



*Provincia di Forlì-Cesena*

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

Approvato con  
Deliberazione di Giunta Provinciale  
prot. n. 145072 del 10/12/2013



# INDICE

<b>PARTE I – ORGANIZZAZIONE</b>	pag.	7
<b>TITOLO I – PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI</b>	pag.	9
<b>CAPO I – AMBITO, PRINCIPI E CRITERI</b>	pag.	9
Art. 1 – Oggetto		
Art. 2 – Principi e criteri di organizzazione		
<b>CAPO II – STRUTTURA</b>	pag.	10
Art. 3 – Struttura organizzativa e strumenti di gestione		
Art. 4 – Dotazione organica		
Art. 5 – Quadro di assegnazione dell'organico		
Art. 6 – Revisione annuale delle unità organizzative e degli organici		
Art. 7 – Profili professionali		
<b>CAPO III – ORGANISMI DI CONSULTAZIONE</b>	pag.	11
Art. 8 – Assemblea di servizio		
Art. 9 – Pari opportunità		
<b>CAPO IV – RELAZIONI SINDACALI</b>	pag.	12
Art. 10 – Relazioni sindacali		
<b>TITOLO II – SISTEMA GESTIONALE</b>	pag.	13
<b>CAPO I – STRUTTURE</b>	pag.	13
Art. 11 – Unità di progetto. Il dirigente coordinatore		
Art. 12 – Servizi		
Art. 13 – Uffici		
Art. 14 – Unità di progetto, gruppi di lavoro e squadre di operai		
<b>CAPO II – ORGANI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO</b>	pag.	14
Art. 15 – Direttore Generale		
Art. 16 – Segretario Generale		
Art. 17 – Vice Segretario Generale		
<b>CAPO III – ORGANISMI COLLEGIALI</b>	pag.	15
Art. 18 – Conferenza dei dirigenti		
<b>CAPO IV – STRUTTURE DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA</b>	pag.	16
Art. 19 – Ufficio di presidenza e Segreterie particolari della Giunta o degli Assessori		
<b>CAPO V – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI</b>	pag.	16
Art. 20 – Principi e tipologie dei controlli interni		
Art. 21 – Ufficio di controllo		
Art. 22 – Organismo indipendente di valutazione della performance		
<b>TITOLO III – DIRIGENZA</b>	pag.	19
<b>CAPO I – RESPONSABILITÀ E COMPETENZE MANAGERIALI</b>	pag.	19
Art. 23 – Dirigenti		
Art. 24 – Funzioni e competenze dei dirigenti		
Art. 25 – Responsabilità dirigenziale		
Art. 26 – Atti del dirigente		
<b>CAPO II – INCARICHI DIRIGENZIALI</b>	pag.	21
Art. 27 – Incarichi di direzione		
Art. 28 – Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi di direzione		
Art. 29 – Durata e revoca degli incarichi di direzione		
Art. 30 – Graduazione delle posizioni dirigenziali e valutazione delle attività dei dirigenti		
Art. 31 – Risoluzione consensuale		
<b>CAPO III – EFFETTI DEGLI ACCERTAMENTI NEGATIVI</b>	pag.	25
Art. 32 – Responsabilità dirigenziale ed effetti degli accertamenti negativi		
Art. 33 – Comitato dei Garanti		

<b>TITOLO IV – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>	pag. 27
<b>CAPO I – POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>	pag. 27
Art. 34 – Posizioni organizzative	
Art. 35 – Individuazione ed istituzione delle posizioni organizzative	
<b>CAPO II – ATTRIBUZIONI E RESPONSABILITÀ DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE</b>	pag. 28
Art. 36 – Poteri del responsabile di posizione organizzativa e rapporti con il dirigente	
Art. 37 – Valutazione, revoca e sospensione dell'incarico di posizione organizzativa	
<b>TITOLO V – INCARICHI E COLLABORAZIONI A TEMPO DETERMINATO</b>	pag. 29
<b>CAPO I – INCARICHI DIRIGENZIALI A TERMINE</b>	pag. 29
Art. 38 – Incarichi a tempo determinato per dirigenti e alte specializzazioni	
Art. 39 – Modalità per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di alta specializzazione a tempo determinato	
<b>CAPO II – INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE</b>	pag. 30
Art. 40 – Ambito di applicazione	
Art. 40 bis – Presupposti e requisiti per il conferimento degli incarichi	
Art. 40 ter – Criteri e modalità di conferimento	
Art. 40 quater – Procedura comparativa	
Art. 40 quinquies – Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa	
Art. 40 sesties – Individuazione del collaboratore e stipula del contratto	
Art. 40 septies – Pubblicizzazione dell'affidamento di incarichi	
Art. 40 opties – Corrispettivo	
Art. 41 – Collaborazioni coordinate e continuative	
Art. 41 bis – Incarichi legali	
<b>PARTE II – PERSONALE</b>	pag. 37
<b>TITOLO I – GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO</b>	pag. 39
<b>CAPO I – ATTRIBUZIONI E RESPONSABILITÀ DEI LAVORATORI</b>	pag. 39
Art. 42 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	
Art. 43 – Attribuzioni di ciascun lavoratore	
Art. 44 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori	
Art. 45 – Compensi professionali ed emolumenti dovuti al legale dell'Ente	
Art. 46 – Conferimento di incarichi professionali a dipendenti di ruolo	
Art. 47 – Codice di comportamento e codice di condotta per la tutela della dignità delle donne e degli uomini nei luoghi di lavoro	
Art. 47 bis – Patrocinio Legale	
Art. 48 – Responsabilità e procedimento disciplinare	
Art. 49 – Sospensione del procedimento disciplinare	
Art. 50 – Misure cautelari	
<b>CAPO II – SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE</b>	pag. 45
Art. 51 – Valutazione	
<b>CAPO III – INCOMPATIBILITÀ</b>	pag. 46
Art. 52 – Attività oggetto di divieto assoluto	
Art. 53 – Attività che possono essere svolte previa comunicazione	
Art. 54 – Procedura di autorizzazione agli incarichi	
art. 55 – Incompatibilità relative a concessione di finanziamenti e formazione professionale	
art. 56 – Incompatibilità relative allo svolgimento di incarichi di progettazione, direzione lavori, componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti concorso o di collaudo	
art. 57 – Incarichi relativi alla partecipazione a commissioni di concorso, di esami e simili	
art. 58 – Svolgimento della pratica necessaria per l'abilitazione all'esercizio di professioni	
art. 59 – Personale comandato o distaccato	
art. 60 – Autorizzazione a favore dei dirigenti	
<b>CAPO IV – FUMO NEI LUOGHI DI LAVORO</b>	pag. 50
Art. 61 – Divieto di fumo nei luoghi di lavoro	
Art. 62 – Locali in cui è consentito fumare	
Art. 63 – Segnaletica	
Art. 64 – Soggetti preposti alla vigilanza	
Art. 65 – Funzioni e adempimenti degli agenti accertatori	
Art. 66 – La sanzione amministrativa e i criteri per applicarla	

<b>CAPO V – TUTELA DELLA PRIVACY</b>	pag. 52
Art. 67 – Oggetto e finalità	
Art. 68 – Definizioni	
Art. 69 – Dati sensibili e giudiziari	
Art. 70 – Titolare - Responsabili	
Art. 71 – Soggetti incaricati del trattamento dei dati	
Art. 72 – Individuazione delle banche dati	
Art. 73 – Compiti del Responsabile del trattamento	
Art. 74 – Funzioni del servizio sistema informativo e dell'Amministratore di sistema	
Art. 75 – Comunicazione e diffusione dei dati tra soggetti pubblici	
Art. 76 – Comunicazione e diffusione dei dati a soggetti privati	
Art. 77 – Accesso ai documenti amministrativi	
Art. 78 – Diritti dell'interessato e modalità di esercizio	
Art. 79 – Misure di sicurezza	
Art. 80 – Documento Programmatico sulla Sicurezza	
Art. 81 – Unità organizzativa per la privacy	
 <b>CAPO VI – DISPOSIZIONI PARTICOLARI</b>	 pag. 56
Art. 82 – Mobilità interna ed esterna	
Art. 83 – Diritto allo studio	
Art. 84 – Formazione e aggiornamento	
 <b>TITOLO II – FORME FLESSIBILI DI RAPPORTI DI LAVORO</b>	 pag. 59
 <b>CAPO I – PART TIME</b>	 pag. 59
Art. 85 – Rapporto di lavoro a tempo parziale	
Art. 86 – Modalità di costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale	
Art. 87 – Part-time in connessione ad altra attività lavorativa	
 <b>CAPO II – ALTRE FORME FLESSIBILI</b>	 pag. 62
Art. 88 – Somministrazione di lavoro a tempo determinato	
Art. 89 – Telelavoro	
 <b>CAPO III – RAPPORTI FORMATIVI</b>	 pag. 63
Art. 90 – Formazione e lavoro	
Art. 91 – Tirocinio e stage	
Art. 91bis – Disposizioni inerenti l'utilizzo delle forme flessibili di lavoro	
 <b>PARTE III – SELEZIONI PUBBLICHE</b>	 pag. 65
 <b>TITOLO I – SELEZIONI PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO</b>	 pag. 67
 <b>CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b>	 pag. 67
Art. 92 – Modalità di assunzione a tempo indeterminato	
Art. 93 – Procedure selettive: principi e tipologie	
Art. 94 – Concorso pubblico	
Art. 95 – Concorso unico	
Art. 96 – Corso-Concorso	
Art. 97 – Riserva a favore di particolari categorie di cittadini	
Art. 98 – Preferenze	
Art. 99 – Requisiti per l'accesso	
Art. 100 – Accertamento dell'idoneità fisica alle mansioni	
 <b>CAPO II – AVVISO DI SELEZIONE</b>	 pag. 72
Art. 101 – Avvio della procedura per l'assunzione	
Art. 102 – Pubblicazione e diffusione	
Art. 103 – Proroga, riapertura dei termini e rettifica	
Art. 104 – Domanda di ammissione	
Art. 104 bis – Presentazione domande di concorso con modalità telematica	
Art. 105 – Ammissione dei candidati	
Art. 106 – Irregolarità sanabili in sede di approvazione della graduatoria finale di merito e modalità di sanatoria	
 <b>CAPO III – PROVE D'ESAME E TITOLI – DEFINIZIONE, VALUTAZIONE</b>	 pag. 73
Art. 107 – Preselezione	
Art. 108 – Tipologia e contenuti delle prove	
Art. 109 – Valutazione delle prove	
Art. 110 – Valutazione dei titoli	

<b>CAPO IV – COMMISSIONE ESAMINATRICE</b>	pag.	76
Art. 111 – Nomina e composizione della commissione esaminatrice		
Art. 112 – Comitati di vigilanza		
Art. 113 – Incompatibilità		
Art. 114 – Funzioni, competenze, responsabilità		
Art. 115 – Attività vietate		
Art. 116 – Compensi		
Art. 117 – Insediamento		
Art. 118 – Ordine dei lavori		
<b>CAPO V – ESPERIMENTO DELLE PROVE</b>	pag.	78
Art. 119 – Diario delle prove		
Art. 119 bis – Comunicazioni esiti delle prove ai candidati		
Art. 120 – Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte		
Art. 121 – Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte		
Art. 122 – Svolgimento delle prove pratiche		
<b>CAPO VI – OPERAZIONI FINALI</b>	pag.	80
Art. 123 – Processo verbale delle operazioni d’esame e formazione delle graduatorie		
Art. 124 – Assunzione in servizio dei vincitori di concorso		
<b>CAPO VII – PROCEDURE DI ASSUNZIONE SPECIALI</b>	pag.	81
Art. 125 – Selezione per assunzioni di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell’obbligo		
Art. 126 – Soggetti appartenenti alle categorie protette: requisiti e modalità di assunzione		
Art. 127 – Norma di rinvio		
<b>TITOLO II – SELEZIONI PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO</b>	pag.	82
Art. 128 – Modalità di assunzione a tempo determinato		
<b>ALLEGATO 1</b>	pag.	83
<b>REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE IN MATERIA DI RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA IN CASO DI PERMANENTE INIDONEITÀ PSICOFISICA, A NORMA DELL'ARTICOLO 55-OCTIES DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165.</b>	pag.	85
Art. 1 – Oggetto e destinatari		
Art. 2 – Inidoneità psicofisica		
Art. 3 – Presupposti ed iniziativa per l’avvio della procedura di verifica dell’idoneità al servizio		
Art. 4 – organi di accertamento medico		
Art. 5 – Procedura per la verifica all’idoneità al servizio		
Art. 6 – Misura cautelari		
Art. 7 – Trattamento giuridico ed economico		
Art. 8 – Risoluzione per inidoneità permanente		
Art. 9 – Disposizioni finali		

**PARTE I**  
***ORGANIZZAZIONE***





## **TITOLO I**

### ***PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI***

#### ***CAPO I – AMBITO, PRINCIPI E CRITERI***

##### **ART. 1 – OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi provinciali, le modalità di assunzione, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nonché le altre materie afferenti l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto dello Statuto provinciale e sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio in modo da non determinare disapplicazione delle leggi vigenti.

Disciplina altresì i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti esterni, i rapporti di lavoro a contratto, gli uffici di supporto agli organi di governo.

##### **ART. 2 – PRINCIPI E CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'ordinamento dell'ente è ispirato ai seguenti principi:
  - buon andamento, imparzialità, trasparenza, integrità e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
  - distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, riservate agli organi di governo, e i compiti di gestione di competenza dei dirigenti;
  - valorizzazione e sviluppo professionale del personale;
  - pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori applicando condizioni uniformi a quelle del lavoro privato;
  - tutela della sicurezza dei lavoratori e prevenzione degli infortuni;
  - promozione del benessere organizzativo;
  - razionalizzazione e contenimento della spesa.
2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi provinciali si conforma ai seguenti criteri:
  - strumentalità e flessibilità rispetto alle funzioni e ai programmi dell'Amministrazione;
  - trasparenza, integrità, prevenzione della corruzione e comunicazione interna ed esterna;
  - efficienza, efficacia ed economicità;
  - decentramento funzionale nei due Circondari in cui è suddiviso il territorio provinciale;
  - separazione della struttura politica da quella amministrativa;
  - istituzione del Direttore Generale quale sintesi del sistema delle attività dell'Ente.
3. La Provincia incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre pubbliche amministrazioni e con i privati. Assicura la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e a tal fine valorizza le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. In tale contesto realizza il sito telematico istituzionale in conformità a quanto previsto dalla legislazione vigente avendo cura di applicare le regole di accessibilità per favorire l'accesso in particolare dei soggetti diversamente abili.
4. Una sezione del sito istituzionale, denominata "Amministrazione trasparente", è dedicata, in particolare, alla pubblicazione delle informazioni, dei documenti e dei dati imposta dalle norme o che la Giunta provinciale ritenga opportuno pubblicizzare al fine di favorire la massima trasparenza e forme diffuse di controllo sulla propria azione amministrativa;
5. Su proposta del Segretario Generale la Giunta provinciale adotta, in conformità alla legislazione vigente, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e, quale parte integrante di questo, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità assicurando la

massima integrazione di entrambi con il Piano della Performance e gli altri strumenti gestionali dell'Ente.

## **CAPO II - STRUTTURA**

### **ART. 3 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E STRUMENTI DI GESTIONE**

1. La struttura organizzativa è articolata in:
  - a) direzione generale;
  - b) servizi;
  - c) uffici;
  - d) unità di progetto e gruppi di lavoro.
2. Costituiscono strumenti di gestione finalizzati all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa:
  - a) conferenza dei dirigenti;
  - b) assemblea di servizio;
  - c) Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

### **ART. 4 – DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica generale della Provincia è definita dalla Giunta Provinciale, sentiti i dirigenti per quanto attiene in particolare i profili professionali, e previa informativa alle Organizzazioni sindacali rappresentative, con cadenza almeno triennale, sulla base di analisi organizzative e della ricognizione dei fabbisogni di personale scaturenti dal monitoraggio delle attività e dei programmi di sviluppo. La dotazione organica consiste nell'elenco delle figure professionali di ruolo, suddivise in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti, ritenute necessarie per il funzionamento ottimale dell'Ente.

### **ART. 5 – QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO**

1. Il quadro di assegnazione dell'organico consiste nell'assegnazione annuale ai Servizi del personale di ruolo nonché delle figure professionali di cui è prevista la copertura. Esso costituisce un documento di ricognizione e programmazione della situazione effettiva del personale che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane disponibili per ciascun Servizio o struttura organizzativa dell'Ente.
2. Il quadro di assegnazione dell'organico è definito dalla Giunta Provinciale con propria deliberazione. I trasferimenti fra Servizi (mobilità in corso d'anno) di unità di personale sono disposti dal Direttore Generale sentiti i Dirigenti interessati e previa informazione alla R.S.U.
3. L'aggiornamento e la tenuta del quadro di assegnazione dell'organico sono curati dal Servizio competente in materia di risorse umane.

### **ART. 6 – REVISIONE ANNUALE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE E DEGLI ORGANICI**

1. Ogni anno, contestualmente all'approvazione del bilancio, la Conferenza dei Dirigenti prende in esame l'assetto organizzativo e il quadro di assegnazione dell'organico e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi della Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione. In particolare viene considerato:

- a) l'assetto degli uffici e delle relative posizioni di responsabile;
  - b) la distribuzione del personale tra le diverse strutture;
  - c) l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.
2. A conclusione di tale esame la Conferenza dei dirigenti, per il tramite del Direttore Generale o del Segretario Generale, inoltra alla Giunta proposte in ordine alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi, alla mobilità e redistribuzione del personale.

#### **ART. 7 – PROFILI PROFESSIONALI**

1. I profili professionali identificano specifici ambiti di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria.
2. All'interno di ciascuna categoria vige il principio della piena mobilità fra profili professionali le cui mansioni siano professionalmente equivalenti.
3. Qualora i profili escludano intercambiabilità per i titoli che specificatamente le definiscono, la mobilità dovrà essere preceduta o associata a idonee iniziative di riqualificazione professionale.
4. Le figure professionali e i relativi contingenti sono assegnati ai Servizi mediante l'atto di approvazione del quadro di assegnazione dell'organico.

### ***CAPO III – ORGANISMI DI CONSULTAZIONE***

#### **ART. 8 – ASSEMBLEA DI SERVIZIO**

1. L'assemblea del personale di un Servizio costituisce il momento più significativo di partecipazione attiva e responsabile dei lavoratori all'organizzazione del lavoro.
2. Essa viene convocata dal Dirigente del Servizio di norma per l'esame del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano Dettagliato degli Obiettivi e per le successive verifiche dello stesso previste dal Regolamento di Contabilità, ovvero su richiesta del Presidente o del Direttore Generale, anche su proposta della R.S.U. e delle OO.SS..
3. L'assemblea esamina i programmi e i progetti dei quali l'Amministrazione ha affidato la realizzazione al Servizio e si esprime sulle proposte organizzative per attuarli che vengono avanzate dal Dirigente del Servizio stesso, dai responsabili di posizione organizzativa o figure analoghe e dai capi-ufficio; verifica altresì lo stato di avanzamento dei programmi e dei progetti in corso di realizzazione.
4. Il personale può esprimere proposte e osservazioni sui piani di lavoro predisposti dal dirigente del Servizio e dal responsabile di posizione organizzativa o figure analoghe, sulle procedure e sui miglioramenti da apportare alle stesse, sulla distribuzione dei compiti e del personale all'interno del Servizio, sulle dotazioni di locali e di strutture, sui rapporti con gli altri Servizi e sui costi e benefici dei servizi realizzati, nonché su ogni altra questione riguardante la gestione e l'organizzazione del lavoro.

#### **ART. 9 – PARI OPPORTUNITÀ**

1. L'Amministrazione garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso idonee iniziative da adottarsi previa consultazione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e della Rappresentanza Sindacale

Unitaria.

2. L'Amministrazione consulta il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni sulle misure che concretizzano azioni positive a favore delle lavoratrici e dei lavoratori, sull'organizzazione dell'attività lavorativa e sull'orario di lavoro.

#### ***CAPO IV – RELAZIONI SINDACALI***

##### **ART. 10 – RELAZIONI SINDACALI**

1. L'Amministrazione Provinciale riconosce come interlocutori, nell'ambito delle relazioni sindacali, la R.S.U. e le organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.
2. Nei confronti delle organizzazioni di cui al comma 1 l'Amministrazione Provinciale attua le misure di partecipazione sindacale di cui alle norme vigenti e provvede alla stipula di un protocollo di relazioni sindacali nel quale si definiscono le procedure, i destinatari e gli oggetti dell'informazione, della consultazione, dell'esame congiunto e della concertazione, nonché, per le materie contrattuali, le modalità di svolgimento della contrattazione collettiva decentrata.

## **TITOLO II** ***SISTEMA GESTIONALE***

### ***CAPO I – STRUTTURE***

#### **ART. 11 – UNITA' DI PROGETTO. IL DIRIGENTE COORDINATORE**

1. In funzione di specifici obiettivi, il Presidente può istituire Unità di progetto che, per finalità e strategie operative, interessano l'intero Ente o più servizi.
2. Il Presidente affida il coordinamento delle Unità di progetto a dirigenti o a responsabili di posizione organizzativa o figure equivalenti. Il rapporto di coordinamento implica relazioni professionali fondate sulla partecipazione, sulla cooperazione e sulla collaborazione.
3. Il dirigente coordinatore di Unità di progetto o altra figura con funzioni di coordinamento può emanare raccomandazioni al fine di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa per il raggiungimento degli scopi prefissati secondo i programmi dell'Amministrazione.

