. Trascorso inutilmente il termine di cui al primo comma, senza che il dipendente abbia presentato le contro-deduzioni a sua difesa, deve essere adottato il provvedimento di recesso o di decadenza.

#### **Art. 96 - Atto finale**

1. Il Responsabile dell'Ufficio del personale, in base agli accertamenti eseguiti dal Servizio Ispettivo ed alle giustificazioni del dipendente, relaziona al soggetto competente perché provveda ad assumere il provvedimento di revoca o di recesso, sussistendone i presupposti; ovvero, qualora ritenga che non vi sia luogo a procedere, propone al predetto soggetto l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato.

### **TITOLO IX BIS – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Art. 96 bis – Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. La legittimità, la regolarità, la correttezza dell'azione amministrativa vengono garantite dal dirigente del settore o dal responsabile del servizio al momento del rilascio, sulle proposte di deliberazione, del parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000 o al momento dell'adozione delle determinazioni di propria competenza.

2. La regolarità contabile viene attestata dal responsabile del settore Ragioneria al momento del rilascio, sulle proposte di deliberazione, del parere previsto dall'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 o al momento

dell'apposizione del visto sulle determinazioni dirigenziali previsto dall'art. 151, 4° comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Il controllo di regolarità contabile viene esperito anche dai Revisori dei Conti, nominati dal Consiglio provinciale, ai sensi dell'art. 239 e segg. del D.Lgs. n. 267/2000.

## **TITOLO X - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

### **Art. 97 - Composizione, nomina, decadenza e revoca**

1. Il nucleo di valutazione è un collegio composto dal Segretario Generale o dal Direttore Generale se nominato, che lo presiede, e da 2 membri esterni esperti di amministrazione, di controllo di gestione e/o di tecniche di valutazione.

2. Il nucleo di valutazione svolge le proprie attribuzioni in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica dell'ente.

3. La nomina dei componenti il nucleo di valutazione è di competenza del Presidente.

4. Non possono essere nominati componenti i parenti ed affini entro il quarto grado degli organi politici o burocratici del comune.

5. La durata in carica è fissata in due anni, rinnovabili.

6. I componenti del Nucleo di valutazione decadono se risultano assenti a tre sedute consecutive senza motivata giustificazione.

7. I componenti il nucleo sono revocabili per gravi inadempienze o per accertata inerzia, con provvedimento motivato della giunta provinciale.

8. I rapporti con i componenti esterni sono regolati da apposita convenzione o contratto di tipo privato.

### **Art. 98 - Attribuzioni**

1. Il nucleo di valutazione svolge:

a) le funzioni di cui al d.lgs. 286/99 ed ai C.C.N.L. per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dirigenti nonché delle attività svolte dagli incaricati alle posizioni organizzative;

b) attività di valutazione e di supporto tecnico-metodologico in merito alla pianificazione e programmazione, con i relativi indicatori, delle attività delle strutture, ritenute propedeutiche agli atti di indirizzo del Presidente e della Giunta anche in merito al monitoraggio ed alla valutazione dei risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi;

c) la funzione di supporto alla dirigenza per l'utilizzo del controllo di gestione come strumento di governo delle risorse, al fine di orientare progressivamente l'attività delle strutture a principi di efficienza, efficacia e qualità dell'azione amministrativa;

d) ogni altra attività di supporto e consulenza richiesta dall'Amministrazione per le materie connesse all'attività del Nucleo di Valutazione.

2. Il nucleo di valutazione riferisce con apposita relazione almeno annuale sull'attività svolta alla giunta provinciale.

### **Art. 99 - Indennità e sede**

1. Ai componenti del nucleo spetta un'indennità annua determinata con apposito atto della giunta provinciale.

2. Il nucleo di valutazione svolge la propria attività in appositi locali messi a disposizione presso la sede della Provincia.

#### **Art. 99 bis – Funzionamento del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione è validamente costituito solo con la presenza di tutti i suoi membri.
2. Tutte le sue decisioni devono essere adottate all'unanimità.
3. Di ogni seduta verrà redatto apposito verbale.
4. La Giunta mette a disposizione del Nucleo di Valutazione idonee strutture per lo svolgimento delle attività di competenza, nonché assegna il personale necessario per il funzionamento del servizio.