#### **ART. 12 – SERVIZI**

1. La Giunta Provinciale istituisce e definisce i Servizi quali strutture operative di massima dimensione cui sono preposti i dirigenti. A tali strutture sono ricondotte funzioni e attività che concorrono alla realizzazione di obiettivi omogenei e/o integrati secondo gli indirizzi politici dell'Amministrazione.
2. In particolare i Servizi costituiscono il principale punto di riferimento per:
  - a) la verifica e la valutazione dei risultati;
  - b) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro;
  - c) la definizione di budget economici e dei sistemi di controllo interno;
  - d) la rielaborazione delle esperienze condotte e il riaggiustamento continuo delle strategie operative e degli obiettivi.
3. Al Servizio competente in materia di bilancio e finanze, o qualificazione corrispondente, è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente. Per l'esercizio delle funzioni previste dalle leggi, dallo statuto o dai regolamenti dell'Ente il responsabile del Servizio competente in materia di bilancio e finanze può avvalersi dei poteri di cui all'art. 15 c. 3 lett. c del presente regolamento.

#### **ART. 13 – UFFICI**

1. Sentito il Direttore Generale e previa informativa alla Giunta Provinciale, nell'ambito di ciascun Servizio il dirigente individua con proprio atto di organizzazione gli uffici quali strutture operative di base alle quali sono preposti lavoratori con qualifica direttiva.
2. Il dirigente individua gli uffici secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità organizzativa. La distribuzione delle attività tra gli uffici è disposta principalmente in funzione degli obiettivi programmati.

#### **ART. 14 – UNITÀ DI PROGETTO, GRUPPI DI LAVORO E SQUADRE DI OPERAI**

1. Nell'ambito del servizio il dirigente può costituire unità di progetto temporanee finalizzate al perseguimento di specifici obiettivi, previsti nel piano annuale delle attività, che riguardano più uffici, ovvero che per la loro rilevanza e complessità richiedono l'apporto professionale di personale assegnato ad uffici diversi.

2. Qualora gli obiettivi riguardino trasversalmente più Servizi, ovvero sia richiesto l'apporto professionale di personale assegnato ad uffici appartenenti a servizi diversi, le unità di progetto sono costituite con atto congiunto dei dirigenti interessati vistato dal Direttore Generale.
3. Le unità di progetto sono, di norma, affidate al coordinamento operativo di lavoratori con qualifica direttiva, non danno luogo a rapporti gerarchici fra i componenti e cessano automaticamente alla scadenza predeterminata, ovvero al raggiungimento degli obiettivi.
4. Nell'ambito di uffici particolarmente complessi, per funzioni svolte e/o per numero di lavoratori assegnati, il dirigente può costituire, previo assenso del Direttore Generale, gruppi di lavoro o squadre di operai finalizzati allo svolgimento di specifici compiti. Il dirigente affida il coordinamento del gruppo di lavoro o della squadra a lavoratori in possesso di qualifica anche inferiore a quella direttiva.

## **CAPO II – ORGANI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO**

### **ART. 15 – DIRETTORE GENERALE**

1. Il Direttore Generale è nominato dal Presidente della Giunta Provinciale con i criteri e secondo le modalità stabilite dall'art. 39 e seguenti del presente regolamento.  
Alla scadenza del mandato elettivo del Presidente l'incarico di Direttore Generale è prorogato di diritto per 90 giorni alla scadenza dei quali il Presidente neo eletto può procedere al rinnovo dell'incarico o alla nomina di un nuovo direttore.
2. Il Direttore Generale è responsabile dell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi politici, secondo le direttive impartite dal Presidente, e sovrintende all'attività gestionale dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità.
3. In particolare, il Direttore Generale :
  - a) Predisporre la proposta di Piano della Performance e il piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) previsto dall'art.197 del D.Lgs. 18/8/00 n.267;
  - b) formula alla Giunta la proposta di piano esecutivo di gestione (P.E.G.) previsto dall'art.169 del D.Lgs 18/8/00 n.267;
  - c) può emanare raccomandazioni al fine di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa per il raggiungimento degli scopi prefissati secondo i programmi dell'amministrazione e può richiedere ai dirigenti e alle altre figure di responsabili ogni adempimento ritenuto necessario agli stessi fini;
  - d) convoca, stabilisce l'ordine del giorno e presiede la conferenza dei dirigenti.
  - e) può assumere incarichi di direzione, anche ad interim, di Servizi e Uffici, ovvero di coordinamento di unità di progetto;
  - f) svolge altresì ogni altro incarico o funzione attribuitagli dal Presidente, dallo Statuto o dai Regolamenti provinciali.

### **ART. 16 – SEGRETARIO GENERALE**

1. Il Presidente nomina con proprio decreto il Segretario Generale, sentita la Giunta Provinciale, in base alle norme di legge vigenti.
2. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, compresi i dirigenti, in ordine alla conformità degli atti e dell'azione amministrativa all'ordinamento giuridico.
3. Esercita, inoltre, i compiti e le funzioni allo stesso attribuite dal Presidente, dalla Giunta Provinciale, dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti provinciali. Egli, in particolare:

- collabora con il Direttore Generale e lo assiste nel coordinare e sovrintendere alle attività dei Dirigenti;
  - in collaborazione con il Direttore Generale può assumere compiti gestionali appositamente individuati con decreto del Presidente;
  - coordina i servizi di assistenza tecnico-amministrativa a favore degli Enti locali minori sulla base delle direttive della Giunta Provinciale;
  - predispone l'ordine del giorno dei lavori della Giunta e del Consiglio Provinciale su indicazione dei rispettivi Presidenti;
  - svolge relazioni in ordine alla conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti delle proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione della Giunta o del Consiglio Provinciale, su richiesta dei rispettivi Presidenti;
  - cura la redazione dei verbali delle sedute degli organi;
  - è l'ufficiale rogante dell'Ente per tutti gli atti e i contratti nei quali è parte l'Amministrazione;
  - è responsabile dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari, svolge la funzione di relatore quale titolare dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ed irroga le sanzioni disciplinari ad eccezione di quelle di competenza dei singoli dirigenti;
  - tiene i rapporti con gli organi di controllo esterni.
4. I rapporti tra il Segretario Generale e il Direttore Generale sono regolati con il provvedimento di nomina del Direttore Generale nel rispetto dei loro distinti e autonomi ruoli e di quanto previsto dal presente articolo.
5. In caso di assenza o impedimento lo sostituisce il Vice-Segretario Generale.

#### **ART. 17 - VICE SEGRETARIO GENERALE**

1. In base allo Statuto Provinciale, il Vice Segretario Generale coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni, e lo sostituisce automaticamente in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto.
2. Al Vice Segretario possono essere conferiti gli incarichi di Direzione di cui all'art. 28 del presente regolamento.

### ***CAPO III – ORGANISMI COLLEGIALI***

#### **ART. 18 – CONFERENZA DEI DIRIGENTI**

1. Al fine di favorire il coordinamento generale delle funzioni dirigenziali, è istituita la Conferenza dei dirigenti.
2. Essa è composta da tutti i Dirigenti dell'Ente. I responsabili di posizione organizzativa o le figure equivalenti possono essere chiamati a partecipare alla conferenza dei dirigenti e vi partecipano comunque in occasione della predisposizione del bilancio e dei principali atti di programmazione dell'Ente.
3. E' convocata e presieduta dal Direttore Generale o, in sua assenza o impedimento, dal Segretario Generale o dal Vice Segretario.
4. La Conferenza dei dirigenti svolge, unitamente al Direttore Generale, un ruolo di primario riferimento per gli organi politici e di coordinamento e assistenza ai Servizi nella pianificazione strategica e nella elaborazione di obiettivi e politiche di intervento.

La Conferenza dei dirigenti:

- a) supporta il Direttore Generale nella determinazione delle direttive ai Servizi volte all'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, all'accertamento dei risultati, nonché alla predisposizione del bilancio, del piano territoriale di coordinamento, dei

piani e programmi poliennali ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 18/8/00 n. 267, dei piani esecutivi di gestione e dei piani dettagliati di obiettivi, nonché dei regolamenti dell'Ente;

- b) pur nel rispetto dei compiti e delle responsabilità poste in capo ai dirigenti, su iniziativa del Direttore Generale, propone i criteri generali di organizzazione degli uffici in relazione alle esigenze funzionali della struttura organizzativa dell'Ente;
- c) esprime pareri e proposte su ogni materia che il Presidente e la Giunta ritengano opportuno sottoporle.

## ***CAPO IV – STRUTTURE DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA***

### **ART. 19 – UFFICIO DI PRESIDENZA E SEGRETERIE PARTICOLARI DELLA GIUNTA O DEGLI ASSESSORI**

1. La Giunta Provinciale può stabilire la costituzione di un ufficio posto alle dirette dipendenze funzionali del Presidente, denominato Ufficio di Presidenza, nonché di uffici posti alle dirette dipendenze funzionali della Giunta o di ciascun Assessore, di supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge.
2. Il Presidente, con proprio decreto, assegna all'Ufficio di Presidenza e agli Uffici della Giunta o degli Assessori uno o più dipendenti dell'Ente. All'Ufficio di Presidenza possono essere assegnati anche collaboratori assunti con contratto a tempo determinato scelti dal Presidente su base fiduciaria per periodi non superiori alla durata del mandato elettivo.
3. Su richiesta del Presidente del Consiglio e dei Capi Gruppo Consiliari, la Giunta può stabilire la costituzione di un ufficio posto alle dirette dipendenze funzionali del Presidente del Consiglio Provinciale unitamente ai Gruppi Consiliari.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti, su base fiduciaria, su segnalazione dei rispettivi Amministratori. Gli addetti agli uffici di Presidenza o degli Assessori restano assegnati ai rispettivi Servizi e svolgono anche le attività previste dal piano annuale degli obiettivi sotto la direzione del dirigente responsabile.

## ***CAPO V – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI***

### **ART. 20 – PRINCIPI E TIPOLOGIE DEI CONTROLLI INTERNI**

1. Il sistema dei controlli interni si compone principalmente dei controlli di regolarità amministrativa e contabile, del controllo di gestione, del controllo strategico, del controllo sulle società partecipate, della valutazione della dirigenza e della performance organizzativa.
2. Il sistema dei controlli interni è disciplinato con apposito Regolamento approvato dal Consiglio Provinciale su proposta del Segretario Generale.

### **ART. 21 - UFFICIO DI CONTROLLO**

1. L'Ufficio di Controllo opera in posizione di autonomia, risponde esclusivamente al Presidente e alla Giunta Provinciale ed ha i seguenti compiti:
  - a) raccogliere ed elaborare i dati e le informazioni riguardanti l'attività gestionale;
  - b) fornire dati e informazioni aggiornate sulle attività e sui risultati di periodo per



- supportare i processi decisionali degli organi politici e della Conferenza dei Dirigenti;
- c) elaborare criteri, metodologie e strumenti per la raccolta e l'elaborazione dei dati e delle informazioni necessari all'attività di controllo ;
  - d) individuare parametri economici e finanziari, di efficacia e di efficienza per l'analisi della gestione delle attività e dei risultati dell'Ente;
  - e) raccogliere ed elaborare i report periodici per il controllo della gestione e per il supporto dei processi decisionali.
2. L'Ufficio di controllo è coordinato dal Direttore Generale ovvero dal Segretario Generale o da altro dirigente individuato dalla Giunta Provinciale, che, con l'ausilio dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, organizza e finalizza le sue attività al controllo della gestione e al supporto direzionale.
  3. L'Ufficio è funzionalmente collegato:
    - all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, al quale trasmette i dati relativi al controllo;
    - al Direttore Generale o in mancanza al Segretario Generale;
    - ai Servizi, dai quali raccoglie i dati e le informazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività di controllo;
  4. Per l'esercizio del controllo l'Ufficio fa riferimento al Piano Esecutivo di Gestione, al Piano Dettagliato degli Obiettivi ed alle relazioni periodiche dai dirigenti sull'attività svolta e sui risultati conseguiti in rapporto al programma approvato, agli obiettivi di gestione predeterminati e alle risorse assegnate dal PEG.
  5. Il PEG, così come descritto nel Regolamento di Contabilità, unitamente al P.D.O., rappresenta uno degli strumenti fondamentali per il controllo di gestione dell'Ente e costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva per la gestione nei confronti dei dirigenti.

#### **ART. 22 – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Nell'ambito del sistema provinciale di controllo interno è istituito un Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) composto, nel rispetto dell'equilibrio di genere, da uno o più componenti esterni esperti in discipline giuridiche, economiche e organizzative con particolare riferimento al controllo di gestione e alle tecniche di valutazione in possesso dei requisiti indicati da enti o autorità competenti in materia. I componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.  
Non possono altresì far parte dell'OIV della Provincia coloro che sono già membri di altri OIV, esclusi quelli di enti di piccole dimensioni, nonché coloro nei confronti dei quali sussistano cause di incompatibilità e/o di conflitto di interessi anche potenziali.
2. L'Organismo esercita le proprie funzioni in posizione di autonomia e di indipendenza secondo principi di trasparenza, scientificità ed integrazione con le altre strutture e soggetti del sistema del controllo interno.
3. L'Organismo risponde direttamente al Presidente e alla Giunta ai quali riferisce periodicamente sull'attività svolta.
4. L'Organismo si occupa in particolare:
  - a) del controllo strategico per il miglioramento continuo a supporto dell'attività di programmazione e di indirizzo politico amministrativo nonché della misurazione e della valutazione della performance organizzativa dell'Amministrazione nel suo complesso e delle unità organizzative in cui si articola;
  - b) di formulare al Presidente e alla Giunta la proposta di valutazione annuale del Segretario Generale, del Direttore Generale e dei dirigenti;

- c) della definizione e dell'aggiornamento dei criteri e delle metodologie di controllo e valutazione delle strategie, della gestione e dei risultati delle posizioni dirigenziali e direttive, anche avvalendosi delle altre strutture del sistema del controllo interno;
  - d) di supportare il Presidente, la Giunta e l'Assessore delegato nell'azione di sviluppo delle risorse umane e delle dinamiche organizzative;
  - e) di validare il documento che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e riferisce alla Giunta e alla Conferenza dei dirigenti;
  - f) di esprimere le valutazioni e i pareri ad esso attribuiti dai contratti collettivi, dalle leggi, dai regolamenti provinciali o richiesti dal Presidente o dalla Giunta.
5. L'Organismo ha accesso al sistema informativo e agli atti e documenti amministrativi e può richiedere, anche oralmente, informazioni alle strutture dell'Ente.
6. L'Organismo Indipendente di Valutazione della performance è nominato dal Presidente previa valutazione delle candidature pervenute a seguito di pubblicizzazione di apposito avviso pubblico nel quale sono predeterminati i requisiti per la nomina e i criteri di scelta in conformità a quanto previsto dalla autorità competente in materia. Rimane in carica per tre anni ed è rinnovabile fino al termine della legislatura in corso al momento della nomina. Terminata la legislatura l'Organismo resta in carica fino all'eventuale nomina dei nuovi componenti, ovvero fino all'adozione del provvedimento di conferma per un ulteriore triennio.

## **TITOLO III**

### ***DIRIGENZA***

#### ***CAPO I – RESPONSABILITÀ E COMPETENZE MANAGERIALI***

##### **ART. 23 – DIRIGENTI**

1. I dirigenti sono ordinati in un ruolo unico.
2. I dirigenti sono preposti alla direzione dei Servizi dell'Ente, fatti salvi gli effetti derivanti dall'applicazione di effetti sanzionatori.
3. Ai dirigenti possono, altresì, essere conferite funzioni di coordinamento di unità di progetto, nonché incarichi di studio, ricerca, consulenza e/o progettazione.
4. Nell'esercizio delle funzioni dirigenziali loro conferite i dirigenti rivestono la qualità di organi gestionali dell'Ente e in tale veste sono titolari di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo nell'ambito degli obiettivi e delle risorse assegnate.

##### **ART. 24 – FUNZIONI E COMPETENZE DEI DIRIGENTI**

1. Ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi approvati dagli organi competenti.
2. Nel rispetto del principio di distinzione tra la funzione di direzione politica (indirizzo e controllo) e quella di direzione amministrativa (attuazione e gestione), ai dirigenti compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, ad eccezione di quelli che la legge, lo statuto o i regolamenti attribuiscono espressamente ad altri organi. In particolare i dirigenti:
  - a) partecipano attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, formulano proposte al Presidente, alla Giunta e al Consiglio e intervengono nell'impostazione, monitoraggio e controllo delle politiche dell'Ente;
  - b) gestiscono le entrate e le spese connesse all'incarico esercitando i relativi poteri nei limiti delle risorse previste dai bilanci ed assegnate dal piano esecutivo di gestione e da altri atti secondo le modalità disciplinate dal regolamento di contabilità, nel rispetto delle direttive impartite;
  - c) esprimono i pareri previsti dallo statuto, dalle leggi o dai regolamenti, nonché quelli richiesti dal Presidente o dall'Assessore di riferimento;
  - d) sono responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza dei quali non abbiano assegnato la responsabilità ad altri collaboratori e adottano i provvedimenti finali che non abbiano delegato;
  - e) stabiliscono l'articolazione organizzativa delle strutture assegnate, provvedono all'eventuale istituzione di uffici all'interno dei Servizi assumendone la responsabilità diretta, ovvero attribuendone la responsabilità a collaboratori in possesso dei requisiti prescritti, e dispongono la distribuzione delle risorse umane e strumentali;
  - f) definiscono l'articolazione dell'orario di lavoro, nonché, secondo gli indirizzi della Giunta, l'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico delle strutture organizzative assegnate;
  - g) gestiscono il personale assegnato, nel rispetto del principio di pari opportunità ne curano l'orientamento e lo sviluppo professionale, nonché le verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti e attribuiscono i trattamenti economici accessori per quanto di

competenza, nel rispetto dei contratti collettivi. Verificano il carico di lavoro e la produttività di ogni ufficio o singolo collaboratore e adottano le conseguenti iniziative, ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento, o per situazioni di esubero o di incompatibilità ambientale, quelle per il trasferimento o per il collocamento in disponibilità; in particolare effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti. Effettuano altresì la segnalazione per l'avvio della procedura per l'accertamento dell'idoneità psico-fisica di propri collaboratori secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti;

- h) comminano le sanzioni disciplinari attribuite dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro alla loro competenza;
  - i) gestiscono le relazioni sindacali nelle materie di loro competenza secondo quanto previsto dalle disposizioni, anche interne, e dai contratti collettivi vigenti;
  - l) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - m) svolgono verifiche ispettive a campione sul rispetto del dovere di esclusività da parte del personale assegnato salvo che la Giunta Provinciale non abbia organizzato diversamente il servizio ispettivo previsto dall'art. 1 c. 62 della L. n. 662/1996.
3. I dirigenti possono delegare, per un periodo di tempo determinato rinnovabile, alcune delle competenze di cui ai punti d) e g) del comma precedente a collaboratori della categoria direttiva, con atto motivato comunicato al Presidente e al Direttore Generale, ferma restando la generale facoltà di delegare la firma degli atti di propria competenza. Sono fatte salve le disposizioni relative alle posizioni organizzative e a figure analoghe, nonché quanto previsto al successivo comma 4.
4. Con il conferimento di un incarico di direzione di struttura il dirigente assume la qualità di datore di lavoro agli effetti delle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e salubrità nei posti di lavoro. Per l'espletamento dei compiti connessi a tale ruolo i dirigenti si avvalgono del servizio di prevenzione e protezione istituito dall'Ente, del medico competente designato e degli altri soggetti incaricati. I dirigenti non possono essere ritenuti responsabili dei danni occorsi a dipendenti o a terzi qualora l'inadempimento agli obblighi in materia di sicurezza sia dovuto alla mancanza di mezzi adeguati o a carenza di potere decisionale. Il dirigente può delegare per iscritto ad uno o più preposti il compito di controllo sul rispetto da parte del personale delle direttive e istruzioni impartite in materia di sicurezza e salubrità sul lavoro.

#### **ART. 25 – RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE**

1. I dirigenti operano in posizione di autonomia e rispondono esclusivamente agli organi di direzione politica.
2. Nell'esercizio delle proprie attribuzioni, i dirigenti sono responsabili, in relazione agli obiettivi fissati e alle direttive ed indirizzi impartiti, dei risultati della gestione in base a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nonché del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture cui sono preposti.
3. La responsabilità dirigenziale è valutata con riferimento al livello di conseguimento degli obiettivi, alla qualità delle prestazioni rese e alle competenze organizzative dimostrate, secondo le modalità e i criteri stabiliti dal presente regolamento e dai contratti collettivi.
4. I dirigenti sono responsabili anche sul piano disciplinare delle violazioni degli obblighi stabiliti dal codice disciplinare ovvero da altre disposizioni contrattuali o norme di legge. L'autorità competente per i procedimenti disciplinari della dirigenza è il medesimo Ufficio competente per il restante personale dipendente. Per quanto concerne le forme e i termini del procedimento disciplinare si applicano le disposizioni del presente regolamento.

## **ART. 26 – ATTI DEL DIRIGENTE**

1. Gli atti assunti dai dirigenti nell'esercizio delle loro funzioni sono definitivi.
2. I dirigenti esercitano i poteri e le attribuzioni loro spettanti, di norma, mediante l'adozione di provvedimenti denominati determinazioni.
3. Le determinazioni sono immediatamente esecutive, tranne quelle che comportano impegni di spesa che diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio finanziario al quale devono essere inviate.
4. Le determinazioni vengono redatte in formato esclusivamente digitale immutabile e non proprietario (es. PDF/A), sono sottoscritte digitalmente e sono inserite a cura del Responsabile del Procedimento nel fascicolo di competenza. L'originale è conservato in fase di archivio corrente presso i server provinciali per poi essere trasferito in fase di archivio storico in un deposito digitale sicuro.
5. Le determinazioni vengono pubblicate in forma integrale all'albo pretorio informatico a cura della Segreteria Generale con cadenza quindicinale per 15 giorni consecutivi ai soli fini di pubblicità notizia
6. La Segreteria Generale cura, inoltre, con l'ausilio di strumenti informatici, la trasmissione di elenchi relativi a tutte le determinazioni al Presidente, agli Assessori, al Presidente del Consiglio, ai Capi Gruppo Consiliari, al Direttore Generale e alle Organizzazioni Sindacali, con cadenza di norma quindicinale.
7. In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di atti o provvedimenti di sua competenza, il Presidente può fissare un termine perentorio entro il quale il dirigente deve adottare il proprio atto. Qualora l'inerzia permanga il Presidente può attribuire con provvedimento motivato al Segretario Generale la competenza ad adottare l'atto.
8. La Giunta provinciale individua il soggetto al quale è attribuito il potere sostitutivo qualora il dirigente, in qualità di responsabile del procedimento, ometta di emanare il provvedimento conclusivo del procedimento amministrativo entro il termine stabilito.