### **TITOLO XI - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 100 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

1. Il Presidente ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge.
2. Agli uffici di cui al comma precedente possono essere preposti dipendenti dell'ente ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in quest'ultimo caso purché l'Ente non si trovi in situazione di dissesto economico.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori assunti dall'esterno di cui al secondo comma 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.
4. I collaboratori di cui al secondo comma sono scelti direttamente dal Presidente con atto adottato di concerto con responsabile del servizio finanziario, relativamente al solo impegno di spesa, in ordine alla tutela della capacità finanziaria dell'ente.
5. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Presidente ed assessori, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione, esclusa ogni altra diretta competenza gestionale.

#### **Art. 100 bis – Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (d'ora in poi definito CUG), che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato unico è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, scelti nell'ambito dei dipendenti provinciali aventi le caratteristiche di cui al successivo comma, in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il Comitato è nominato per 4 anni dal Direttore generale o se non presente dal Segretario Generale, il quale ne designa anche il Presidente. Gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.
3. Il Presidente è scelto tra i componenti designati dall'Amministrazione e deve possedere, oltre ai requisiti di seguito indicati, richiesti anche per gli altri componenti, anche buone capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi:
  - adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
  - adeguate esperienze nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
  - adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

4. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale, compreso quello con qualifica dirigenziale; esso è validamente costituito con la presenza della metà più uno dei componenti previsti e ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'ente.

5. Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere sinteticamente riassunte:

a) Compiti propositivi:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche- mobbing nell'amministrazione di appartenenza;

b) Compiti consultivi su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;

c) Compiti di verifica:

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

6. Il Comitato unico relaziona entro il 30 marzo di ogni anno alla Giunta e al Direttore o Segretario Generale sulla situazione, riferita all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro-mobbing.

7. In base a disposizioni organizzative del Direttore Generale o del Segretario Generale verrà individuato il supporto tecnico logistico dell'Amministrazione. I componenti del CUG residenti al di fuori del Comune di Belluno hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio secondo gli stessi criteri previsti per i consiglieri provinciali.

#### **Art. 101 - Patrocinio legale**

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi e comunque nel rispetto della normativa vigente in materia, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti di ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

## **Art. 102 - Formazione e aggiornamento del personale**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono assunti dall'amministrazione come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini e quale supporto per l'assunzione delle responsabilità affidate.

2. L'amministrazione, nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo, realizza iniziative formative anche avvalendosi della collaborazione di soggetti pubblici o società specializzate nel settore. Le attività formative devono tendere, in particolare, a rafforzare la sensibilità dei dipendenti a gestire iniziative di miglioramento e di innovazione destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di innovazione e competitività.

## **Art. 103 – Permessi retribuiti per motivi di studio**

1. Al fine di garantire il diritto allo studio al personale sono concessi permessi straordinari retribuiti fino ad un massimo di 150 ore annue individuali (senza pregiudizio dei permessi per esami di cui all'art. 19 CCNL 6/7/1995), secondo i criteri stabiliti dall'art. 15 del C.C.N.L. Integrativo del 14.9.2000, nel rispetto delle modalità procedurali previste nel presente articolo.

2. I permessi per motivi di studio sono concessi al fine di consentire un significativo accrescimento della professionalità del lavoratore e finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, postuniversitari, di scuola di istruzione secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento giuridico.

Non sono concessi permessi per il diritto allo studio al dipendente che debba seguire un corso di studi al di fuori dell'orario di servizio.

3. Nella concessione dei permessi deve essere tenuta in debita considerazione l'esigenza di assicurare il regolare svolgimento dei singoli servizi.

4. I dipendenti a tempo indeterminato che intendono usufruire dei permessi studio devono presentare specifica domanda all'Ufficio Personale, munita del visto del proprio Dirigente, entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno. I permessi potranno essere usufruiti dal 1° gennaio successivo.

5. Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

a) Scuola media inferiore, professionale, scuola media superiore:  
- certificato di iscrizione alla scuola;

b) Università / Corsi post-universitari di specializzazione:  
- certificato di iscrizione al corso di laurea o di specializzazione;  
- certificato degli esami sostenuti con profitto nell'anno solare precedente o fotocopia del libretto universitario (solo per i dipendenti che hanno usufruito dei permessi in oggetto anche nell'anno precedente quello per il quale chiedono il beneficio).

6. Gli studenti delle scuole dovranno far pervenire all'Ufficio Personale, alla fine dell'anno scolastico, il certificato di frequenza attestante la partecipazione alle lezioni.