## ***CAPO II – INCARICHI DIRIGENZIALI***

### **ART. 27 – INCARICHI DI DIREZIONE**

1. L'assegnazione degli incarichi di direzione segue i principi della temporaneità, della rinnovabilità e della revocabilità. Il criterio della rotazione è applicato nelle fattispecie indicate dal Piano di prevenzione della corruzione o in altri atti della Giunta provinciale fermo restando quanto previsto nel successivo comma 3. Qualora la rotazione non fosse oggettivamente possibile, o la sua applicazione si presentasse eccessivamente complicata sul piano organizzativo, ovvero riducesse l'efficienza degli uffici o non fosse compatibile con la salvaguardia delle professionalità e competenze acquisite o con il mantenimento della continuità dell'azione amministrativa, si applicheranno le misure alternative previste dal Piano di prevenzione della corruzione quali, ad esempio, il frazionamento delle competenze, la limitazione dei poteri dirigenziali di avocazione o sostituzione o il divieto per il dirigente di revocare gli incarichi di responsabilità attribuiti ai propri collaboratori, senza il previo parere favorevole del responsabile anti-corruzione e del Direttore Generale, nell'ambito delle aree di attività definite a elevato rischio corruzione.
2. Gli incarichi di direzione sono definiti e attribuiti dal Presidente a dirigenti di ruolo ed eventualmente anche a personale assunto con contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali.  
Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestono o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti

continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;

3. L'affidamento degli incarichi di direzione tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, in relazione alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare così come definiti dagli atti di programmazione dell'Ente, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

Si applicano le norme vigenti in materia di prevenzione e di repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione nonché quelle in materia di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi presso la pubblica amministrazione.

Dall'osservanza di tali norme va dato atto nei provvedimenti di nomina del Presidente.

4. Gli incarichi di direzione possono riguardare una o più delle seguenti funzioni e attività:
  - a) direzione di un Servizio;
  - b) coordinamento di unità di progetto;
  - c) attività di studio, ricerca, consulenza e progettazione;
  - d) Vice Segretario Generale.

#### **ART. 28 - MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI DIREZIONE**

1. Il Presidente conferisce gli incarichi di direzione con proprio provvedimento motivato nel quale sono definiti l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi approvati dagli organi politici e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano nel corso del rapporto, nonché la durata correlata agli obiettivi prefissati. Gli obiettivi sono ridefiniti annualmente dalla Giunta Provinciale, mediante approvazione del PEG-PDO. Tale documento è comunicato ai dirigenti ed integra i rispettivi atti di incarico. Nelle more dell'approvazione del PEG-PDO si fa riferimento alle attività ed obiettivi dell'anno precedente o, in mancanza, alle attività previste da leggi, regolamenti, atti e provvedimenti dell'Amministrazione, nonché da contratti e convenzioni. Costituiscono, altresì, integrazioni dell'oggetto dell'incarico le variazioni del PEG-PDO disposte nel corso dell'esercizio, nonché le modifiche del piano dettagliato degli obiettivi segnalate dai dirigenti nei report periodici e non contestate dal Direttore Generale entro trenta giorni dalla loro comunicazione. Qualora la Giunta Provinciale intenda modificare o integrare sostanzialmente il PDO in modo difforme da quanto proposto dal Dirigente, il Direttore Generale deve darne preventiva comunicazione al Dirigente stesso concedendogli un termine non inferiore a giorni 5 per eventuali osservazioni sulle quali si dovrà pronunciare la Giunta Provinciale.
2. Con lo stesso atto il Presidente individua per ciascuna posizione dirigenziale il Dirigente incaricato di sostituire il responsabile del Servizio in caso di assenza o impedimento temporanei. In mancanza dell'espressa individuazione del sostituto il dirigente di Servizio è sostituito dal dirigente in servizio in possesso della maggiore anzianità.
3. Il Presidente, sentito il Direttore Generale, nel conferire gli incarichi di direzione, tiene conto dei seguenti elementi:
  - a) formazione culturale adeguata alle funzioni;
  - b) attitudini ad assolvere le responsabilità connesse con le funzioni da attribuire;
  - c) competenza professionale, anche sulla base dei titoli posseduti, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Presidente e negli atti di programmazione approvati dagli Organi dell'Amministrazione e capacità manageriali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
  - d) valutazione dei risultati ottenuti in precedenti esperienze;
  - e) assenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interessi.
4. Al di fuori dei casi d'urgenza adeguatamente motivati, prima dell'adozione dell'atto presidenziale di incarico, la Giunta, su proposta del Direttore Generale, individua le caratteristiche di ciascuna posizione dirigenziale, nonché i requisiti culturali e professionali minimi per ricoprire l'incarico corrispondente e li comunica ai dirigenti in servizio.

5. A seguito di tale comunicazione ciascun dirigente può presentare al Presidente il proprio curriculum.
6. Il Presidente decide, anche sulla base di valutazioni comparative da evidenziare nell'atto di conferimento dell'incarico.
7. Fino all'adozione dell'atto Presidenziale restano fermi gli incarichi in atto.
8. Nel decreto di conferimento dell'incarico a Dirigenti assunti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica, il Presidente stabilisce le funzioni e le competenze attribuite fra quelle previste da leggi e regolamenti per i Dirigenti che ricoprono posti di organico.
9. Il Direttore Generale, o in mancanza il Segretario Generale, stipula con ciascun dirigente un contratto individuale nel quale è definito il trattamento economico connesso all'incarico, fatto salvo che lo stesso trattamento sia già compiutamente definito dai contratti collettivi vigenti.

#### **ART. 29 – DURATA E REVOCA DEGLI INCARICHI DI DIREZIONE**

1. Gli incarichi di direzione non possono avere durata inferiore a 3 anni, salvo i casi di specificità da motivare espressamente nell'atto di incarico, in particolare qualora il dirigente raggiunga anticipatamente il limite di età per il collocamento a riposo, e non possono eccedere la durata del mandato elettivo del Presidente.
2. Gli incarichi di direzione sono revocabili, con provvedimento adeguatamente motivato, in caso di motivate ragioni organizzative e produttive o per effetto dell'applicazione del procedimento di valutazione in caso di accertamenti negativi. Qualora l'Amministrazione non intenda alla scadenza confermare l'incarico conferito al dirigente, in assenza di una valutazione negativa, è tenuta a darne idonea e motivata comunicazione al dirigente interessato con un preavviso congruo prospettando i posti disponibili per un nuovo incarico.
3. Alla scadenza prestabilita, gli incarichi di direzione sono prorogati di diritto fino all'adozione dei nuovi atti presidenziali di affidamento.

#### **ART. 30 – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DEI DIRIGENTI**

1. La Giunta provinciale determina il valore di ciascuna posizione dirigenziale al fine dell'attribuzione del corrispondente trattamento economico secondo l'apposita metodologia adottata, nella quale sono altresì stabiliti i valori di incarichi particolari.
2. Il sistema di valutazione si propone di:
  - a) valorizzare il merito ed erogare premi legati al merito e alla professionalità;
  - b) perseguire la regolarità, l'economicità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa;
  - c) integrare le persone negli obiettivi dell'Ente, perseguendone la condivisione;
  - d) verificare la congruenza tra le prestazioni e le potenzialità professionali dei singoli e le esigenze dell'Ente;
  - e) perseguire coerenza e trasparenza nei comportamenti gestionali e retributivi, anche e soprattutto nella gestione della parte variabile della retribuzione;
  - f) verificare e aggiornare le dinamiche organizzative e i sistemi di comunicazione.
3. La valutazione dei dirigenti è effettuata dal Presidente, sulla base delle istruttorie e delle proposte formulate dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, sentito il Direttore Generale e previa informazione alla Giunta Provinciale.
4. La valutazione deve essere effettuata sulla base di appositi parametri e criteri. Detti parametri e criteri dovranno essere predisposti preventivamente, di norma entro il 31 gennaio di ciascun anno, e portati tempestivamente a conoscenza degli interessati, fatte salve le modifiche concordate con i Sindacati dei dirigenti che dovessero rendersi necessarie nel corso dell'esercizio.

5. La valutazione è effettuata in base all'apposita metodologia approvata dalla Giunta Provinciale, tenuto conto delle effettive disponibilità di risorse umane, finanziarie e tecnologiche.
6. L'esito della valutazione viene comunicato dal Presidente, per il tramite del Direttore Generale o dell'OIV, a ciascun dirigente unitamente agli atti e documenti relativi. Il dirigente ha diritto, nel termine perentorio di 15 giorni dalla comunicazione dell'esito, di controdedurre per iscritto e di richiedere l'eventuale contraddittorio anche assistito da una persona di fiducia. A ciascun dirigente è comunicata la valutazione definitiva.
7. Gli accertamenti negativi operati tramite il sistema di valutazione possono determinare l'adozione di provvedimenti a carico del Dirigente secondo quanto disposto dal presente regolamento e dai CCNL.

#### **ART. 31 – RISOLUZIONE CONSENSUALE**

1. L'Amministrazione può addivenire alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro con i dirigenti secondo quanto previsto dai contratti collettivi e dalla presente disposizione. La risoluzione consensuale è praticabile prioritariamente in presenza di processi di ristrutturazione o di riorganizzazione cui è correlata una diminuzione degli oneri di bilancio derivante, a parità di funzioni e fatti salvi gli incrementi contrattuali, dalla riduzione stabile dei posti di organico della qualifica dirigenziale.
2. La proposta di risoluzione consensuale, formulata dal Presidente previa trattativa con il dirigente con l'assistenza del Direttore Generale, è approvata dalla Giunta Provinciale unitamente alla spesa per l'indennità convenuta. Dopo l'approvazione da parte della Giunta il Dirigente del Servizio competente in materia di risorse umane e organizzazione stipula, per conto dell'Amministrazione, apposito contratto con il dirigente interessato.
3. I criteri per la determinazione dell'indennità di risoluzione sono stabiliti dalla Giunta Provinciale previo confronto con le Organizzazioni Sindacali



**CAPO III – EFFETTI DEGLI ACCERTAMENTI NEGATIVI****ART. 32 – RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE ED EFFETTI DEGLI ACCERTAMENTI NEGATIVI**

1. Nell'ambito del sistema di valutazione dell'attività dei dirigenti, la Giunta, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali, stabilisce i casi in cui gli accertamenti effettuati ai sensi del contratto collettivo di lavoro sono considerati negativi ai fini dell'avvio del procedimento per l'eventuale adozione di provvedimenti.
2. Gli accertamenti negativi sono specificatamente contestati per iscritto al dirigente dal Presidente, per il tramite del Direttore Generale, contestualmente alla comunicazione dell'esito della valutazione annuale. La contestazione può essere effettuata in corso d'anno, con le medesime procedure, in caso di inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione formalmente comunicate al dirigente impartite dal Presidente i cui contenuti siano stati qualificati di rilevante interesse.
3. Il dirigente ha diritto di prendere visione degli atti e dei documenti sui quali si basano gli accertamenti negativi e di controdedurre per iscritto nel termine perentorio di 15 giorni dal ricevimento della contestazione.
4. Il dirigente può chiedere al Presidente e al Direttore Generale il contraddittorio anche facendosi assistere da persona di fiducia. Dell'incontro dev'essere redatto apposito verbale. Qualora si proceda per l'accertamento di responsabilità particolarmente grave si applicano le disposizioni di cui all'art. 3 del CCNL 22/02/2010.
5. La decisione definitiva, adottata dal Presidente con proprio atto motivato entro 60 giorni dalla contestazione, è comunicata al dirigente con raccomandata a. r. o con altro mezzo idoneo per il tramite del Direttore Generale.

Gli effetti decorrono dal ricevimento della comunicazione.

Nella decisione dev'essere dato atto, in particolare, della verifica di congruità degli obiettivi prefissati in relazione alle risorse effettivamente rese disponibili dall'Amministrazione, dell'imputabilità dei risultati negativi al dirigente e dei danni all'Ente e della gravità della responsabilità.

6. Con la decisione definitiva sugli accertamenti negativi il Presidente adotta uno dei seguenti provvedimenti in relazione alle esigenze organizzative e produttive dell'Ente come determinate dalla gravità degli accertamenti negativi:
  - a) revoca anticipata dell'incarico con perdita di tutta o di parte della retribuzione di risultato e destinazione ad altro incarico anche di valore economico inferiore, qualora la valutazione negativa derivi dal mancato raggiungimento di più obiettivi non dichiarati particolarmente rilevanti o per il parziale raggiungimento di obiettivi dichiarati particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al dirigente;
  - b) revoca anticipata dell'incarico e sospensione per la durata massima di 2 anni, con perdita della retribuzione di posizione e di risultato, soltanto qualora la valutazione negativa derivi dal parziale o mancato raggiungimento di uno o più obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al dirigente;
  - c) recesso;
  - d) affidamento di altro incarico dirigenziale per impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero per l'inosservanza delle direttive impartite imputabile al dirigente;

- e) decurtazione della retribuzione di risultato di una quota fino all'80% qualora venga accertato che il dirigente ha violato colpevolmente il proprio dovere di vigilanza sul rispetto da parte del personale assegnato ai propri uffici degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione.
- 7. Il provvedimento di cui al punto c) del comma 6 può essere adottato, sussistendone i presupposti a termine di legge e di contratto collettivo di lavoro, soltanto qualora sia stata adottata nei tre anni precedenti una delle misure previste nelle lettere a) e b) del medesimo comma 6. Tale condizione non trova applicazione quando il recesso è disposto per giusta causa per responsabilità particolarmente grave del dirigente accertata ai sensi dell'art. 3 del CCNL 22/02/2010.
- 8. I provvedimenti di cui alle lettere a), b), c) del comma 6 sono adottati previo conforme parere del Comitato dei Garanti previsto dall'art. 15 del CCNL 23/12/99 secondo la disciplina regolamentare adottata dall'Amministrazione.
- 9. Qualora gli accertamenti negativi di cui al presente articolo riguardino personale di ruolo dell'Ente di cat. D al quale sia stato conferito incarico dirigenziale con contratto a termine può essere adottato il provvedimento di riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza con perdita totale o parziale della retribuzione di risultato. A tal fine si osserva la procedura e sono garantiti gli strumenti di tutela previsti per i dirigenti.

### **ART. 33 – COMITATO DEI GARANTI**

- 1. Il Comitato dei Garanti, salvo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro, esprime un parere preventivo in merito ai provvedimenti da adottare a seguito degli accertamenti negativi effettuati nei confronti dei dirigenti.
- 2. Le modalità per l'istituzione del Comitato dei Garanti, anche unico per più Enti pubblici, il suo funzionamento, la durata e la sua composizione, sono stabiliti in un apposito disciplinare approvato dalla Giunta Provinciale previo confronto con le Organizzazioni Sindacali.

## **TITOLO IV**

### **AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

#### **CAPO I – POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

##### **ART. 34 – POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Le posizioni organizzative sono posizioni di lavoro attribuibili al personale di categoria D che comportano l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
2. Le posizioni organizzative si distinguono in:
  - posizioni di direzione
  - posizioni professionali
  - posizioni di staffsecondo le definizioni contenute nel contratto nazionale di lavoro.
3. Le posizioni organizzative sono ascritte alle suddette tipologie in relazione alle funzioni e attività prevalenti.

##### **ART. 35 – INDIVIDUAZIONE ED ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. La Giunta, sentito il Direttore Generale, individua le posizioni e la loro collocazione nella struttura organizzativa, ne definisce la tipologia e le caratteristiche essenziali, nonché le modalità e i criteri generali per il conferimento dei rispettivi incarichi.
2. I Dirigenti istituiscono le posizioni e affidano i relativi incarichi a personale di categoria D con atto scritto e motivato secondo le modalità e i criteri stabiliti dalla Giunta.
3. L'incarico non può avere durata inferiore ad un anno, né superiore a cinque anni, e comunque cessa automaticamente alla scadenza o alla revoca anticipata dell'incarico del dirigente responsabile della struttura di assegnazione. L'incarico può essere rinnovato con le medesime formalità.
4. Con l'atto di affidamento il Dirigente definisce l'oggetto dell'incarico, le materie di competenza, gli uffici e il personale eventualmente coordinati, assegna le risorse fra quelle rese disponibili dal piano esecutivo di gestione e precisa gli obiettivi e i risultati attesi nell'ambito di quanto previsto dal piano di lavoro annuale approvato dalla Giunta.
5. Il funzionario assume le funzioni di responsabile di posizione organizzativa a seguito di sottoscrizione per accettazione dell'atto di affidamento del relativo incarico il quale costituisce anche delega per l'esercizio dei poteri previsti dall'articolo successivo.
6. L'incarico di posizione organizzativa è incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale.
7. La retribuzione di posizione delle posizioni organizzative di alta professionalità e specializzazione e di staff è definita dalla Giunta tenuto conto del valore dei progetti, piani, programmi, studi o ricerche, da realizzare, ovvero della rilevanza istituzionale e delle responsabilità connesse con le attività da svolgere.  
La graduazione delle posizioni organizzative di direzione è stabilita secondo specifici fattori e punteggi approvati dalla Giunta.

## **CAPO II – ATTRIBUZIONI E RESPONSABILITÀ DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE**

### **ART. 36 - POTERI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RAPPORTI CON IL DIRIGENTE**

1. Con la sottoscrizione dell'atto di affidamento dell'incarico il responsabile di posizione organizzativa assume i seguenti poteri e responsabilità:
  - a) coordina e controlla l'attività degli uffici e gestisce il personale assegnato organizzandone il lavoro, disponendo missioni e straordinario, autorizzando ferie e permessi;
  - b) adotta tutti gli atti di gestione delle spese e delle entrate relative alle risorse finanziarie attribuite;
  - c) assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza, non assegnati dal dirigente ad altri funzionari, e adotta i provvedimenti finali ai sensi della L. n. 241/90;
  - d) esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione della Giunta ai sensi dell'art. 49 del T.U. n. 267/2000 nelle materie di competenza;
  - e) esprime i pareri richiesti dal dirigente anche in ordine alla valutazione dei propri collaboratori;
  - f) cura l'attuazione di progetti, delle funzioni e delle attività assegnate adottando i relativi atti e provvedimenti, riferisce periodicamente al dirigente e risponde direttamente dei risultati ottenuti.
2. Con provvedimento motivato il Dirigente può riservare a sé uno o più poteri sopra elencati, in via definitiva o per periodi determinati.
3. Il Dirigente può revocare o riformare gli atti e i provvedimenti adottati dal responsabile di posizione e nei casi di inerzia, ritardo o, comunque, di necessità ed urgenza può sostituirsi a lui riservando a sé, avocando o altrimenti adottando gli atti e i provvedimenti di sua competenza.

### **ART. 37 – VALUTAZIONE, REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Al termine di ciascun esercizio finanziario il Dirigente effettua la valutazione dell'incarico di posizione organizzativa in base ai criteri e alle procedure approvate dalla Giunta.
2. La valutazione non positiva può determinare la revoca dell'incarico con perdita della retribuzione di posizione e di risultato, ovvero la perdita totale o parziale della retribuzione di risultato.
3. Il Dirigente può revocare l'incarico in qualsiasi momento, anche nel corso dell'esercizio finanziario, con atto scritto e motivato, al verificarsi di fatti gravi che non ne consentono la prosecuzione, previo contraddittorio.  
In relazione a tali elementi lo stesso Dirigente definisce il profilo del responsabile della posizione specificandone i requisiti culturali e professionali, nonché le attitudini e l'esperienza necessari.

## **TITOLO V**

### ***INCARICHI E COLLABORAZIONI A TEMPO DETERMINATO***

#### ***CAPO I – INCARICHI DIRIGENZIALI A TERMINE***

##### **ART. 38 – INCARICHI A TEMPO DETERMINATO PER DIRIGENTI E ALTE SPECIALIZZAZIONI**

1. Possono essere stipulati contratti a tempo determinato per i Dirigenti e le alte specializzazioni anche al di fuori della dotazione organica e per una durata non superiore al mandato elettivo del Presidente in carica.
2. Il numero degli incarichi conferiti al di fuori della dotazione organica non può superare il limite del 5% dei posti dirigenziali e dell'area direttiva (categoria D o equivalente) previsti nella dotazione organica, ovvero i limiti stabiliti dalle leggi vigenti.
3. Per il conferimento degli incarichi dirigenziali mediante contratto a tempo determinato sono richiesti gli stessi requisiti che le norme di legge, di regolamento e contrattuali prescrivono per i dirigenti di ruolo.
4. Per la copertura dei posti di alta specializzazione sono richiesti i requisiti previsti dalle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro dei dipendenti degli enti locali, in relazione alla categoria corrispondente.
5. Ai soggetti assunti a tempo determinato ai sensi del presente articolo si applicano le disposizioni concernenti i doveri, le responsabilità, la valutazione e le incompatibilità previste per i dipendenti a tempo indeterminato.
6. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Provinciale, da un'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

##### **ART. 39 – MODALITÀ PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO**

1. L'individuazione del soggetto da incaricare è effettuata dal Presidente con provvedimento motivato.
2. Il conferimento dell'incarico avviene a seguito di una procedura, curata dal Servizio competente in materia di risorse umane, che consta delle seguenti fasi:
  - a) pubblicazione di un avviso con il quale si manifesta la volontà della Provincia di conferire l'incarico; il bando deve altresì contenere la descrizione delle prestazioni da svolgere, il corrispettivo spettante, i requisiti richiesti e il termine di presentazione delle domande;
  - b) scelta diretta da parte del Presidente fra i candidati ammessi previa verifica comparativa dei titoli e requisiti richiesti e della professionalità posseduta.
3. Il possesso dei requisiti deve risultare da adeguata documentazione, nella quale va in ogni caso compreso il curriculum e deve esserne dato atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico.
4. Qualora il soggetto prescelto sia un dipendente dell'Amministrazione il suo rapporto di impiego è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto stipulato a tempo determinato. La Giunta dispone la riassunzione del dipendente nel precedente posto d'organico lasciato temporaneamente vacante con decorrenza dal giorno successivo a quello

di cessazione del rapporto a tempo determinato. Il rapporto di lavoro è altresì risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto stipulato a tempo determinato nel caso in cui l'incarico dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato sia conferito da altra Pubblica Amministrazione, previo nulla osta dell'Ente e nel limite del 5% della dotazione organica dell'area direttiva. In tal caso la Giunta Provinciale dispone la riassunzione del dipendente, su domanda dello stesso, in un posto di pari categoria con decorrenza dal giorno successivo a quello di cessazione del rapporto a tempo determinato.

5. La presente disposizione si applica anche nel caso di nomina del Direttore Generale.

## **CAPO II – INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE**

### **ART. 40 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Fermo restando il principio secondo il quale la Provincia esercita le proprie funzioni amministrative e svolge i compiti ad essa attribuiti dall'ordinamento avvalendosi di norma del proprio personale, le disposizioni del presente capo disciplinano il conferimento di incarichi a soggetti individuali estranei all'Amministrazione aventi ad oggetto prestazioni di opera intellettuale con contratti di lavoro autonomo occasionale, professionale o coordinato e continuativo, secondo quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 165/01, dall'art. 110 c. 6 del D.Lgs. n. 267/00 e dall'art. 3 c. 55 e 56 della L. 24.12.2007 n. 244 come sostituiti dall'art. 46 del D.L. 25.6.2008 n. 112 convertito in L. 6.8.2008 n. 133 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Restano esclusi dal campo di applicazione delle presenti disposizioni, ovvero soggetti a specifica regolamentazione:
  - a) gli incarichi professionali di progettazione e quelli attinenti ad attività tecniche connesse con la realizzazione di opere pubbliche, che restano disciplinati dal D.Lgs. n. 163/2006 (artt. 90-91), dal relativo regolamento di attuazione e dal regolamento provinciale dei contratti. Rientrano in tali incarichi la partecipazione alle Commissioni Giudicatrici di cui art. 84 del D.Lgs. n. 163/06 e le attività di collaudo o di verifica di conformità di cui agli artt. 120 comma 2 bis e 91 comma 2 del D.Lgs. n. 163/2006;
  - b) gli incarichi professionali inerenti attività notarili e quelli conferiti per la rappresentanza e la difesa in giudizio dell'Ente o ad essi connessi, nonché gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità.
  - c) gli incarichi per attività di informazione e comunicazione nella pubblica amministrazione limitatamente agli aspetti disciplinati dalla L. 07/06/2000 n. 150 e dal DPR 21/09/2001 n.422;
  - d) eventuali altri incarichi inerenti attività professionali disciplinati da specifiche disposizioni di legge.

### **ART. 40 bis – PRESUPPOSTI E REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio la Provincia può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria che

abbiano maturato un'adeguata esperienza professionale nelle materie oggetto dell'incarico non inferiore ad 1 anno. Per gli incarichi con contratto di lavoro autonomo professionale si può prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

2. Nell'atto che dispone il ricorso alla collaborazione esterna, oltre alle motivazioni che giustificano tale ricorso, si deve attestare:
  - a) che l'oggetto della prestazione corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulta coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;
  - b) che si riferisce ad attività previste dalla legge o in programmi approvati dal Consiglio e che sussiste la necessità di procedere mediante incarico esterno per la realizzazione di tali attività;
  - c) che rientra nel limite di spesa annua fissato nel Bilancio di previsione dell'Amministrazione;
  - d) che è stata accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente attraverso una reale ricognizione da svolgersi in collaborazione con l'Ufficio Organizzazione, specificando i titoli, le competenze e l'esperienza richiesti;
  - e) che si tratta di una prestazione di natura temporanea e altamente qualificata.

Con il medesimo atto devono essere determinate le caratteristiche che il collaboratore deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi o elenchi professionali, esperienze e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario, nonché durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo può essere indicato in misura fissa, ovvero quale limite massimo di spesa qualora si intenda farne oggetto di contrattazione.

3. L'avvio di ciascuna procedura per il conferimento di incarico esterno dev'essere comunque preceduta da apposita informativa alla Giunta Provinciale contenente anche l'espressa indicazione degli atti di approvazione dei progetti e obiettivi da realizzare.
4. L'atto di cui al precedente c. 2 è pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale secondo quanto stabilito dalla Giunta provinciale.

#### **ART. 40 TER – CRITERI E MODALITÀ DI CONFERIMENTO**

1. Il Dirigente, ovvero il responsabile di Posizione Organizzativa o l'Alta Professionalità, o figura equivalente, individua di norma i collaboratori esterni a seguito di una procedura comparativa avviata mediante emanazione di un avviso contenente le indicazioni di cui ai punti c) e d) dell'art. 40 bis c. 2, nonché le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse, e i criteri e le modalità della comparazione.
2. L'avviso è pubblicato per almeno quindici (15) giorni consecutivi all'Albo Pretorio e sul sito web della Provincia, fatta salva la facoltà di ricorrere ad ulteriori forme di pubblicità.
3. La scelta del soggetto da incaricare deve avvenire comunque a seguito della comparazione fra più soggetti che abbiano presentato la propria candidatura.

#### **ART. 40 QUATER – PROCEDURA COMPARATIVA**

1. Il Dirigente o figura equivalente competente, di norma, effettua la valutazione personalmente, e comunque per gli incarichi di valore inferiore a € 20.000,00 al netto di IVA e oneri previdenziali. Per gli incarichi di valore superiore, con decisione motivata, il Dirigente può

avvalersi di una commissione da lui nominata e presieduta, composta da personale dell'Ente esperto. La partecipazione alla commissione costituisce dovere d'ufficio e non dà titolo a percepire compensi extra.

2. La valutazione è effettuata, secondo i criteri predeterminati, comparando i curricula e le eventuali proposte economiche richieste. I criteri, a titolo indicativo, potranno fare riferimento ai titoli posseduti, alle abilità e all'esperienza professionale maturata in attività afferenti o similari a quelle dell'incarico, alle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, ai tempi di realizzazione delle attività, al ribasso del compenso qualora il medesimo sia fatto oggetto di offerta.
3. Valutati i curricula, ove ritenuto utile ed opportuno, il dirigente può disporre un colloquio con i candidati che presentano il livello professionale maggiormente rispondente all'attività oggetto dell'incarico conferito. L'eventualità del colloquio deve essere indicata nell'avviso.

#### **ART. 40 quinquies – CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA**

1. Il Dirigente o figura equivalente può conferire incarichi di collaborazione in via diretta, senza esperimento di procedure comparative e, comunque, nel rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione ed economicità e delle disposizioni del presente Regolamento, previa acquisizione del curriculum, quando ricorre uno dei seguenti presupposti:
  - a) sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui all'art. 40 quater, fermo restando che le condizioni previste dall'avviso non possono essere modificate;
  - b) l'incarico abbia per oggetto prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni;
  - c) quando l'estrema urgenza, determinata da circostanze o eventi imprevedibili o non imputabili all'amministrazione, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative con la finalità di scongiurare situazioni di pericolo o di danno;
  - d) per prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria, non riconducibile a fasi di piani o programmi del committente, ed in maniera del tutto autonoma, remunerata con un compenso di modica entità assimilabile ad un rimborso spese ma comunque congruo a remunerare la prestazione resa, quali la partecipazione a convegni, seminari e simili. Tali prestazioni sono escluse anche da qualsiasi vigente regime di pubblicità.
  - e) per prestazioni d'opera dirette alla formazione e all'aggiornamento professionale dei dipendenti dell'Ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 1, comma 583 della L. n. 296/2006 ovvero degli Amministratori locali come individuati dall'art. 77, comma 2 – periodo II del D.Lgs. n. 267/2000 ove l'incarico abbia ad oggetto una singola docenza.
2. Il Dirigente o figura equivalente che intende procedere ai sensi del comma 1 pubblica, preventivamente alla stipulazione del contratto, sul sito web dell'Amministrazione, un estratto dell'atto adottato.

#### **ART. 40 sexties – INDIVIDUAZIONE DEL COLLABORATORE E STIPULA DEL CONTRATTO**

1. Il Dirigente o figura equivalente approva con determinazione, soggetta agli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme vigenti e dagli atti approvati dall'Amministrazione in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, le risultanze della procedura svolta e lo schema di contratto ed effettua tutti gli adempimenti necessari al perfezionamento del rapporto contrattuale. In particolare verifica l'idoneità tecnico-professionale del lavoratore



- autonomo ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 09/04/2008 n. 81;
2. Il contratto è stipulato per iscritto avvalendosi del supporto dell'Ufficio competente in materia di Contratti e deve contenere i seguenti elementi:
    - a) le generalità del contraente;
    - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
    - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico, che si risolve automaticamente alla scadenza indicata, senza obbligo di preavviso;
    - d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
    - e) l'oggetto della prestazione e la correlazione tra le attività da svolgere e il progetto da realizzare;
    - f) le modalità specifiche di esecuzione, di adempimento della prestazione e delle eventuali verifiche;
    - g) i profili inerenti la proprietà dei risultati nel caso di incarichi professionali;
    - h) le responsabilità dell'incaricato in relazione alla realizzazione delle attività nel caso di incarichi professionali;
    - i) l'ammontare del corrispettivo e gli eventuali rimborsi spese nonché i termini e le modalità per la relativa liquidazione;
    - j) la determinazione delle penali pecuniarie, nel caso di incarichi professionali e le modalità della loro applicazione, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni;
    - k) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
    - l) il foro competente in caso di controversie, escluso il ricorso all'arbitrato.
    - m) l'obbligo per l'incaricato di stipulare una polizza assicurativa per colpa professionale qualora la prestazione implichi la soluzione di problemi tecnici di particolare difficoltà, ovvero consista nella redazione di progetti o piani;
    - n) quant'altro necessario a definire compiutamente l'incarico.
  3. Il contratto consiste in un documento da sottoscrivere con firma autografa, ovvero digitale nei casi consentiti, sia da parte del prestatore d'opera, sia dal rappresentante dell'Amministrazione.
  4. La sottoscrizione del contratto e la sua validità sono subordinate alla verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e dell'apposita autorizzazione qualora l'incaricato sia dipendente di una pubblica amministrazione. Gli incarichi non possono essere attribuiti:
    - a) a ex dipendenti dell'Ente o di altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 D.Lgs. n. 165/2001, cessati volontariamente dal servizio con diritto all'ottenimento della pensione anticipata di anzianità previsto dai rispettivi ordinamenti per pensionamento, come individuati e nei casi stabiliti dall'art. 25, comma 1 della L. n. 724/1994;
    - b) a soggetti che siano esclusi dall'elettorato attivo, che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una P.A. per persistente insufficiente rendimento ovvero che siano stati dichiarati decaduti a seguito dell'accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
    - c) a soggetti che non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi loro precedentemente affidati;
    - d) a coloro che abbiano in corso un contenzioso con l'Ente, anche in sede stragiudiziale;
    - e) a soggetti che non siano in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006 (Codice dei contratti);
    - f) a coloro che, considerati cumulativamente i compensi derivanti da incarichi conferiti da P.A., percepirebbero complessivamente in ragione d'anno a carico delle finanze pubbliche un compenso complessivo superiore a quello del Primo Presidente della Corte di

Cassazione pro tempore vigente all'atto del conferimento dell'incarico.

5. Qualora l'incarico debba essere svolto, anche solo parzialmente, nelle sedi o in locali dell'Amministrazione il Dirigente o figura equivalente che conferisce l'incarico, anche nel caso non rivesta la qualifica di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti delle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, fornisce al lavoratore autonomo dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate (art. 26 c. 1 lett. b del D.Lgs. 09/04/2008 n. 81). Lo stesso Dirigente o figura equivalente svolge altresì le ulteriori attività e cura gli adempimenti previsti dall'art. 26 c. 2 e c. 3 del D.Lgs. n. 81/2008.
6. Il contratto è risolto unilateralmente dal committente prima del termine nei seguenti casi:
  - a) per gravi o reiterate inadempienze contrattuali, formalmente rilevate e contestate dal Dirigente del Servizio cui la prestazione è diretta;
  - b) per il sopraggiungere di cause che determinano in capo al collaboratore l'incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
  - c) per impossibilità sopravvenuta della prestazione oggetto dell'incarico.
7. Il contratto di collaborazione si risolve di diritto, ai sensi dell'articolo 1456 Codice civile, nel caso in cui il collaboratore intrattenga rapporti di collaborazione o di lavoro subordinato con soggetti pubblici e/o privati per i quali si viene a determinare un conflitto d'interesse con l'Ente committente.

#### **ART. 40 septies – PUBBLICIZZAZIONE DELL’AFFIDAMENTO DI INCARICHI**

1. Gli estremi dei provvedimenti di affidamento degli incarichi esterni, completi dei dati identificativi del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico, del compenso e della durata sono pubblicati nella sezione del sito web della Provincia dedicata alla trasparenza. I dati pubblicati devono rimanere disponibili sul sito per tutta la durata dell'incarico e, comunque, per il tempo stabilito dalle norme e dagli atti dell'Amministrazione vigenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.
2. L'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza sono comunicati semestralmente al Dipartimento della Funzione Pubblica a cura del Servizio competente in materia di bilancio e finanze con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Gli incarichi superiori a € 5.000,00 devono essere comunicati anche alla Corte dei Conti a cura del Servizio competente in materia di bilancio e finanze in applicazione dell'art. 1 comma 173 della legge 23.12.2005 n. 266.

#### **ART. 40 opties – CORRISPETTIVO**

1. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente con prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, tenendo conto anche degli oneri previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Amministrazione.
2. La liquidazione del corrispettivo avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. Nel provvedimento di liquidazione il Dirigente o figura equivalente dà atto dell'esito dell'incarico, attesta lo stato di realizzazione, anche parziale in caso di acconto, il rispetto dei tempi, il prodotto finale e la sua effettiva utilità per l'Ente.

#### **ART. 41 – COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE**

1. Il ricorso alle collaborazioni coordinate e continuative è consentito per prestazioni di attività altamente qualificate riconducibili ad uno o più progetti o programmi di lavoro o fasi di esso, da svolgere in un arco di tempo determinato senza vincolo di subordinazione nel quadro di un rapporto unitario, svincolato dall'inserimento strutturale nell'organizzazione dell'Ente, senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica e prestabilita.
2. Per l'affidamento degli incarichi di co.co.co. si applicano le disposizioni del presente regolamento in materia di collaborazioni esterne. Di norma, la valutazione dei candidati è effettuata dalla commissione prevista dall'art. 40 quater mediante espletamento di una o più prove con formazione di graduatoria di merito.
3. Il compenso è determinato in misura non inferiore alla retribuzione prevista dai contratti collettivi di lavoro per livelli professionali analoghi, comunque nel rispetto dei criteri di equità e proporzionalità.
4. Ai rapporti di collaborazione coordinata e continuativa si applica comunque il protocollo d'intesa sottoscritto nel 2003 dalla Provincia, dalla R.S.U. e dalle Organizzazioni Sindacali, salvo che leggi sopravvenute non prevedano condizioni di miglior favore per i collaboratori.

#### **ART. 41 BIS – INCARICHI LEGALI**

1. L'affidamento di incarichi legali esterni, siano essi di rappresentanza e difesa in giudizio, ovvero di mera consulenza, è consentito soltanto quando l'Ufficio Legale interno si sia dichiarato indisponibile per eccessivo carico di lavoro od abbia convenuto sulla opportunità dell'incarico ove la particolare complessità della fattispecie da esaminare richieda una specifica ed approfondita esperienza professionale nella materia. In tali casi l'indicazione del professionista è demandata all'organo competente ad adottare il provvedimento finale.
2. Gli incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio, nonché quelli di domiciliatazione, sono affidati secondo le modalità, le procedure ed i criteri di cui al D.Lgs. 12/04/2006 n. 163 (Codice dei contratti pubblici) e del regolamento provinciale per la disciplina dei contratti. Per l'acquisizione di pareri pro-veritate o comunque particolarmente autorevoli per la fama e/o la posizione ricoperta dal professionista, nonché nei casi di estrema urgenza si può prescindere dall'espletamento di procedure comparative.
3. Nei casi in cui si ritenga di procedere all'affidamento diretto ai sensi del comma 2 potrà essere utilizzato anche un apposito elenco di professionisti di provata esperienza da formare a cura dell'Ufficio Legale interno sulla base dei criteri di competenza e specializzazione fra gli avvocati iscritti nell'albo della Provincia di Forlì – Cesena.
4. Non possono essere conferiti incarichi legali agli avvocati che hanno vertenze con l'Amministrazione o che hanno assunto il patrocinio di cause contro l'Amministrazione o avverso enti, associazioni, fondazioni, istituzioni consorzi, aziende e società costituiti o partecipati dalla Provincia, che hanno contravvenuto al dovere di fedeltà o hanno violato altri doveri professionali nei confronti dell'Amministrazione, ovvero che siano sottoposti a procedimento penale.



**PARTE II**  
***PERSONALE***



## **TITOLO I**

### **GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO**

#### **CAPO I – ATTRIBUZIONI E RESPONSABILITÀ DEI LAVORATORI**

##### **ART. 42 – POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE**

1. Ai dipendenti provinciali è riconosciuto l'inquadramento economico e giuridico previsto dai contratti collettivi e individuali di lavoro.
2. L'inquadramento contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto d'organico.
3. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è periodicamente assegnato dal responsabile, attraverso il rapporto di gerarchia, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni, equivalenti a quelli connessi alla qualifica rivestita.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio o in connessione all'accertamento dell'idoneità psicofisica secondo le disposizioni contenute nell'allegato 1 del presente Regolamento.

##### **ART. 43 – ATTRIBUZIONI DI CIASCUN LAVORATORE**

1. Le attribuzioni di ciascun lavoratore sono stabilite in relazione all'inquadramento contrattuale fatte salve le prescrizioni del Medico Competente nonché le limitazioni connesse all'accertamento dell'idoneità psicofisica relativa eseguito secondo le disposizioni contenute nell'allegato 1 del presente Regolamento.
2. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata e, in particolare:
  - a) deve provvedere a tenere i rapporti necessari per l'esecuzione della propria attività anche con operatori di altri uffici o servizi;
  - b) è responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse disponibili nella sfera in cui svolge l'attività;
  - c) partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce agli altri lavoratori la propria costante collaborazione;
  - d) osserva tutti gli accorgimenti per la sicurezza, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala al responsabile eventuali carenze e inosservanze. Mantiene nel proprio ambito lavorativo le necessarie condizioni di igiene;
  - e) osserva i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta definiti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché gli ulteriori doveri stabiliti da leggi, regolamenti, contratti di lavoro e codici dell'Amministrazione.

##### **ART. 44 – ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI**

1. Il Dirigente può disporre l'assegnazione a mansioni superiori con propria determinazione motivata nell'ambito dei posti d'organico assegnati con il piano esecutivo di gestione e dei lavoratori in servizio nella struttura, nel rispetto delle leggi e dei contratti collettivi vigenti.

2. Qualora nel Servizio non siano presenti lavoratori in possesso della qualifica immediatamente inferiore, il Dirigente può assegnare le mansioni superiori a dipendenti di qualifica ulteriormente inferiore.
3. Se al termine del primo trimestre persistono le esigenze di servizio e fra il personale assegnato non vi sono altri lavoratori in possesso dei requisiti richiesti, il Dirigente può disporre la proroga della precedente assegnazione per ulteriori mesi 3.
4. Nel caso in cui le procedure per la copertura del posto vacante non si concludano entro 6 mesi dalla data in cui sono state avviate e la vacanza del posto possa essere causa di interruzione o di pregiudizio per l'esercizio di una funzione o l'erogazione di un servizio, l'assegnazione alle mansioni superiori può essere ulteriormente prorogata per periodi di 3 mesi e comunque non oltre la data della presa di servizio del vincitore del concorso pubblico.
5. L'assegnazione a mansioni superiori relative a posti di Dirigente è disposta dal Presidente, su proposta dell'Assessore competente, nei confronti di Funzionari di categoria D o equivalente, individuati prioritariamente nell'ambito del Servizio, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla Dirigenza.
6. Quando il Dirigente precedentemente incaricato sia cessato per decesso, licenziamento in tronco o per dimissioni volontarie e non sia ritenuto opportuno affidare l'incarico ad altri Dirigenti in servizio, nelle more delle procedure per l'attribuzione dell'incarico a seguito di espletamento di concorso pubblico o per avvalersi delle facoltà di coprire posti di responsabile di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato anche al di fuori della dotazione organica, il Presidente può assegnare le mansioni ad un funzionario di categoria D o equivalente in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al posto, individuato prioritariamente nell'ambito del Servizio, per un periodo non superiore a mesi 6, prorogabile per ulteriori 6 mesi qualora l'interruzione dell'incarico possa determinare pregiudizio all'esercizio di una funzione o all'erogazione di un servizio.