Gli studenti universitari dovranno far pervenire entro il termine perentorio di 15 gg. dal sostenimento dell'esame (con esito positivo o negativo) la relativa attestazione. La frequenza di corsi universitari dovrà essere comprovata da idonea certificazione.

7. La concessione dei permessi in oggetto è subordinata, per gli studenti universitari che abbiano già usufruito degli stessi durante l'anno precedente quello per il quale intendono chiedere il beneficio, al superamento con esito favorevole di almeno 2 esami nell'anno solare precedente.

8. Per il medesimo esame universitario, anche se in precedenza sostenuto con esito negativo o suddiviso in 2 parti (es. scritto e orale), non saranno concesse più di 36 ore di permesso.

9. I permessi di studio non potranno essere concessi per un numero di anni doppio della durata legale del corso di studi cui il dipendente è iscritto.

10. Per la preparazione della tesi di laurea, previa presentazione di specifica documentazione (domanda di tesi, certificato di deposito del titolo), sono concesse fino ad un massimo di 75 ore, ma queste ultime, sommate ad altri permessi studio già goduti nell'anno solare, non potranno superare le 150 ore (nel qual caso saranno ridotte fino al raggiungimento di tale limite).

11. I permessi studio usufruiti in eccesso o non debitamente documentati saranno imputati ad aspettativa non retribuita per motivi personali con conseguente trattenuta stipendiale.

Le ore di permesso studio disponibili ma non utilizzate nell'anno di competenza non sono cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo.

#### **Art. 104 - Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività della Amministrazione nei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. La delegazione trattante di parte pubblica, di cui al contratto collettivo nazionale di comparto, è composta dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, se nominato, che la presiede, dal responsabile del servizio del personale ed è integrata, qualora lo richieda la specificità della materia in discussione, da dirigenti o funzionari dell'ente che vi abbiano competenza.

4. La delegazione trattante si avvale stabilmente del supporto tecnico del Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione, nonché di ogni altro dipendente competente nella materia in discussione di cui ritenga utile avvalersi ai fini della discussione.

5. I dirigenti di settore, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali quando ciò sia dovuto, in base alla specificità della materia.

#### **Art. 105 - Orario di lavoro**

1. In armonia con i criteri generali fissati dalla contrattazione collettiva, nonché nel rispetto delle prerogative sindacali, l'articolazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico, nonché dell'orario di lavoro del personale provinciale è determinata dai dirigenti responsabili di settore.

2. Fatte salve le competenze di indirizzo del Presidente, l'articolazione degli orari dei servizi provinciali e degli orari di apertura al pubblico sono coordinati e armonizzati in sede di Comitato dei dirigenti.

3. Le determinazioni sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale provinciale devono essere sempre tempestivamente comunicate al servizio Personale e Organizzazione per gli adempimenti conseguenti.

#### **Art. 106 – Part-time**

1. La Provincia costituisce rapporti di lavoro a tempo indeterminato a tempo parziale mediante:

- a) assunzione, nell'ambito della programmazione annuale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e del presente regolamento;
- b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati;

2. L'amministrazione previa analisi delle proprie esigenze organizzative, individua le posizioni di lavoro da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale e le relative modalità di fruizione nel rispetto della contrattazione collettiva e delle disposizioni normative vigenti.

I posti così individuati vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio nell'ente di pari categoria e profilo.

3. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, non computandosi in detto limite le posizioni di lavoro di

particolare responsabilità preventivamente individuate dall'Ente. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli.

4. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto della vigente normativa in materia di incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali.

5. Il Direttore Generale se nominato, ovvero il Segretario Generale, valutati in concreto i singoli casi, individua la presenza o meno di situazioni di incompatibilità tra l'attività istituzionale del dipendente e quella esterna per la quale è stata richiesta la trasformazione del rapporto di lavoro.

6. Lo svolgimento della seconda attività è subordinato alle seguenti condizioni:

- a) deve essere preventivamente comunicata all'Ufficio Personale dal Settore di appartenenza, e comunque con un anticipo di almeno 15 gg. dall'inizio o cambiamento dell'attività lavorativa esterna;
- b) non deve comportare un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio. Tale verifica è effettuata dal dirigente del settore di appartenenza del dipendente;
- c) deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore Generale se nominato, ovvero dal Segretario Generale e dal dirigente del settore di appartenenza.