#### **ART. 45 – COMPENSI PROFESSIONALI ED EMOLUMENTI DOVUTI AL LEGALE DELL'ENTE**

1. Al legale dell'Ente, sono attribuiti, secondo quanto previsto dall'art. 27 del CCNL del 14/09/2000 e dai principi generali stabiliti dal R.D.L. 27.11.1933 n. 1578 e successive modifiche relativo all'ordinamento delle professioni di Avvocato e Procuratore, i compensi professionali nella seguente misura:
  - a) per intero nelle controversie giurisdizionali conclusesi a favore dell'Amministrazione con sentenza o decisione passata in giudicato o con lodo arbitrale, divenuto definitivo, ovvero di transazioni o conciliazioni giudiziali che abbiano definito la causa ponendo le spese di lite a carico della controparte;
  - b) nella misura del 50% secondo i parametri minimi, nei casi di pronunziata compensazione delle spese nelle cause conclusesi a favore della Provincia o nella misura del 25% secondo i parametri minimi nei casi di transazioni o di conciliazioni giudiziali che abbiano definito la causa con esito sostanzialmente positivo per l'Amministrazione a spese compensate;
  - c) nella misura del 50% secondo i parametri minimi nelle controversie giurisdizionali concluse a favore dell'Amministrazione con decisione definitiva che non si pronunci sulle spese o nelle controversie concluse per abbandono del giudizio o rinuncia agli atti ad iniziativa di controparte;
  - d) nella misura del 50% stabilita secondo i parametri minimi, rapportata alla percentuale della decisione favorevole alla Provincia, nei casi di sentenza parzialmente favorevole all'Amministrazione che non si pronunci sulle spese o che le compensi;
  - e) secondo i parametri minimi per la costituzione di parte civile nei procedimenti penali conclusi con il riconoscimento di un risarcimento a favore dell'Amministrazione o con una transazione che ponga le spese di lite a carico dell'imputato.



2. I compensi di cui alle lettere a), b), c), d) del comma 1 spettano anche in relazione a pronunce emesse a seguito di procedimenti cautelari definitivamente conclusi a favore dell'Amministrazione.
3. I compensi di cui al comma 1 spettano altresì quando l'attività professionale è svolta a favore di altri Enti appositamente convenzionati. In tal caso la spesa relativa è a carico degli enti medesimi salvo diversa intesa.

#### **ART. 46 – CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI A DIPENDENTI DI RUOLO**

1. L'Amministrazione può conferire incarichi professionali occasionali non rientranti nei compiti o nei doveri d'ufficio a propri dipendenti di ruolo per lo svolgimento delle seguenti attività:
  - a) docenza e interventi formativi a favore di dipendenti dell'Amministrazione o di Enti convenzionati;
  - b) consulenza e progettazione organizzativa in relazione a specifici processi di sviluppo dell'Amministrazione;
  - c) consulenza tecnica o giuridico amministrativa in relazione a specifiche funzioni e servizi. Sono compresi nei compiti e doveri d'ufficio i compiti connessi all'esercizio delle mansioni corrispondenti alla categoria di appartenenza e di quelle proprie della categoria superiore cui il dipendente sia stato adibito, nonché le prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione presso enti, società, associazioni, organi e organismi anche quando la designazione, la delega o il mandato non sono disposti in connessione con le mansioni o le responsabilità funzionali attribuite al dipendente.
2. Per il conferimento dell'incarico devono sussistere, anche disgiuntamente, le seguenti condizioni:
  - a) peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in dipendenti dell'Ente, acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze maturate nell'Amministrazione o all'esterno;
  - b) necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico ad un soggetto dipendente con ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale dell'Ente, al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento in rapporto alla sua incidenza sulla struttura e sulle procedure;
  - c) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio e quella resa in forza dell'incarico conferito, ovvero tra quest'ultima e le attività svolte sulla base di incarichi assegnati da altri soggetti pubblici o privati.
3. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti dai dirigenti, secondo le rispettive competenze, nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) individuazione dei presupposti e verifica delle condizioni per l'attribuzione;
  - b) verifica dei dipendenti che per qualificazione ed esperienza professionali possono svolgere le specifiche attività richieste;
  - c) eventuale attivazione di procedure di selezione o comparazione
  - d) verifica della compatibilità delle attività oggetto dell'incarico con le funzioni e le mansioni svolte dal dipendente;
  - e) determinazione del corrispettivo in misura congrua rispetto all'impegno e al livello professionale richiesti, anche commisurato a prezzi di mercato o a tariffe professionali adeguatamente ridotte.
4. Il dirigente conferisce l'incarico con atto motivato nei limiti delle risorse finanziarie e per il raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione e il piano dettagliato degli obiettivi adottando apposito disciplinare nel quale sono descritte in dettaglio le prestazioni da svolgere. L'atto dev'essere comunicato immediatamente al Servizio

competente in materia di risorse umane per gli adempimenti di competenza.

5. Il dipendente è tenuto a svolgere le prestazioni fuori dall'orario di lavoro e in modo da non recare pregiudizio all'ordinaria attività lavorativa.

#### **ART. 47 – CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE DI CONDOTTA PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ DELLE DONNE E DEGLI UOMINI NEI LUOGHI DI LAVORO**

1. La Giunta Provinciale, sentite le Organizzazioni Sindacali, adotta un codice di comportamento per i dipendenti dell'Ente. In mancanza trova applicazione il codice di comportamento allegato al contratto nazionale di lavoro ovvero approvato con atto normativo.
2. La violazione del codice di comportamento è rilevante ai fini disciplinari e della valutazione annuale.
3. Per la tutela contro le molestie sessuali e le discriminazioni nei luoghi di lavoro l'Amministrazione può adottare un apposito codice di condotta e può istituire la figura del/della Consigliere/a di fiducia con funzioni di assistenza e consulenza nei casi di molestie, nonché consultive e propositive in materia.
4. Il codice di comportamento e il codice di condotta nonché eventuali ulteriori codici adottati dall'Ente sono consegnati al lavoratore all'atto della sottoscrizione del contratto di assunzione. Dopo l'assunzione la comunicazione s'intende effettuata mediante pubblicazione del codice nel sito web dell'Ente.

#### **ART. 47 bis – PATROCINIO LEGALE**

1. La Provincia assume a proprio carico gli oneri di difesa ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un proprio dipendente o di un proprio amministratore nel rispetto di quanto previsto dalle norme di legge e dalle disposizioni contrattuali vigenti al momento dell'apertura del procedimento.
2. La Provincia subordina l'assunzione a proprio carico degli oneri di assistenza legale sino dall'apertura del procedimento alla sussistenza delle condizioni stabilite dalle norme e dalle disposizioni vigenti, nonché alla verifica dei seguenti presupposti:
  - la comunicazione formale dell'apertura di un procedimento e l'annessa richiesta di assunzione degli oneri di difesa deve pervenire all'Amministrazione entro 30 giorni dalla conoscenza da parte del dipendente o dell'amministratore dell'apertura del procedimento di responsabilità a pena del rigetto dell'istanza stessa. Unitamente alla comunicazione, l'interessato deve fornire ogni elemento utile per la valutazione da parte dell'Ente della sussistenza dei presupposti necessari e deve indicare il nominativo del legale che intende nominare allegando il relativo preventivo di spesa;
  - qualora la nomina del legale non venga effettuata entro il termine previsto nel punto precedente ogni eventuale impegno assunto dall'Amministrazione in ordine agli oneri di difesa è comunque subordinato all'espressione del gradimento del legale successivamente indicato e all'accettazione del preventivo da questi redatto sulla base dei parametri minimi o su valori inferiori, ovvero di metodologie equivalenti di quantificazione dei compensi professionali;
  - la comunicazione del nominativo del legale dovrà essere effettuata entro 30 giorni dalla nomina a pena del rigetto dell'istanza di assunzione degli oneri di difesa;
  - la costituzione di parte civile nel procedimento da parte dell'Ente determina conflitto di interessi ed esclude pertanto l'assunzione degli oneri di difesa.
3. Nel caso di richiesta di rimborso delle spese legali avanzata dal dipendente o dall'amministratore dopo la conclusione del procedimento l'Amministrazione subordina

l'accoglimento dell'istanza alla sussistenza dei presupposti indicati nel comma precedente, nonché alle seguenti valutazioni e condizioni:

- il procedimento di responsabilità deve essersi definitivamente concluso con la piena assoluzione del dipendente o dell'amministratore con sentenza definitiva passata in giudicato;
- le formule assolutorie piene, quali “*il fatto non sussiste*” o “*l'imputato non lo ha commesso*” o analoghe, escludono ogni possibile conflitto di interesse;
- le sentenze o decisioni di archiviazione o di mero rito, come quelle che dichiarano la prescrizione o ritengono improcedibile o inammissibile l'azione, nonché il proscioglimento per difetto di competenza o giurisdizione, non possono legittimare alcun rimborso;
- le sentenze o le decisioni di non luogo a procedere o analoghe escludono di norma il rimborso salvo che le medesime sentenze o decisioni contengano valutazioni di merito che consentono alla Provincia di escludere la responsabilità del dipendente o dell'amministratore per dolo o colpa grave e di giudicare nel merito e in concreto l'eventuale sussistenza di un conflitto di interessi.

4. I dipendenti o gli amministratori inviano le richieste di cui al presente articolo al Presidente della Provincia il quale le trasmette immediatamente al Responsabile dell'Ufficio Legale interno per l'istruttoria e l'espressione di un motivato parere. Le decisioni relative sono adottate dalla Giunta provinciale.

#### **ART. 48 – RESPONSABILITÀ E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Ciascun dirigente o altra figura di responsabile eventualmente incaricata o delegata è tenuto a valutare, a fini disciplinari, i risultati, le prestazioni e i comportamenti dei dipendenti e dei collaboratori assegnati o coordinati. E' fatto obbligo ad ogni dirigente e ad ogni altra figura responsabile di struttura organizzativa di provvedere all'affissione del codice disciplinare vigente in uno o più luoghi accessibili a tutti i collaboratori. Il codice disciplinare è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione. Il procedimento disciplinare è retto dai principi di correttezza, buona fede e tempestività.
2. Qualora il dirigente o altra figura di responsabile eventualmente incaricata o delegata riscontri atti od omissioni, o, comunque, situazioni rilevanti sotto il profilo disciplinare, è tenuto a svolgere immediatamente gli accertamenti preliminari ritenuti necessari al fine di adottare tempestivamente una delle seguenti decisioni:
  - a) non procedere ad alcun tipo di contestazione o segnalazione. Qualora abbia avuto conoscenza del fatto a seguito di formale segnalazione è tenuto ad adottare per iscritto la decisione di non procedere, a motivarla adeguatamente e a comunicarla al soggetto che ha inoltrato la segnalazione e all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
  - b) annotare l'episodio ai fini della valutazione per il salario accessorio e per la progressione economica;
  - c) irrogare la sanzione del rimprovero verbale formalizzandola tramite la verbalizzazione dell'incontro con il lavoratore, da inviare al Servizio competente in materia di risorse umane per l'inserimento nel fascicolo. Durante l'incontro il dirigente, prima di formulare il rimprovero, effettua verbalmente la contestazione e ascolta la giustificazione del lavoratore;
  - d) procedere alla contestazione formale degli addebiti disciplinari, con l'assistenza dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al fine dell'eventuale irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni;
  - e) trasmettere gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato, se ritiene che la sanzione da applicare sia più grave di quella massima prevista al precedente punto d). La segnalazione deve contenere una puntuale ed esauriente descrizione dei fatti e

delle circostanze, l'indicazione dei mezzi di prova, compresi eventuali testimoni, le disposizioni violate ed ogni altro elemento attinente.

Agli adempimenti di cui al presente comma provvede il Direttore Generale nei confronti dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze di organi politici, nonché di quelli assegnati ad uffici collocati in posizione autonoma nell'organigramma provinciale, quando non diversamente disposto.

3. Ai sensi dell'art. 55 bis comma 4 del D.Lgs. n. 165/01 l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UCPD) è la Segreteria Generale. Il Segretario Generale svolge i compiti e cura gli adempimenti attribuiti all'UCPD dalla legge, dai contratti di lavoro e dal presente regolamento, e in particolare inoltra la denuncia penale qualora i fatti di cui viene conoscenza abbiano rilevanza penale.
4. Il titolare dell'Ufficio competente, ricevuta la segnalazione, ovvero ritenuto di attivarsi autonomamente, è tenuto a predisporre la contestazione degli addebiti e la sua notifica, tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano, al dipendente interessato entro i termini stabiliti dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro, salvo che non dichiarati, con provvedimento motivato, l'improcedibilità della segnalazione per violazione di termini perentori o per manifesta infondatezza degli addebiti. Nel rispetto dei principi di immediatezza, specificità e immodificabilità la contestazione deve contenere, oltre a tutti gli elementi prescritti per la segnalazione di cui alla lett. e) del comma 2, l'espressa indicazione che le contestazioni sono effettuate a titolo di responsabilità disciplinare, l'eventuale recidiva, nonché le azioni e le facoltà riconosciute al lavoratore al fine di consentirgli il pieno esercizio del diritto di difesa (presentare memorie scritte, farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, diritto alla privacy e di accesso agli atti). Unitamente alla contestazione dell'addebito ovvero con altro atto da adottare entro il termine stabilito per effettuare la contestazione, il titolare dell'Ufficio competente convoca il dipendente per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Si applica l'art. 55 bis c. 2 del D.Lgs. n. 165/01. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare un numero di fax di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
5. Nella fase istruttoria del procedimento disciplinare il titolare dell'Ufficio competente può nominare un consulente, anche esterno, in possesso delle competenze specialistiche necessarie.  
Qualora durante la fase istruttoria emergano fatti nuovi, non conosciuti al momento dell'avvio del procedimento, l'UCPD avvia un nuovo procedimento.
6. All'audizione partecipa un collaboratore incaricato della verbalizzazione.  
Tutti i presenti all'audizione sottoscrivono il verbale e ne siglano ogni foglio e atto allegato. Al lavoratore è rilasciata immediatamente copia del verbale.
7. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro il termine perentorio stabilito dal contratto mediante adozione da parte del titolare dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari della sanzione, ovvero con l'archiviazione. L'irrogazione della sanzione, stabilita secondo i principi di gradualità e proporzionalità, è disposta con apposito atto motivato comunicato immediatamente al lavoratore con le modalità indicate al comma 4, sentito il dirigente che ha effettuato la segnalazione. La sanzione del licenziamento è irrogata sentito il Direttore Generale. Nella comunicazione della sanzione irrogata sono indicati i mezzi di impugnazione consistenti, salvo altri, nel ricorso all'arbitro unico ex CCNQ 24/07/03 entro 20 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, ovvero nel ricorso al Giudice del Lavoro entro

l'ordinario termine di prescrizione previo esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione.

8. Il lavoratore, anche a mezzo di soggetto appositamente delegato, può esercitare il diritto di accesso su tutti gli atti inerenti il procedimento disciplinare mediante richiesta scritta da inserire nella pratica. Il lavoratore o suo delegato sottoscrivono la nota di avvenuto accesso contenente l'indicazione degli atti visionati e dei quali eventualmente si è estratta copia, con formale ammonimento ad utilizzare tali atti ai soli fini di difesa e a non divulgare notizie o dati a tutela dei diritti e della privacy di terzi.

Gli atti dei procedimenti disciplinari sono di norma esclusi dall'accesso anche dopo la conclusione dei relativi procedimenti tranne che per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consistenti in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

9. A tutela della privacy e dei diritti dei soggetti coinvolti gli atti inerenti al procedimento disciplinare sono soggetti a protocollazione riservata, devono essere conservati separatamente da altri documenti, con misure di sicurezza adeguate e trattati con cautela e riservatezza.

Le persone sentite o comunque coinvolte nel procedimento sono ammonite a mantenere il più stretto riserbo sulle notizie e i dati di cui vengono a conoscenza.

10. Eventuali ritardi rispetto a termini contrattuali non perentori possono derivare esclusivamente da esigenze oggettive (complessità degli accertamenti tecnici, esito di ispezioni e verifiche da parte di soggetti terzi anche esterni all'Ente, ecc.) che hanno ritardato l'accertamento dei fatti o la formulazione delle contestazioni. Tali esigenze oggettive devono essere indicate espressamente nell'atto di contestazione inviato al lavoratore.

#### **ART. 49 – SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. I rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale sono disciplinati dall'art. 55 ter del D.Lgs. n. 165/01.

#### **ART. 50 – MISURE CAUTELARI**

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è altresì competente ad applicare le misure cautelari previste dal contratto di lavoro, sentito il Direttore Generale e previa conforme decisione della Giunta Provinciale.

### ***CAPO II – SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE***

#### **ART. 51 – VALUTAZIONE**

1. La valutazione della performance individuale è un'attività di rilevante valore nella gestione e sviluppo delle risorse umane attraverso la quale si perseguono sia finalità generali (migliorare la qualità dei servizi, comunicare ai collaboratori i fini generali e gli obiettivi di sviluppo dell'Ente favorendo il processo di identificazione negli stessi ed esplicitando il contributo richiesto a ciascuno, trasmettere valori guida e senso delle priorità, perseguire una più equa politica del personale, ecc.) sia finalità specifiche (sviluppare le risorse professionali di ciascun lavoratore valorizzando quelli più attivi e qualificati, responsabilizzare, orientare al risultato, supportare la gestione del trattamento economico, i percorsi di carriera, l'assegnazione di compiti e incarichi, la mobilità interna e l'individuazione delle esigenze formative e di aggiornamento). Non possono costituire oggetto di valutazione le opinioni o le

caratteristiche personali quando le stesse non siano strettamente legate alla prestazione lavorativa.

2. La valutazione è disciplinata secondo un'apposita metodologia approvata dalla Giunta Provinciale previo confronto con le organizzazioni sindacali nelle forme previste dal contratto collettivo di lavoro garantendo pari opportunità di diritti e doveri e massima trasparenza.
3. I responsabili della valutazione operano con imparzialità e coerenza evitando, in particolare, ogni possibile forma di discriminazione basata su sesso, religione, opinioni politiche, età e condizioni fisiche. Il valutatore si astiene quando sussistono cause d'incompatibilità che possono compromettere l'imparzialità dei suoi giudizi.
4. Ciascun lavoratore ha diritto di accedere agli atti e alle informazioni relative alla valutazione che lo riguardano e può esercitare nei loro confronti il diritto di correzione e il diritto d'integrazione dei dati. E' escluso il diritto di accesso nei confronti delle considerazioni soggettive espresse dal valutatore con riguardo alla valutazione del potenziale, nonché con riferimento alle altre dimensioni della valutazione ad eccezione di quelle che debbono essere indicate obbligatoriamente nelle schede personali previste dalla metodologia di valutazione.

### ***CAPO III – INCOMPATIBILITÀ***

#### **ART. 52 – ATTIVITA' OGGETTO DI DIVIETO ASSOLUTO**

1. Al di fuori dei casi espressamente previsti dalla legge, non possono essere autorizzati incarichi che comportano:
  - a) l'esercizio di attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b) l'esercizio di attività imprenditoriali in agricoltura a titolo principale ai sensi dell'art. 12 della legge 9 maggio 1975 n. 153. E' considerato a titolo principale l'imprenditore agricolo che dedica all'attività almeno i due terzi del proprio tempo di lavoro complessivo e che ricavi dall'attività medesima almeno due terzi del proprio reddito globale da lavoro;
  - c) l'instaurazione di altri rapporti di lavoro subordinato;
  - d) l'assunzione di cariche in società con fini di lucro, con esclusione di quelle partecipate dall'Amministrazione e di quelle a prevalente capitale degli Enti Locali per le quali la nomina è riservata alla Provincia di Forlì-Cesena.
2. Sussiste, inoltre, il divieto di svolgere incarichi che:
  - a) generano conflitti di interessi anche potenziali con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione;
  - b) vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza, ovvero di concessione di finanziamenti.

#### **ART. 53 – ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE PREVIA COMUNICAZIONE**

1. Le seguenti attività, ancorché retribuite, possono essere svolte previa presentazione dell'istanza di cui al successivo art. 54:
  - a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) partecipazione a convegni e seminari;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali presso le quali il dipendente è distaccato o in aspettativa non retribuita;
  - g) sportive, artistiche o che, comunque, costituiscono manifestazione dei diritti di libertà del singolo;
  - h) assunzione di cariche sociali o attività lavorativa volontaria non retribuita in associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali senza scopo di lucro, ovvero in società e associazioni sportive dilettantistiche, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
  - i) attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A., nonché di docenza e di ricerca scientifica.
2. Entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza di cui al comma precedente, in caso di accertata incompatibilità o conflitto di interessi anche potenziale, il Responsabile dell'Ufficio competente adotta un motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività.

#### **ART. 54 – PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI**

1. Il dipendente che intende svolgere incarichi a favore di soggetti pubblici o privati dovrà presentare richiesta di autorizzazione redatta sull'apposito modulo messo a disposizione dall'Amministrazione indicando:
  - a) la tipologia e l'oggetto dell'incarico;
  - b) il soggetto a favore del quale saranno svolte le prestazioni e relativi dati fiscali;
  - c) le modalità di svolgimento della prestazione;
  - d) la quantificazione del tempo e dell'impegno richiesti;
  - e) l'eventuale compenso previsto;
  - f) la dichiarazione del dipendente che non sussistono motivi d'incompatibilità né situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare risorse dell'Amministrazione e che lo stesso assicurerà in ogni caso il tempestivo e corretto svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio.
2. Il dipendente dovrà inoltre sottoporre la richiesta al Dirigente responsabile della struttura di assegnazione il quale, utilizzando il modulo di cui al comma 1:
  - a) verifica che la richiesta contenga tutti gli elementi previsti dal comma 1.
  - b) attesta che l'incarico non è incompatibile, sia di diritto che di fatto, con gli specifici compiti e le responsabilità attribuite al dipendente, con il suo carico di lavoro e con le esigenze organizzative e funzionali della struttura, anche in relazione alle caratteristiche del servizio pubblico erogato. Sotto il profilo organizzativo deve ritenersi incompatibile l'incarico che, per l'impegno richiesto o per le sue modalità di svolgimento, non consentirebbe un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente;
  - c) attesta che l'espletamento dell'incarico non determina situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
  - d) rende le dichiarazioni necessarie per l'anagrafe delle prestazioni.
3. Eseguiti entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta gli adempimenti istruttori di competenza, il Dirigente responsabile trasmette immediatamente la richiesta debitamente protocollata al Dirigente del Servizio o alla Posizione Organizzativa competente in materia di risorse umane e organizzazione il quale entro i successivi 20 giorni, previa verifica che non sussistano cause di incompatibilità, né situazioni anche potenziali di conflitto di interessi, rilascia l'autorizzazione, ovvero la rigetta con provvedimento motivato in base ai seguenti criteri:
  - a) durata dell'incarico. L'incarico deve configurarsi come saltuario e occasionale e non può comunque svolgersi in un arco temporale superiore ad un anno. Sono fatti salvi gli

- incarichi che per loro natura devono svolgersi in un arco temporale pluriennale comunque predeterminato;
- b) entità dei compensi. Non possono essere autorizzati incarichi che prevedono di norma compensi per un importo unitario superiore a € 10.000,00 annui. Non possono inoltre essere autorizzati incarichi i cui compensi superino complessivamente l'importo di € 15.000,00 annui;
  - c) quando la richiesta di autorizzazione è incompleta o il responsabile della struttura organizzativa di assegnazione omette di rilasciare le attestazioni di sua competenza;
  - d) quando l'incarico non può ritenersi compatibile in relazione ai criteri stabiliti dalla legge o dal presente regolamento, ovvero sussiste una situazione di conflitti di interessi anche potenziale.

#### **ART. 55 – INCOMPATIBILITÀ RELATIVE A CONCESSIONE DI FINANZIAMENTI E FORMAZIONE PROFESSIONALE**

- 1. Il dipendente assegnato ad una struttura che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario, con tale intendendosi il destinatario finale del finanziamento né a favore di parenti, affini o soci dello stesso.
- 2. I dipendenti assegnati a strutture organizzative coinvolte nella programmazione o nel controllo di piani formativi non possono essere autorizzati a svolgere prestazioni di alcun genere riferite ad attività comprese negli stessi piani, né a svolgere incarichi a favore dei soggetti presentatori o attuatori degli stessi piani, né a favore di parenti, affini o soci degli stessi.

#### **ART. 56 – INCOMPATIBILITÀ RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DI PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI, COMPONENTE DI COMMISSIONI PREPOSTE ALL'AGGIUDICAZIONE DI APPALTI O DI COLLAUDO**

- 1. Gli incarichi di progettazione, direzione lavori, Coordinatore della sicurezza e attività connesse, componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti o gli incarichi di collaudo possono essere svolti solo a favore di Enti Pubblici.
- 2. I dipendenti in possesso dell'abilitazione professionale e iscritti nei rispettivi albi possono essere autorizzati allo svolgimento di attività libero-professionale a favore di sé stessi o del coniuge, o dei parenti e affini entro il terzo grado ferme restando le condizioni e le incompatibilità previste negli articoli precedenti.
- 3. Il dipendente non può comunque essere autorizzato a svolgere gli incarichi di cui ai commi precedenti se:
  - a) è assegnato ad una struttura che ha curato o svolto:
    - la progettazione;
    - l'affidamento dei lavori;
    - la direzione dei lavori;
    - il finanziamento dei lavori;
    - la vigilanza o il controllo, sotto qualsiasi aspetto tecnico o amministrativo, sui lavori o sui soggetti a cui è affidata la realizzazione dei lavori stessi.
  - b) è assegnato ad una struttura che svolge funzioni in materia di programmazione o pianificazione e si tratta d'incarichi da effettuarsi nell'ambito territoriale di competenza della struttura stessa.



**ART. 57 – INCARICHI RELATIVI ALLA PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI DI CONCORSO, DI ESAMI E SIMILI**

1. Gli incarichi relativi alla partecipazione a commissioni di concorso, di esami e simili sono autorizzati con i criteri e le modalità previste dal presente regolamento in numero non superiore a 5 all'anno.

**ART. 58 – SVOLGIMENTO DELLA PRATICA NECESSARIA PER L'ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DI PROFESSIONI**

1. Qualora la normativa vigente preveda che l'esame di abilitazione all'esercizio di determinate professioni sia preceduto dal compimento di un periodo di pratica, il dipendente può svolgere l'attività di praticantato alle seguenti condizioni:
  - che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
  - che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate e tempestivamente recuperate secondo il calendario mensile fissato dal responsabile della struttura di assegnazione;
  - che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un'incompatibilità o un conflitto d'interesse anche potenziale con l'Amministrazione;
  - che l'attività di tirocinio sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.
2. Il dipendente è tenuto a comunicare preventivamente lo svolgimento della pratica al responsabile della struttura di assegnazione con espressa dichiarazione di obbligarsi a rispettare le condizioni indicate al comma precedente.
3. L'autorizzazione s'intende accordata se il responsabile non comunica al dipendente il proprio diniego motivato entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza.

**ART. 59 – PERSONALE COMANDATO O DISTACCATO**

1. Il personale appartenente ad altri Enti, in posizione di comando o di distacco presso l'Amministrazione, è tenuto a trasmettere la richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi al responsabile della struttura presso la quale presta servizio.
2. Il responsabile, effettuati gli adempimenti istruttori di propria competenza, trasmette immediatamente la richiesta con il proprio parere al Dirigente del Servizio competente in materia di risorse umane e organizzazione il quale, qualora non riscontri cause di incompatibilità o situazioni di conflitto di interessi anche potenziali secondo il presente regolamento, rende nota all'Ente di appartenenza la disponibilità a raggiungere l'intesa per il rilascio dell'autorizzazione.

**ART. 60 – AUTORIZZAZIONE A FAVORE DEI DIRIGENTI**

1. La richiesta di autorizzazione al conferimento di incarichi retribuiti ai dirigenti, è presentata, utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione dall'Ente, al Direttore Generale o al Segretario Generale il quale decide sentito il Presidente della Provincia e l'Assessore di riferimento.
2. L'autorizzazione è rilasciata in base ai criteri stabiliti dal presente regolamento e a condizione che l'incarico risulti ininfluenza, quanto a modalità di svolgimento e impegno richiesto, ai fini dell'assolvimento delle specifiche funzioni dirigenziali e che non sussistano situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse anche potenziale.
3. La richiesta di autorizzazione al conferimento di incarichi retribuiti al Segretario Generale o al Direttore Generale è presentata, utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione dall'Ente, al Presidente della Provincia il quale decide sentito l'Assessore di riferimento.

## **CAPO IV – FUMO NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **ART. 61 – DIVIETO DI FUMO NEI LUOGHI DI LAVORO**

1. Le norme del presente capo sono ispirate alla massima tutela della salute, sia individuale che pubblica, nonché ai principi di educazione e cultura sui danni da fumo attivo e passivo. I dirigenti si rendono promotori di iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale sui danni da fumo e sui metodi per smettere di fumare anche mediante la predisposizione di materiale informativo.
2. Il divieto di fumo va applicato in tutti i locali dell'Ente “aperti al pubblico”, in quanto accessibili dalla generalità degli utenti e dei dipendenti senza formalità e senza bisogno di particolari permessi negli orari stabiliti.
3. Il divieto di fumo è altresì esteso a tutti i corridoi d'accesso e rampe di scale che collegano i vari uffici e piani degli immobili di pertinenza dell'Ente, agli ascensori e ai locali igienico-sanitari. Ricomprende inoltre anche locali di lavoro chiusi, non “aperti al pubblico” ai sensi del secondo comma, se destinati alla permanenza di più persone che ivi svolgono la propria attività.

### **ART. 62 – LOCALI IN CUI È CONSENTITO FUMARE**

1. I Locali in cui è consentito fumare sono quelli non ricompresi nell'articolo precedente. S'intendono tali tutti gli uffici dichiarati dalla Giunta Provinciale “non aperti al pubblico” e, in particolare, l'Ufficio di Presidenza e Vicepresidenza, gli uffici degli Assessori, la Sala di Giunta, l'ufficio della Presidenza del Consiglio e dei Gruppi Consiliari, l'ufficio della R.S.U., salvo il caso in cui tali locali siano utilizzati per riunioni con soggetti esterni all'Ente, non fumatori o con dipendenti dell'Ente, in ragione del loro ufficio.
2. Sono ricompresi nel presente articolo i locali “aperti al pubblico” occupati da uno o più dipendenti che, fuori dall'orario di ricevimento del pubblico, richiedano per iscritto congiuntamente al proprio Dirigente di derogare al divieto di fumo.
3. Con atto della Giunta, su proposta del Direttore Generale, sentita la conferenza dei Dirigenti e la R.S.U, vengono individuati appositi spazi comuni nei quali è consentito fumare.

### **ART. 63 – SEGNALETICA**

1. Ad ogni ingresso dell'edificio e ad ogni piano delle aree soggette al divieto di fumo dovrà essere affisso un apposito cartello, in posizione visibile, con l'indicazione del divieto stesso, dei relativi riferimenti normativi, delle sanzioni amministrative previste per i trasgressori, nonché dei soggetti preposti a vigilare sull'osservanza del divieto.
2. Verranno dotati altresì di apposita segnaletica soltanto gli uffici che sono esclusi dal divieto del fumo.

### **ART. 64 – SOGGETTI PREPOSTI ALLA VIGILANZA**

1. I dirigenti, secondo quanto disposto dalla direttiva P.C.M. 14.12.1995 e successive modifiche, individuano, con provvedimento formale, i dipendenti responsabili della vigilanza sull'osservanza del presente capo, dell'accertamento delle infrazioni e della verbalizzazione delle sanzioni amministrative, denominati “agenti accertatori”, qualora non ritengano di espletare personalmente tali funzioni.
2. Gli agenti accertatori hanno competenza a vigilare nei locali assegnati al Servizio di appartenenza, nonché negli spazi comuni ove si applica il divieto.

## **ART. 65 – FUNZIONI E ADEMPIMENTI DEGLI AGENTI ACCERTATORI**

1. Gli “Agenti accertatori” devono essere muniti di tesserino di riconoscimento e svolgere le seguenti funzioni:
  - a) invitare al rispetto della normativa;
  - b) accertare l’infrazione.
  - c) Il trasgressore, a richiesta dell’accertatore, è tenuto ad esibire un documento di riconoscimento;
  - d) verbalizzare la sanzione amministrativa.
  - e) Il verbale di accertamento deve contenere l’indicazione dell’autorità competente a ricevere scritti difensivi, nonché il termine e le modalità di pagamento in misura ridotta della sanzione ai sensi della L. n. 689/81.
  - f) Ogni verbale è riprodotto in triplice copia: la prima è da consegnare al trasgressore, la seconda da trasmettere al Servizio competente in materia di bilancio, la terza da conservare presso la struttura di appartenenza;
  - g) consegnare al trasgressore il bollettino di c/c postale (con l’indicazione della causale del versamento e del numero del verbale) intestato all’Amministrazione Provinciale di Forlì - Cesena, per il versamento della sanzione.
  - h) fare presente al trasgressore che il pagamento della sanzione deve avvenire nel termine di 60 g. dalla contestazione o, se questa non vi è stata, dalla data della notificazione degli estremi di violazione.
  - i) trasmettere al Servizio competente in materia di bilancio copia del verbale di accertamento dell’infrazione.

## **ART. 66 – LA SANZIONE AMMINISTRATIVA E I CRITERI PER APPLICARLA**

1. La violazione, ai sensi dell’art. 14 della L. n. 689/81 e successive modifiche, deve essere contestata immediatamente al trasgressore o, in caso contrario, gli estremi della stessa devono essere notificati agli interessati nel termine di 90 gg. dall’accertamento.
2. La sanzione prevista per l’infrazione del divieto di fumo è stabilita dall’art. 7 dalla L. n. 584 dell’11.11.1975, così come modificato dall’art. 52, comma 20 della L. n. 448/01.
3. Ai sensi dell’art. 16 della Legge n. 683/81 è ammesso il pagamento in misura ridotta entro 60 gg. dalla constatazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla data di notificazione degli estremi della violazione.
4. L’avvenuto versamento della sanzione da parte del trasgressore nei termini di legge viene accertato dal Servizio competente in materia di bilancio attraverso la ricevuta di c/c trasmessa dall’Ufficio postale.
5. Contro l’accertamento della violazione, entro 30 gg. dalla contestazione o notificazione dell’infrazione, i trasgressori possono fare pervenire al Prefetto scritti difensivi e documenti, nonché la richiesta di essere sentiti dalla stessa autorità.
6. Il Prefetto, esaminati i documenti inviati e gli argomenti esposti, dopo aver sentito gli interessati che ne abbiano fatto richiesta ed i funzionari che hanno proceduto alla contestazione dell’infrazione, se ritiene fondato l’accertamento determina, con ordinanza motivata, la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge il pagamento; in caso contrario emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti.
7. Resta ferma la possibilità per il trasgressore di ricorrere al Giudice ordinario territorialmente competente, sia nel caso in cui non abbia fatto ricorso amministrativo al Prefetto, sia qualora quest’ultimo abbia emanato l’ordinanza-ingiunzione di pagamento di sanzione.
8. I soggetti preposti a vigilare sull’osservanza del divieto di fumo ed accertarne le infrazioni, in caso di inottemperanza, sono soggetti alle sanzioni di cui al comma 20 dell’art. 52 della L. n. 448/01.

## **CAPO V – TUTELA DELLA PRIVACY**

### **ART. 67 – OGGETTO E FINALITÀ**

1. L'Amministrazione Provinciale di Forlì-Cesena garantisce che il trattamento dei dati personali ed in particolare di quelli qualificati come "sensibili" e "giudiziari" avvenga nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla sicurezza dei dati.
2. Il trattamento dei dati dovrà essere effettuato con modalità atte ad assicurare il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità della persona, adottando le misure occorrenti per facilitare l'esercizio dei diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs. 30/6/03 n.196 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Il presente Regolamento individua il titolare e i soggetti responsabili del trattamento di dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate dall'Ente, stabilisce le misure organizzative, le modalità e le procedure di trattamento, conservazione, trasmissione, diffusione e controllo dei dati personali.

### **ART. 68 – DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento si fa riferimento alle definizioni di cui all'art. 4 del D.Lgs. 30/6/03 n.196 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Per finalità istituzionali, ai fini del presente regolamento, si intendono:
  - a) le funzioni previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dalle autorizzazioni del Garante;
  - b) le funzioni svolte per mezzo di convenzioni, accordi ed intese, previste dalla legislazione vigente;
  - c) le funzioni collegate all'accesso ed all'erogazione dei servizi resi dalla Provincia al cittadino e ad altri enti pubblici.

### **ART. 69 – DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI**

1. I Responsabili del trattamento provvedono all'applicazione delle misure attuative delle disposizioni concernenti il trattamento dei dati "sensibili" e "giudiziari" di cui al D.Lgs. 30/6/03 n. 196.

### **ART. 70 – TITOLARE - RESPONSABILI**

1. Titolare del trattamento dei dati personali è la Provincia di Forlì - Cesena. Gli adempimenti che la legge pone a capo del titolare sono effettuati dal Presidente della Provincia, nella sua qualità di rappresentante legale dell'Ente.
2. I Dirigenti ed i Responsabili di Posizioni Organizzative, o figure equivalenti, con il conferimento di un incarico di direzione di struttura, assumono la qualità di «Responsabili» delle operazioni di trattamento dei dati personali effettuate nell'ambito delle strutture assegnate. Possono essere stabilite modalità di interrelazione e responsabilità relative al trattamento di dati condivisi e trattati da più strutture.
3. I soggetti di cui al comma 2 sono responsabili di tutte le banche dei dati, personali e sensibili, esistenti negli uffici di rispettiva competenza nonché dei relativi trattamenti.

#### **ART. 71 – SOGGETTI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

1. I Responsabili individuano, con apposito provvedimento motivato, i soggetti incaricati del trattamento. Gli incaricati effettuano tutte le operazioni di trattamento dei dati con le modalità di cui al D.Lgs. 30/6/03 n.196 e successive modificazioni nel rispetto delle istruzioni e direttive impartite dal Responsabile.
2. I Responsabili individuano e nominano incaricati del trattamento i soggetti privati o pubblici, esterni alla Amministrazione Provinciale, che trattano dati personali per lo svolgimento di attività o servizi per conto dell'Ente. Tale nomina è inserita nel contratto o convenzione d'incarico.
3. I soggetti con contratto di collaborazione coordinata e continuativa e assimilabili potranno essere nominati incaricati dal Dirigente responsabile in base ai compiti svolti.

#### **ART. 72 – INDIVIDUAZIONE DELLE BANCHE DATI**

1. Le banche dati dell'Ente e gli archivi ad esse assimilabili sono individuate dai Responsabili con propria determinazione. Nel provvedimento sono specificate tutte le caratteristiche indicate nella apposita scheda di rilevamento e precisamente:
  - denominazione del trattamento
  - fonte normativa
  - rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento
  - tipi di dati trattati
  - operazioni eseguite
2. La gestione delle informazioni confluenti nelle banche dati e negli archivi dell'Ente è realizzata nel rispetto dei principi e dei criteri che regolano il trattamento dei dati personali.
3. I Responsabili del trattamento provvedono annualmente e comunque secondo necessità a verificare ed aggiornare le banche dati ed i relativi trattamenti di dati personali.
4. In base all'individuazione effettuata dai Responsabili del trattamento il Presidente istituisce con proprio decreto il Registro Generale delle banche di dati dell'Ente contenente l'individuazione delle banche di dati esistenti e delle strutture ove sono ubicate nonché l'indicazione delle figure organizzative cui deve essere collegata la responsabilità dei relativi trattamenti. Il decreto è affisso all'Albo Pretorio.

#### **ART. 73 – COMPITI DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**

1. Il Responsabile del trattamento dei dati è preposto alla gestione e tutela dei dati personali, nonché alla salvaguardia dell'integrità e della sicurezza degli stessi.
2. Il Responsabile:
  - a) coordina tutte le operazioni di trattamento dei dati;
  - b) impartisce istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
  - c) procede alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente;
  - d) sovrintende i procedimenti di rettifica dei dati;
  - e) adempie a quanto disposto dalle Autorità ed Organi di vigilanza del sistema amministrativo locale;
  - f) impartisce disposizioni operative per la sicurezza delle banche dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento degli stessi;
  - g) cura i rapporti relativi alle banche dati con il Servizio competente in materia di sistema informativo della Provincia;
  - h) sovrintende all'attività di informazione agli interessati relativa al trattamento dei dati e alla loro comunicazione e diffusione;

- i) dispone motivatamente il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni del trattamento, dandone tempestiva comunicazione al titolare;
- j) individua i soggetti da abilitare all'inserimento ed alla consultazione, le modalità ed i livelli di accesso alle procedure informatizzate implementate sui rispettivi Server, comunicandolo all'Amministratore di Sistema;
- k) nell'ipotesi in cui le leggi, lo statuto o i regolamenti prevedano pubblicazioni obbligatorie di atti, documenti e provvedimenti dell'Ente adotta le misure necessarie per garantire la riservatezza dei dati sensibili, di cui agli artt.22 e 24 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni e integrazioni;
- l) comunica al Responsabile dell'Archivio e del Protocollo la tipologia di atti o documenti per i quali è necessario adottare particolari accorgimenti;
- m) dà ampia diffusione agli obblighi informativi e favorisce a tal fine l'introduzione, anche in via elettronica, di modulistica che contenga un breve prospetto informativo con tutti gli elementi di cui all'art.10 della legge n. 675/96;
- n) cura le notificazioni e le comunicazioni al Garante per la protezione dei dati personali.

#### **ART. 74 – FUNZIONI DEL SERVIZIO SISTEMA INFORMATIVO E DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA**

1. Il Dirigente responsabile del Servizio competente in materia di sistema informativo assume la qualifica di «Amministratore di sistema» ai sensi dell'art.1, comma 1 lett. c), D.P.R. n. 318/99. Sovrintende alle risorse del sistema informatico in termini di hardware, di sistemi operativi, di sistemi per la gestione di base di dati, di applicazioni informatiche e di gestione delle reti.
2. L'Amministratore di sistema può delegare, con apposita determinazione, specifiche funzioni, attività e compiti a propri collaboratori in possesso delle necessarie competenze e professionalità.
3. Il Servizio competente in materia di sistema informativo collabora con i Responsabili del trattamento dei dati per l'adozione, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, di idonee e preventive misure di sicurezza dei sistemi informativi.

#### **ART. 75 – COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI TRA SOGGETTI PUBBLICI**

1. Non si considera comunicazione la trasmissione di dati e l'accesso da parte del personale dipendente incaricato del trattamento nell'ambito delle varie articolazioni organizzative della Provincia, qualora il trasferimento e l'accesso avvengano per ragioni d'ufficio o per l'espletamento di finalità istituzionali. La richiesta dei dati dovrà essere debitamente motivata e rivolta al Responsabile del trattamento, il quale provvede a soddisfarla solo nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali. I Dirigenti sono tuttavia tenuti ad adottare adeguate misure per limitare l'accesso e la trasmissione dei dati "sensibili" e "giudiziari" ai soli casi di effettiva necessità per lo svolgimento delle funzioni ed attività provinciali.
2. L'interconnessione con banche dati di altre Amministrazioni pubbliche è consentita solo se prevista da espresse disposizioni di legge, di regolamento o imposta da necessità istituzionali, previa stipulazione di apposito atto convenzionale, indicante le specifiche finalità perseguite e le modalità di connessione, trasferimento, comunicazione dei dati e misure di sicurezza adottate nel rispetto delle disposizioni vigenti.
3. La comunicazione e la diffusione dei dati personali a soggetti pubblici è consentita solo se prevista da legge o regolamenti, ovvero se necessaria per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e, in quest'ultimo caso, previa comunicazione al Garante. La trasmissione dei dati può avvenire anche attraverso sistemi informatici e telematici, reti civiche, nonché mediante l'utilizzo di reti di trasmissione di dati ad alta velocità.