7. Il tempo parziale può essere realizzato:

- d) con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi ( part-time orizzontale);
- e) con articolazione della prestazione di servizio a tempo pieno limitatamente ad alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno (part-time verticale);

8. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di posto in organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa. Sono individuate quattro percentuali di prestazione lavorativa a tempo parziale: 33.3%, 50%, 66.6%, 83.3%, pari a 12, 18, 24 e 30 ore.

9. Il lavoratore a tempo parziale ha i medesimi benefici ed i medesimi diritti del lavoratore a tempo pieno ai sensi delle norme vigenti. Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.

10. Al lavoratore a tempo parziale è consentito, lo svolgimento di prestazioni supplementari e straordinarie in conformità con le disposizioni normative e contrattuali vigenti.

11. Al lavoratore a tempo parziale potrà essere richiesto l'effettuazione di lavoro aggiuntivo o straordinario qualora non sia possibile, per specifiche e comprovate esigenze organizzative o a causa di assenze di personale non prevedibili ed improvvise, il ricorso al lavoro straordinario da parte del personale a tempo pieno.

12. Sono escluse dalla possibilità di trasformare il rapporto di lavoro a tempo parziale le seguenti figure professionali che sono ritenute particolarmente necessarie per la funzionalità dei servizi:

#### **Settore Sviluppo Economico, Sociale e Culturale**

- Capo Servizio Economia e Politiche Comunitarie
- Capo Servizio Politiche del Lavoro

il cui ruolo richiede una presenza costante per garantire la miglior funzionalità gestionale.

#### **Settore Ambiente e Territorio**

- Capo Servizio Ecologia
- Capo Servizio Urbanistica
- Capo Servizio Geologico
- Categorie D con funzioni di coordinamento di Unità Operative

in considerazione delle necessità di funzionamento del Settore ed in particolare al fine di garantire una adeguata continuità nell'erogazione dei servizi, anche all'utenza esterna.

#### **Settore Risorse Finanziarie e Strumentali**

- Capo Servizio "Finanziario-Controllo-Economato"
- Responsabile uoc "Economato"

per le particolari responsabilità esercitate.

#### **Settore Tutela e Gestione della Fauna e delle Risorse Idriche**

- Ispettori
- per la tipologia delle attività svolte e la loro particolare complessità, nonché per l'inderogabile necessità di garantire una continuità quali-quantitativa del servizio visto il gran numero di utenti interessato.

#### **Settore Tecnico**

- Responsabile Servizio Viabilità
- Responsabile Servizio Progettazione
- Responsabile Servizio Difesa del Suolo

•Responsabile Servizio Fabbricati

i servizi richiedono una presenza continua del responsabile in quanto opera prevalentemente verso l'esterno dell'Ente attraverso una attività anche al di fuori del normale orario di lavoro per fatti indipendenti dall'Amministrazione

•Responsabile Ufficio di Protezione Civile

Il Responsabile deve garantire una presenza continuativa per tutte le esigenze collegate a situazioni di emergenza sul territorio. Spesso inoltre è impegnato in esercitazioni di protezione civile che si effettuano in giornate non lavorative.

•Capo Zona manutenzione stradale

richiede la presenza continuativa nel coordinamento e gestione delle risorse umane assegnate e un impegno anche al di fuori del normale orario di servizio per effetto di eventi imprevedibili lungo la rete stradale di competenza.

•Responsabile cantiere La Cal

viene richiesta la presenza continuativa durante l'intero arco lavorativo per la funzione di coordinamento delle risorse con le varie zone, nonché per la gestione delle risorse umane assegnate.

•Capo Officina

richiede la presenza continuativa durante l'intero arco lavorativo per la funzione di coordinamento delle risorse con le varie zone, nonché per la gestione delle risorse umane assegnate.

13. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale – senza che vi sia la sostituzione del dipendente – possono essere destinati annualmente al finanziamento del salario accessorio dei dipendenti, a valere sulla parte variabile del fondo di cui all'art. 15 del CCNL del 01.04.1999, nella misura dal 20 al 100 per cento. I risparmi eventualmente non utilizzati per detta finalità costituiscono economie di bilancio.

### **Art. 107 - Norme finali**

1. Il presente regolamento disapplica ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in contrasto con le norme in esso contenute.

### **Art. 108 - Pubblicità del Regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili di settore e alle rappresentanze sindacali.

### **Art. 109 - Entrata in vigore del Regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.