#### **ART. 76 – COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI A SOGGETTI PRIVATI**

1. La comunicazione e la diffusione dei dati ai soggetti privati è consentita solo se prevista da leggi o regolamenti.
2. Il richiedente deve avanzare al Responsabile richiesta scritta e motivata, indicando le finalità per le quali i dati sono richiesti ed eventualmente le norme di legge o regolamento in base alle quali la stessa è avanzata, al fine di valutarne l'ammissibilità. In ogni caso il richiedente deve garantire di fare uso dei dati richiesti nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.
3. L'Ente chiederà un contributo spese, per la messa a disposizione di dati sia in formato cartaceo che aggregati elettronicamente, equiparato a quello relativo al rilascio di copie di atti e documenti stabilito per il diritto di accesso.
4. E' esclusa la messa a disposizione o la consultazione esterna di dati personali in blocco e la ricerca per nominativo di tutte le informazioni contenute nelle banche dati, tranne casi eccezionali da motivare adeguatamente da parte del Responsabile.
5. La comunicazione e diffusione di dati sensibili e giudiziari è consentita esclusivamente su espressa disposizione di legge o regolamento o previa autorizzazione del Garante.

#### **ART. 77 – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. Qualora l'esercizio del diritto di accesso comporti la comunicazione di dati personali, è consentita solo la comunicazione di quei dati necessari a soddisfare il diritto stesso, valutata la conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 30/6/03 n. 196 e successive modificazioni e integrazioni. L'accesso ai documenti contenenti dati sensibili, in assenza di apposita prescrizione di legge o di regolamento, avviene unicamente con autorizzazione del Responsabile del trattamento.
2. I componenti della Giunta Provinciale e del Consiglio Provinciale accedono ai dati personali previa apposita dichiarazione che i dati stessi sono necessari per l'espletamento del proprio mandato.

#### **ART. 78 – DIRITTI DELL'INTERESSATO E MODALITÀ DI ESERCIZIO**

1. I diritti dell'interessato sono esercitati nei confronti del Presidente o del Responsabile del trattamento competente secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. 30/6/03 n. 196.
2. L'interessato può delegare ad altri l'esercizio dei diritti di cui al 1° comma, specificando la tipologia dei dati sui quali esercitare i diritti. La delega in forma scritta dovrà essere accompagnata da una fotocopia di documento di identità del delegante. Il delegato al momento della presentazione della richiesta dovrà dimostrare la propria identità.
3. L'accoglimento di richieste di dati personali riferiti a persone decedute sarà rimesso al prudente apprezzamento del Responsabile del trattamento. Il Responsabile del trattamento accoglie o rigetta le richieste con atto motivato entro 30 giorni dal ricevimento.
4. L'Amministrazione può chiedere all'interessato il versamento di un contributo spese, non superiore ai costi effettivamente sopportati, ove non risulti confermata l'esistenza di dati che lo riguardano.

#### **ART. 79 – MISURE DI SICUREZZA**

1. L'Amministratore del Sistema e i Responsabili del trattamento, nell'ambito delle articolazioni organizzative cui sono preposti, con propri atti, in relazione allo sviluppo tecnologico e all'evoluzione del quadro normativo di riferimento, provvedono ad adeguare le disposizioni organizzative e le misure di sicurezza, nell'osservanza del D.Lgs. 30/6/03 n. 196 e del

Documento Programmatico sulla Sicurezza, nonché delle altre norme vigenti in materia, approvato dalla Giunta Provinciale al fine di:

- a) ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati e delle banche dati memorizzati su supporti magnetici, ottici o in forma cartacea;
  - b) evitare l'accesso non autorizzato alle banche-dati, alla rete e, in generale, ai servizi informatici della Provincia, in particolare vietando in mancanza di preventiva autorizzazione, l'installazione di dispositivi di connessione a reti esterne su personal computer collegati alla rete provinciale nonché l'utilizzo della posta elettronica per la trasmissione di documenti contenenti dati personali;
  - c) prevenire trattamenti dei dati non conformi alla legge od ai regolamenti nonché la cessione o la distribuzione dei dati in caso di cessazione del trattamento
2. Il Responsabile, qualora una banca dati sia ripartita in una o più unità dislocate in siti diversi, definisce insieme agli altri Responsabili interessati le modalità di trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza.

#### **ART. 80 – DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA**

1. La Giunta Provinciale, su proposta dell'Amministratore di Sistema, approva ed aggiorna con cadenza annuale, un Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati "sensibili" e "giudiziari" per definire, sulla base dell'analisi dei rischi, la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento.
2. Nel Documento Programmatico sulla sicurezza si dovranno definire:
  - a) i criteri tecnici e organizzativi per la protezione delle aree e dei locali interessati dalle misure di sicurezza, nonché le procedure per controllare l'accesso ai locali medesimi;
  - b) i criteri e le procedure per assicurare l'integrità dei dati;
  - c) i criteri e le procedure per la sicurezza delle trasmissioni dei dati, ivi compresi quelli per le restrizioni di accesso per via telematica;
  - d) le linee generali di un piano di formazione per rendere edotti gli incaricati del trattamento dei rischi individuati e dei modi per prevenire danni.
3. L'efficacia delle misure di sicurezza, adottate ai sensi del comma 1, deve essere oggetto di controlli periodici, da eseguirsi con cadenza almeno annuale.

#### **ART. 81 – UNITÀ ORGANIZZATIVA PER LA PRIVACY**

1. La Giunta può individuare una unità organizzativa preposta a garantire l'uniformità di applicazione delle leggi in materia di protezione dei dati personali e del presente regolamento, fornendo l'adeguato supporto al titolare ed ai responsabili delle singole banche dati.
2. L'unità organizzativa attua i compiti di cui al presente regolamento, anche predisponendo l'opportuna modulistica, schemi di accordo tipo, convenzioni e ogni altro documento inerente la materia.

### ***CAPO VI – DISPOSIZIONI PARTICOLARI***

#### **ART. 82 – MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA**

1. La mobilità interna consiste nel mutamento definitivo della sede di lavoro indicata nel contratto individuale, ovvero acquisita successivamente alla sua sottoscrizione, per esigenze tecniche, organizzative e produttive dell'Ente ed è disposta dal Direttore Generale sentiti i dirigenti interessati.



2. La mobilità interna può essere disposta anche su base volontaria per la copertura di posti vacanti. Qualora vi siano più domande per il medesimo posto si applicano i criteri concordati con le Organizzazioni Sindacali o, in mancanza, stabiliti dalla Giunta Provinciale, anche in caso di mobilità all'interno dello stesso Servizio, qualora vi sia spostamento della sede di servizio da un Comune ad un altro.
  3. La mobilità esterna, quale modalità di copertura dei posti vacanti della dotazione organica, consiste nel passaggio diretto nei ruoli dell'Amministrazione di lavoratori appartenenti alla stessa qualifica previa acquisizione del consenso dell'Ente di appartenenza.
  4. La Giunta Provinciale approva l'assunzione mediante mobilità esterna, nell'ambito del piano triennale del fabbisogno, previo confronto con la RSU ed eventuale accordo. Il lavoratore è individuato dal Dirigente competente sentito il Direttore Generale o il Segretario Generale fra coloro che hanno presentato domanda a seguito di pubblicazione di avviso pubblico, principalmente in base a criteri di competenza e professionalità in funzione delle caratteristiche delle attività da svolgere nella struttura organizzativa di assegnazione. Qualora sia ritenuto opportuno procedere alla formulazione di apposita graduatoria fra tutti coloro che hanno presentato domanda e che sono in possesso dei requisiti prestabiliti, con particolare riferimento a finalità di avvicinamento al nucleo familiare o di assistenza a parenti portatori di handicap, si applicano i criteri definiti in accordo con le Organizzazioni Sindacali o, in mancanza, approvati dalla Giunta Provinciale. La graduatoria è formulata dal Dirigente del Servizio competente in materia di risorse umane.
  5. La mobilità di dipendenti provinciali verso altre Pubbliche Amministrazioni è disposta dal Dirigente del Servizio competente in materia di risorse umane previo nulla osta della Giunta Provinciale, il cui rilascio è subordinato a valutazioni di ordine organizzativo e produttivo.
  6. Al di fuori dei casi previsti dal comma 3, qualora la legge prescriva l'obbligo di attivare procedure di mobilità esterna preliminarmente all'espletamento di procedure concorsuali approvate dall'Ente per la copertura di posti vacanti, si osservano le seguenti modalità e criteri:
    - a) sono prese in esame le domande pervenute all'Amministrazione entro il termine di scadenza dell'apposito avviso pubblico;
    - b) si verifica l'appartenenza alla categoria e alla posizione economica, nonché la corrispondenza sostanziale dei profili professionali posseduti dai richiedenti la mobilità rispetto a quelli dei posti messi a concorso dall'Amministrazione, nonché il possesso dei requisiti culturali e/o professionali preventivamente definiti per i medesimi posti;
    - c) coloro che risultano in possesso dei requisiti e titoli di cui al punto b) sono invitati a sostenere un colloquio con il Dirigente provinciale competente e il Direttore Generale o il Segretario Generale per la verifica della professionalità adeguata al ruolo specifico della figura da ricoprire e, in caso di più candidati, l'ordine di preferenza. In relazione alla peculiarità delle attività da svolgere, nell'ambito del colloquio ai candidati può essere richiesto, se previsto nell'avviso pubblico, l'espletamento di prove inerenti le funzioni e il ruolo specifico della figura da ricoprire al superamento delle quali è condizionato l'accoglimento della domanda di mobilità;
    - d) a coloro che conseguono un giudizio di adeguato interesse e che superano le prove di cui al punto c) è concesso un termine di 30 giorni per l'ottenimento del consenso al trasferimento da parte dell'ente di appartenenza decorrente dalla comunicazione del giudizio di adeguato interesse. Si dà corso al passaggio del personale a condizione che la presa di servizio avvenga entro i 30 giorni successivi all'ottenimento del nulla osta.
- È riconosciuta precedenza ai dipendenti di altre Amministrazioni in posizione di comando presso la Provincia o di fuori ruolo.

### **ART. 83 – DIRITTO ALLO STUDIO**

1. I dipendenti che intendono fruire di permessi per studio devono presentare domanda al dirigente del Servizio competente in materia di risorse umane entro il 30 novembre di ciascun anno, secondo le modalità fissate con apposita circolare interna. Le domande presentate successivamente a tale data possono essere accolte solo in caso di residua disponibilità rispetto alla percentuale prevista dal contratto collettivo di lavoro.
2. I dipendenti cui sono stati concessi permessi per studio sono tenuti a compilare per ciascuna assenza l'apposito modulo e a trasmetterlo, vistato dal proprio dirigente, al Servizio competente in materia di risorse umane.  
Al termine dell'anno, o comunque del corso di studi per il quale sono stati concessi i permessi, i dipendenti devono presentare l'attestato di partecipazione o di frequenza al corso di studi e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo.
3. Non possono essere concessi permessi per studio nei seguenti casi:
  - per il conseguimento del titolo di studio di scuola secondaria superiore nei confronti di dipendenti che siano già in possesso di laurea, tranne che il conseguimento del nuovo titolo sia giudicato di rilevante interesse per l'Amministrazione in relazione alle mansioni svolte;
  - per il conseguimento di laurea, oltre il 3° anno fuori corso;
  - per il conseguimento di laurea ulteriore rispetto a quella già ottenuta fruendo di permessi per studio concessi dall'Amministrazione.

### **ART. 84 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

1. L'Amministrazione riconosce nella attività di formazione, aggiornamento e riqualificazione una leva strategica per l'organizzazione e un processo continuo di arricchimento professionale per la valorizzazione delle risorse umane.
2. La Giunta Provinciale approva il piano della formazione sulla base della rilevazione, a cura del Servizio competente in materia di risorse umane, dei fabbisogni formativi evidenziati dai singoli dirigenti e dal Direttore Generale.
3. Oltre alle azioni formative contenute nel piano di cui al comma precedente e nei limiti dei residui stanziamenti di bilancio, il Dirigente del Servizio competente in materia di risorse umane può autorizzare, su richiesta dei singoli dirigenti e previo nulla osta del Direttore Generale, la partecipazione a corsi per i quali è previsto il pagamento di quote d'iscrizione.
4. Ai corsi promossi dall'Amministrazione possono essere ammessi a partecipare anche dipendenti di altri Enti nell'ambito delle funzioni di assistenza tecnico amministrativa della Provincia nei confronti degli Enti Locali ovvero sulla base di apposite intese.
5. L'iscrizione ai corsi comporta l'obbligo di frequenza per i dipendenti da comprovare attraverso l'attestato di partecipazione da rilasciarsi da parte del soggetto gestore. Qualora il dipendente non possa partecipare al corso per cause indipendenti dalla sua volontà e non prevedibili deve darne tempestiva comunicazione al Servizio competente in materia di risorse umane.
6. La partecipazione alle attività formative è considerata prestazione lavorativa a tutti gli effetti.

## **TITOLO II**

### **FORME FLESSIBILI DI RAPPORTI DI LAVORO**

#### **CAPO I – PART TIME**

##### **ART. 85 – RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito a domanda del dipendente relativamente ai profili professionali ricompresi nelle varie categorie, con le seguenti esclusioni:
  - Dirigenti non collocati in posizione di staff;
  - incaricati di Posizione Organizzativa, Alta Professionalità o di analoga posizione direttiva prevista dal contratto nazionale di lavoro;
  - dipendenti con responsabilità di struttura (Capi Ufficio e simili). Qualora il tempo di lavoro sia almeno pari all'80% può essere concesso previo parere favorevole del dirigente;
  - profili professionali con posti unici infungibili in dotazione organica salvo che per motivi personali, per un periodo non superiore a 6 (sei) mesi continuativi nel triennio.
2. I dipendenti neo assunti possono avanzare domanda di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale di norma solo dopo il decorso di un anno dall'ultimazione del periodo di prova.

##### **ART. 86 – MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

1. Annualmente l'Amministrazione può individuare posti da destinare alla trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a part-time, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali. L'individuazione di tali posti viene comunicata ai dipendenti tramite pubblicazione nella Intranet provinciale.
2. I dipendenti interessati possono presentare istanza di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale al Dirigente del Servizio competente in materia di risorse umane e organizzazione entro il 30 aprile, per la modifica del rapporto con decorrenza 1° luglio successivo, ed entro il 31 ottobre, per la modifica con decorrenza 1° gennaio successivo di ogni anno, utilizzando gli appositi moduli messi a disposizione, con riferimento ai posti eventualmente individuati dall'Amministrazione ovvero, in mancanza, alla posizione di lavoro ricoperta. Le eventuali domande pervenute oltre i suddetti termini o per decorrenze diverse potranno essere prese in considerazione qualora siano motivate da sopraggiunte gravi esigenze personali o familiari debitamente documentate.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale può essere concessa riconoscendo priorità, nell'ordine:
  - 1) ai dipendenti affetti da patologie oncologiche per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, accertata da una Commissione medica istituita presso la USL territorialmente competente;
  - 2) al dipendente il cui coniuge o i cui figli o genitori siano affetti da patologie oncologiche nonché al dipendente che assiste una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa che assuma connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3 c. 3 della L. n. 104/1992 alla quale sia stata riconosciuta una percentuale di invalidità pari al 100% con necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita;

- 3) al dipendente con figlio convivente di età non superiore agli anni 13 o con figlio convivente portatore di handicap ai sensi dell'art. 3 della L. n. 104/1992;
- 4) ai dipendenti con invalidità non inferiore al 70% o affetti da gravi patologie attestate da una certificazione medica rilasciata ai sensi di legge dai competenti organi sanitari;
- 5) ai dipendenti che hanno l'esigenza di assistere familiari o conviventi risultanti dal proprio stato di famiglia con invalidità non inferiore al 70% o affetti da gravi patologie attestate da una certificazione medica rilasciata ai sensi di legge dai competenti organi sanitari, o che sono genitori di figli di età inferiore ai 14 anni in relazione al loro numero e alla loro età;
- 6) ai dipendenti con invalidità compresa fra il 50 e il 70% o comunque in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare o impegnati in attività di volontariato ex Legge 11.8.91 n. 266;
- 7) ai dipendenti che, pur avendone titolo, non beneficiano dei permessi per studio;
- 8) ai dipendenti che intendono intraprendere un'altra attività lavorativa (part-time uguale o inferiore al 50%).

A parità di condizioni è accordata preferenza al dipendente con maggiore anzianità di servizio presso l'Amministrazione.

4. La domanda deve indicare:
  - la tipologia del part-time (orizzontale, verticale o misto) richiesto e la relativa decorrenza;
  - l'orario proposto, scelto di norma fra i seguenti: 18, 25 o 30 ore, e la sua articolazione;
  - le motivazioni per le quali si richiede la trasformazione, specificando nel caso di cui al punto 8) l'attività lavorativa che il dipendente intende svolgere.
5. Il Servizio competente in materia di risorse umane e organizzazione svolge l'istruttoria delle domande pervenute verificando la sussistenza delle condizioni e il rispetto dei vincoli e dei limiti posti, nonché valutando ogni elemento ritenuto significativo. Al fine di pervenire al miglior temperamento fra le esigenze del lavoratore e il buon funzionamento dell'Amministrazione è instaurato il confronto fra le parti, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, anche al fine di ricercare soluzioni alternative (altra tipologia di part-time, diversa articolazione dell'orario, differimento del termine della trasformazione, durata, misure organizzative quale la mobilità interna, ecc.). Il lavoratore può avvalersi dell'assistenza di un componente RSU o di un referente delle Organizzazioni Sindacali.
6. La pratica è trasmessa al Direttore Generale o al Segretario Generale per la decisione da adottarsi entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza. In caso di accoglimento della domanda di trasformazione il dipendente è invitato a sottoscrivere apposito contratto individuale di lavoro.
7. La trasformazione da tempo pieno a tempo parziale ha, di norma, durata quadriennale rinnovabile, ovvero inferiore in relazione ai diversi accordi intercorsi. Entro tre mesi dalla scadenza prevista il dipendente è tenuto a presentare istanza motivata di rinnovo in relazione alla quale trovano applicazione le disposizioni di cui al presente regolamento.
8. Nei contratti individuali di lavoro per la trasformazione del rapporto da tempo pieno a part-time è inserita una clausola che impegna il lavoratore a comunicare tempestivamente all'Amministrazione ogni variazione delle qualità personali, condizioni ed esigenze che hanno determinato la concessione della trasformazione al fine di consentire una nuova valutazione. Nel medesimo contratto l'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare o sospendere per un periodo di tempo il part-time concesso, con preavviso minimo di mesi 3 e preventiva informazione alle Organizzazioni Sindacali, per sopravvenute gravi esigenze organizzative. Il preavviso potrà essere ridotto a 1 mese in caso di particolare emergenza.
9. Resta fermo il diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale prevista dall'art. 12 bis comma 1 del D. Lgs. 61/2000 che dispone:

*“I lavoratori affetti da patologie oncologiche, per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, accertata da una commissione medica istituita presso l'azienda unità sanitaria locale territorialmente competente, hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in lavoro a tempo parziale verticale od orizzontale. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve essere trasformato nuovamente in rapporto di lavoro a tempo pieno a richiesta del lavoratore. Restano in ogni caso salve disposizioni più favorevoli per il prestatore di lavoro.”*

#### **ART. 87 – PART-TIME IN CONNESSIONE AD ALTRA ATTIVITÀ LAVORATIVA**

1. Il lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% può svolgere un'altra attività lavorativa, subordinata o autonoma, anche mediante iscrizione ad albi professionali, purché espressamente autorizzato dall'Ente previa verifica dell'insussistenza di cause d'incompatibilità o di conflitto d'interesse con le funzioni svolte.
2. Ferma restando l'analisi del singolo caso, sussiste conflitto d'interesse quando il lavoratore intende:
  - a) assumere la qualità di socio, dipendente, amministratore o consulente di società, associazioni, enti, studi professionali o comunque di persone fisiche o giuridiche la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni o nulla osta quando il dipendente opera in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti, ovvero quando l'attività si estrinseca nello stipulare o comunque gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero progetti, studi, consulenze nelle materie del Servizio cui il dipendente è preposto;
  - b) svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi quando il dipendente opera in strutture deputate al loro rilascio;
  - c) svolgere attività libero professionale, anche di mera consulenza, a favore di terzi per curare loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente;
  - d) svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di appartenenza svolgono funzioni ispettive, di vigilanza o controllo;
  - e) intrattenere rapporti economici o professionali con appaltatori o fornitori di beni o servizi per l'Ente, ivi comprese le imprese che partecipano a gare indette dall'Amministrazione o che sono inserite nell'elenco delle ditte di fiducia dell'Ente;
  - f) assumere incarichi di progettazione a favore di Pubbliche Amministrazioni nell'ambito territoriale della Provincia qualora la Provincia medesima svolga funzione di vigilanza e controllo nei confronti di tali Amministrazioni;
  - g) svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente, nei due anni precedenti, è stato addetto a funzioni di vigilanza, di controllo ovvero, nel medesimo periodo di tempo, ha stipulato contratti o formulato pareri o avvisi su contratti o concesso autorizzazioni. Ove l'attività che s'intende svolgere sia presso un'impresa, il divieto si estende anche al caso in cui le predette attività istituzionali abbiano interessato imprese che, anche indirettamente, la controllino e ne siano controllate ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile.
  - h) svolgere attività in organismi e imprese private che, per la loro natura o la loro attività, in relazione alle funzioni precedentemente esercitate, possa cagionare nocumento all'immagine dell'Amministrazione e comprometterne il normale funzionamento o l'imparzialità.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare entro 15 giorni l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ottenuta per svolgere un'altra attività lavorativa non è automaticamente rinnovabile dopo il primo quadriennio, fatta salva la possibilità di trasformazione del posto in dotazione organica da full time a part-time.

## **CAPO II – ALTRE FORME FLESSIBILI**

### **ART. 88 – SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

1. I dirigenti, d'intesa con il Direttore Generale, possono disporre il ricorso al lavoro interinale nei casi consentiti dalla legge e dal contratto collettivo, secondo le direttive impartite dalla Giunta Provinciale.

### **ART. 89 – TELELAVORO**

1. Il Direttore Generale, sentito il dirigente di Servizio, individua i lavoratori da adibire al telelavoro, a tempo determinato o indeterminato, sulla base del disciplinare approvato dalla Giunta Provinciale contenente i criteri, le modalità e le condizioni per la realizzazione del telelavoro.
2. Il dirigente del Servizio competente in materia di risorse umane stipula con i lavoratori interessati un apposito contratto individuale di lavoro per lo svolgimento della prestazione lavorativa in regime di telelavoro. Tale contratto deve prevedere la facoltà per l'Amministrazione di interrompere anticipatamente il rapporto di telelavoro, nonché la possibilità di reintegrazione anticipata del lavoratore nell'originario posto di lavoro non prima che sia trascorso un anno dalla trasformazione del rapporto, fatto salvo l'interesse dell'Amministrazione ad anticipare il termine, ovvero la sopravvenienza di gravi e comprovati motivi personali che rendono estremamente disagiata per il lavoratore la prosecuzione dell'esperienza.
3. L'adibizione al telelavoro non comporta modifiche del trattamento giuridico ed economico in godimento ad eccezione degli aspetti disciplinati nel nuovo contratto individuale in conformità a quanto stabilito dai contratti collettivi nazionale e decentrato. Al personale addetto al telelavoro si applicano le norme di legge e contrattuali vigenti per la generalità dei lavoratori, con particolare riferimento ai diritti sindacali e alle misure di prevenzione e protezione, adottando gli accorgimenti eventualmente richiesti dalle speciali modalità di svolgimento del rapporto.
4. Nel caso di telelavoro a domicilio con servizi in rete l'Amministrazione fornisce al lavoratore, in comodato d'uso, una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività da svolgere, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. Il lavoratore è responsabile ai sensi dell'art. 2051 c.c. per i danni provocati alle apparecchiature in custodia tranne che provi il caso fortuito. Il lavoratore addetto al telelavoro è tenuto a consentire l'accesso alla postazione di lavoro per i controlli e gli interventi di manutenzione. L'Amministrazione eroga al lavoratore a domicilio un rimborso spese, a titolo di partecipazione agli oneri connessi al consumo energetico, avente natura risarcitoria.
5. Nelle giornate di lavoro a distanza il dirigente responsabile e il capo ufficio svolgono le ordinarie funzioni gerarchiche nei confronti del telelavoratore per via telematica o telefonica. Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione, in adempimento di norme di legge o contrattuali, possono essere effettuate anche mediante supporti telematici e/o informatici.

### **CAPO III – RAPPORTI FORMATIVI**

#### **ART. 90 – FORMAZIONE E LAVORO**

1. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno, il dirigente del Servizio competente in materia di risorse umane, d'intesa con il Direttore Generale, dispone il ricorso al contratto di formazione lavoro, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti, secondo le direttive impartite dalla Giunta Provinciale.
2. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro, nonché quelle per la eventuale trasformazione dei rapporti a tempo indeterminato, avvengono secondo le procedure selettive di cui al presente regolamento.

#### **ART. 91 – TIROCINIO E STAGE**

1. L'Amministrazione può stipulare convenzioni con enti promotori al fine di ospitare tirocinanti o stagisti ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

#### **ART. 91 BIS – DISPOSIZIONI INERENTI L'UTILIZZO DELLE FORME FLESSIBILI DI LAVORO**

1. Con specifico riferimento all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010, come modificato dall'art. 4 comma 102 della L. 183/2011, e alla deliberazione Corte dei Conti Sezioni Riunite n. 11 del 17/4/2012, il limite di spesa per assunzioni con forme flessibili è considerato unico per tutte le tipologie di lavoro flessibile al fine di ampliare le possibilità di azione dell'Ente ricorrendo alla tipologia di rapporto di lavoro flessibile di volta in volta ritenuta maggiormente rispondente alle esigenze tecniche, produttive e organizzative secondo criteri di massima efficacia ed economicità. Ferma restando la sussistenza dei presupposti previsti dalla legge è da preferire di norma il ricorso ad assunzioni a tempo determinato, limitando l'utilizzo della somministrazione di lavoro nei casi di urgenza in assenza di graduatorie valide. Il ricorso ad altre forme flessibili dovrà essere preventivamente autorizzato dalla Giunta Provinciale, fermo restando il rispetto del limite complessivo di spesa.





**PARTE III**

***SELEZIONI PUBBLICHE***



# **TITOLO I**

## **SELEZIONI PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 92 – MODALITÀ DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO**

1. L'assunzione a tempo indeterminato avviene con contratto individuale di lavoro sulla base della programmazione del fabbisogno del personale mediante le seguenti modalità:
  - procedure selettive pubbliche;
  - passaggio diretto di personale da altre amministrazioni;
  - richiesta di avviamento ai Centri per l'Impiego competenti per territorio ai sensi della legislazione vigente, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
  - chiamata numerica degli iscritti in apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette;
  - assunzione di portatori di handicap previo tirocinio lavorativo ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs. 30/03/01 n. 165.

#### **ART. 93 – PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE: PRINCIPI E TIPOLOGIE**

1. Le procedure selettive si conformano ai principi di pubblicità, economicità, celerità, oggettività, trasparenza, pari opportunità, uguaglianza, imparzialità e competenza tecnica delle commissioni esaminatrici.
2. Le procedure selettive pubbliche consistono in:
  - concorso pubblico
  - corso-concorso
  - concorso unico per più Amministrazioni.
3. I concorsi pubblici possono prevedere una riserva non superiore al 50% a favore del personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
4. Il responsabile del procedimento delle procedure selettive e delle altre modalità di assunzione è il Dirigente del Servizio competente in materia di risorse umane e organizzazione o il Responsabile di Posizione Organizzativa competente.

#### **ART. 94 □ – CONCORSO PUBBLICO**

1. Il procedimento è composto da un insieme di attività finalizzate alla selezione di personale da assumere attraverso la verifica delle conoscenze, capacità, attitudini e motivazioni possedute dai candidati in relazione ai profili professionali ricercati e agli incarichi da attribuire.
2. Per la selezione può essere utilizzato uno dei seguenti strumenti, ovvero una loro combinazione:
  - prove scritte;
  - prove pratiche/attitudinali;
  - valutazione di titoli;
  - intervista-colloquio.

3. Gli strumenti selettivi di cui al comma precedente sono descritti a titolo esemplificativo nel successivo articolo 108.
4. Per l'espletamento di procedure selettive che prevedano l'utilizzo di tests psico-attitudinali e/o di particolari tecniche di valutazione (quali ad esempio tests bilanciati, simulazioni, impiego di strumenti informatici o specialistici, intervista-colloquio, ecc.) l'Ente può avvalersi di esperti esterni o di società specializzate da affiancare alla Commissione esaminatrice o in sua sostituzione.

#### **ART. 95 – CONCORSO UNICO**

1. Il concorso unico è una procedura selettiva pubblica analoga al concorso, che prevede l'unicità della selezione per più Amministrazioni pubbliche.
2. Il concorso unico può essere espletato dalla Provincia, quale Ente delegato, previa adesione dei Comuni e degli altri enti pubblici interessati, per profili ascritti alla medesima categoria e professionalmente equivalenti.
3. L'utilizzo della graduatoria da parte degli altri Enti è subordinata all'approvazione di apposita convenzione che disciplina:
  - la facoltà e modalità di scorrimento della graduatoria, eventualmente anche per assunzioni a tempo determinato;
  - il contributo dovuto dagli enti convenzionati.
4. Il bando del concorso unico deve indicare le modalità di scelta dell'Ente di destinazione in caso di chiamate contestuali e disciplinare la facoltà di rinuncia eventualmente accordata ai candidati utilmente collocati in graduatoria, nonché quant'altro concordato dalle Amministrazioni promotrici.

#### **ART. 96 – 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 dei candidati stessi.
2. I criteri per l'ammissione al corso sono fissati di volta in volta in rapporto alla specificità dei posti.
3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
4. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte, di norma, almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti e/o pratici/orali secondo le norme del presente Regolamento.

#### **ART. 97 – RISERVA A FAVORE DI PARTICOLARI CATEGORIE DI CITTADINI**

1. Nei bandi e avvisi pubblici, nonché nelle richieste di avviamento presentate ai Centri per l'impiego competenti per territorio sono indicate le riserve previste da leggi speciali per particolari categorie di cittadini.

Le riserve non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

Qualora tra i concorrenti inseriti nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

  - a) Legge 12/3/99 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
  - b) D. Lgs. 15/03/2010 n. 66 a favore dei soggetti indicati nel codice dell'ordinamento militare;

## **ART. 98 – PREFERENZE**

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 5) gli orfani di guerra;
  - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 8) i feriti in combattimento;
  - 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
  - 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
  - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - 17) coloro che, in qualità di dipendenti interni aventi diritto alla riserva di posti, hanno conseguito la valutazione positiva negli ultimi tre anni antecedenti quello di indizione del concorso;
  - 18) coloro che abbiano prestato senza demerito servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
  - 19) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - 20) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - 21) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata dal numero dei figli a carico.

## **ART. 99 – REQUISITI PER L'ACCESSO**

1. I requisiti generali per accedere agli impieghi e per essere ammessi a partecipare alle procedure per l'assunzione presso l'Amministrazione Provinciale sono i seguenti:
  - a) cittadinanza italiana;
    - a1) cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
    - a2) essere familiari di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro;
    - a3) cittadinanza di paesi terzi titolari del permesso di soggiorno CE per i soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.
  - Ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs 165/2001, i soggetti indicati ai punti a1) a2) a3) possono accedere a posti che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri. Sono fatte salve in ogni caso le disposizioni e le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994.
  - b) età non inferiore agli anni 18;
  - c) idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
  - d) non aver riportato condanne penali detentive definitive per delitti non colposi fatti salvi gli effetti della riabilitazione; non essere sottoposto a misure di prevenzione o di sicurezza;
  - e) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;

- f) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- g) non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico.
2. Ulteriori e specifici requisiti, collegati alla peculiarità dei profili professionali, vengono espressamente indicati nei singoli bandi o avvisi pubblici.
3. Per l'accesso a posti di Agente di Polizia Provinciale il limite massimo di età è fissato in 45 anni.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.
5. Il possesso dei requisiti per l'accesso, per le assunzioni a tempo determinato, può essere comprovato mediante apposita dichiarazione da sottoscrivere contestualmente al contratto individuale di lavoro.

**TABELLA DEI REQUISITI CULTURALI E/O PROFESSIONALI  
PER L'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI DELL'ENTE**

CAT.	TITOLO DI STUDIO	TITOLO PROFESSIONALE
A	Licenza di scuola dell'obbligo. Per <i>licenza di scuola dell'obbligo</i> deve indifferentemente intendersi il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 (anno scolastico 1961-1962).	-----
B1	Diploma di qualifica almeno biennale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, eventualmente accompagnato da particolari abilitazioni.	In alternativa al possesso dello specifico titolo di studio: licenza di scuola dell'obbligo <u>unitamente</u> all'acquisizione di qualifica professionale, risultante da attestato a corso di formazione o di qualifica, da libretto di lavoro o documentate esperienze lavorative o altro titolo abilitante.
B3	Diploma di qualifica professionale almeno triennale o diploma di maturità afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale  Ovvero Qualsiasi diploma di qualifica professionale triennale o di maturità <u>unitamente</u> a diploma o attestato di frequenza a corso di formazione o qualifica afferente le funzioni caratterizzanti la posizione professionale	Per i profili caratterizzati da mansioni di tipo manutentivo (es. operai specializzati, agenti stradali provetti) in alternativa al possesso dello specifico titolo di studio: licenza di scuola dell'obbligo <u>unitamente</u> all'acquisizione di qualifica professionale, risultante da attestato a corso di formazione o di qualifica, da libretto di lavoro o altro titolo abilitante e di esperienza lavorativa almeno triennale.
C	Diploma di scuola secondaria superiore (maturità) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione.	-----
D1	Laurea afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione. Per Laurea si intende, indifferentemente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento)</li> <li>- diploma universitario (c.d. laurea breve vecchio ordinamento)</li> <li>- laurea (L nuovo ordinamento)</li> <li>- laurea specialistica o magistrale (LS o LM nuovo ordinamento)</li> </ul>	-----
D3	Diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento) ovvero Laurea specialistica o magistrale (LS o LM nuovo ordinamento) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione.	Abilitazione professionale

**TABELLA DEI REQUISITI CULTURALI E/O PROFESSIONALI  
PER L'ACCESSO ALLA DIRIGENZA**

<b>TITOLO DI STUDIO e/o PROFESSIONALE</b>
<p>Diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento) ovvero Laurea specialistica o magistrale (LS o LM nuovo ordinamento) come individuata in relazione alla specializzazione richiesta, unitamente ad uno dei sottoindicati requisiti professionali o culturali (a carattere alternativo):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- almeno 5 anni di servizio nelle Pubbliche Amministrazioni o Enti di Diritto pubblico ovvero presso Aziende, Società o Istituzioni pubbliche o private in posizioni di lavoro per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di titolo di studio di livello universitario; gli anni di servizio sono ridotti a 3 qualora il candidato sia in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito ai sensi di quanto previsto dall'art. 28, comma 2, del D.Lgs. 165/01;</li> <li>- possesso della qualifica di dirigente in Enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01 unitamente allo svolgimento di funzioni dirigenziali per almeno 2 anni;</li> <li>- aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in Amministrazioni Pubbliche per un periodo non inferiore a 5 anni;</li> <li>- possesso della qualifica di dirigente in strutture private unitamente allo svolgimento di funzioni dirigenziali per almeno 5 anni;</li> <li>- almeno 5 anni di esercizio di attività professionale correlata al possesso di laurea.</li> </ul> <p>I dirigenti di Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni sono ammessi senza condizioni.</p>

**ART. 100 – ACCERTAMENTO DELL'IDONEITÀ FISICA ALLE MANSIONI**

1. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre i vincitori del concorso e/o selezione, nonché gli idonei in graduatoria eventualmente assunti successivamente, a visita medica preventiva che può essere effettuata, in fase preassuntiva o durante il periodo di prova, dal Medico competente dell'Ente o dai Dipartimenti di prevenzione delle ASL.
2. La visita medica preventiva ha lo scopo di accertare che il candidato sia in possesso dell'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni connesse allo specifico profilo professionale. Gli interessati dovranno esibire al medico la documentazione sanitaria relativa a infortuni recenti o eventuali patologie (cartelle cliniche, visite specialistiche, esami strumentali, ecc.). Tale accertamento, in base alle vigenti disposizioni, è obbligatorio per i lavoratori addetti a mansioni che possono comportare fattori di rischio quali: addetti alla viabilità, segnaletica, officina, edilizia, manutenzione, stamperia, magazzini e simili, nonché addetti alla registrazione dati.
3. Se l'accertamento sanitario risulta negativo o l'interessato non si presenta alla visita senza giustificato motivo, l'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione ovvero di recedere, durante il periodo di prova, dal contratto di lavoro.
4. Con riferimento ai soggetti appartenenti alle categorie protette, l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego, qualora disposto, avverrà in conformità alle singole specifiche disposizioni legislative in materia.

## **CAPO II – AVVISO DI SELEZIONE**

### **ART. 101 □- AVVIO DELLA PROCEDURA PER L'ASSUNZIONE**

1. La procedura per l'assunzione è indetta dal Dirigente del Servizio competente in materia di risorse umane e organizzazione o dal Responsabile di P.O. competente in esecuzione del programma del fabbisogno del personale approvato dalla Giunta Provinciale.
2. Il medesimo Dirigente o Responsabile approva il bando o avviso pubblico della procedura selettiva nel rispetto dei principi di cui all'art. 93.
3. Il bando definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente titolo e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione.

### **ART. 102 – PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

1. Il bando viene pubblicato integralmente per almeno 30 giorni all'Albo Pretorio on-line e nel sito web dell'Ente.
2. Il bando è trasmesso, in copia integrale, a tutti i Centri per l'Impiego della Provincia di Forlì-Cesena, alla Regione Emilia-Romagna, alle Province della Regione (URP e Servizi per l'Impiego), ai Comuni e Comunità Montane della Provincia, alle Organizzazioni Sindacali territoriali ed aziendali, agli Enti ed Associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, alla Direzione generale provvidenze per il personale del Ministero della Difesa.
3. La pubblicità è effettuata mediante la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, serie speciale concorsi ed esami, di un avviso contenente gli estremi del bando, l'indicazione del termine di scadenza e l'indirizzo del sito su cui reperire il bando integrale. Ulteriori forme di pubblicità, quale la pubblicazione di un avviso su quotidiani con cronaca locale, potranno essere disposte dal Responsabile del procedimento in relazione alle esigenze di ampliare la partecipazione.
4. Notizia del bando viene altresì pubblicata nella Intranet provinciale.

### **ART. 103 – PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI E RETTIFICA**

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, nonché la rettifica del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con determinazione del Dirigente del Servizio competente in materia di risorse umane e organizzazione o dal Responsabile di P.O. competente, sentito il Direttore Generale e l'Assessore di riferimento.
2. Della proroga o della riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di cui all'art. 102; in caso di rettifica si procederà con modalità adeguate ai contenuti del bando oggetto della rettifica stessa.
3. Di tali provvedimenti e delle relative motivazioni sono comunque preventivamente informate le RSU.

### **ART. 104 – DOMANDA DI AMMISSIONE**

1. I candidati sono tenuti a riportare nella domanda di ammissione in carta semplice tutte le indicazioni e le dichiarazioni richieste dal bando.
2. Le modalità di trasmissione della domanda sono indicate nel singolo bando, incentivando l'uso e la diffusione degli strumenti telematici, quali la posta elettronica certificata (PEC).
3. La firma in calce alla domanda di ammissione non dev'essere autenticata e può essere apposta anche non in presenza del dipendente addetto alla ricezione, purché la domanda sia trasmessa unitamente a copia di documento di identità valido.
4. Eventuali ulteriori dichiarazioni su stati, fatti e qualità personali dovranno essere sottoscritte nei modi di legge.



5. La documentazione attestante la veridicità delle indicazioni e dichiarazioni di cui al presente articolo dovrà essere presentata prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
6. Non è dovuto il pagamento di alcuna tassa.

#### **ART. 104 BIS – PRESENTAZIONE DOMANDE DI CONCORSO CON MODALITA' TELEMATICA**

1. Ai fini dell'adeguamento del presente Regolamento a quanto previsto dall'art. 8 del DL 9.2.2012 n. 5 potranno essere sperimentate per singoli bandi di concorso modalità di presentazione delle domande esclusivamente per via telematica, in deroga alle disposizioni di cui al precedente articolo, sulla base di apposita procedura approvata dalla Giunta provinciale.

#### **ART. 105 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

1. Tutti i candidati sono ammessi con riserva, tranne che dalla verifica della domanda non emerga la mancanza di un requisito indispensabile per la partecipazione. L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre, in ogni momento, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
2. L'ammissione dei candidati è disposta dal Dirigente del Servizio competente in materia di risorse umane e organizzazione o dal Responsabile di P.O. competente con propria determinazione, entro 30 giorni dalla data di trasmissione delle domande all'ufficio competente per la loro istruttoria.
3. Copia del provvedimento di ammissione è trasmessa immediatamente al Presidente della Commissione esaminatrice tramite il Segretario, unitamente alle domande pervenute.

#### **ART. 106 – IRREGOLARITÀ SANABILI IN SEDE DI APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DI MERITO E MODALITÀ DI SANATORIA**

1. In sede di controllo formale sulle operazioni della Commissione esaminatrice, il Dirigente del Servizio competente in materia di risorse umane e organizzazione o il Responsabile di P.O. verifica la regolarità delle domande di partecipazione al concorso dei soli candidati inseriti nella graduatoria di merito.
2. La regolarizzazione delle domande prive o incomplete di una o più dichiarazioni richieste dal bando deve avvenire entro il termine fissato dal Dirigente del Servizio competente in materia di risorse umane e organizzazione o dal Responsabile di P.O. a pena di esclusione dalla graduatoria, a mezzo di produzione di nuova istanza completa degli elementi mancanti e contenente espressa dichiarazione che i requisiti erano posseduti alla data di scadenza del bando.

### ***CAPO III – PROVE D'ESAME E TITOLI – DEFINIZIONI, VALUTAZIONE***

#### **ART. 107 – PRESELEZIONE**

1. Il bando può prevedere forme di preselezione in base a tests psico-attitudinali e/o professionali, per l'ammissione alle prove.
2. Sono esentati dalla preselezione ed ammessi direttamente alle prove di concorso i candidati che, negli ultimi 5 anni, hanno conseguito l'idoneità in selezione pubblica espletata da questa Amministrazione per lo stesso profilo professionale e che hanno svolto nel medesimo profilo attività di lavoro subordinato a tempo determinato, senza demerito, per almeno 18 mesi anche non consecutivi.

**ART. 108 – TIPOLOGIA E CONTENUTI DELLE PROVE**

1. Il numero e la tipologia delle prove, fra quelle esemplificate nella successiva tabella, nonché le materie su cui tali prove verteranno, sono definite nel bando o avviso pubblico, sentito il Dirigente della struttura cui è assegnata la figura da assumere ovvero il Direttore Generale nel caso di figure assegnate a più Servizi, e sono individuate secondo le caratteristiche della categoria professionale d'inquadramento e delle mansioni da svolgere..
2. La prima prova può fungere anche da preselezione per l'ammissione alle prove successive. Le prove devono comunque essere tali da consentire l'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, tranne che per particolari figure delle categorie A e B.

<b>TIPOLOGIA DELLE PROVE</b>	<b>MODALITA' DI EFFETTUAZIONE</b>
<b>PROVA SCRITTA</b>	<p>1) A contenuto teorico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione di uno o più tesine, anche eventualmente comprensive di elementi esemplificativi;</li> <li>- quesiti a risposta articolata e/o sintetica (o chiusa);</li> <li>- tests bilanciati;</li> <li>- ecc..</li> </ul> <p>2) A contenuto pratico-attitudinale ed eventualmente teorico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redazione di atti o provvedimenti;</li> <li>- studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e relative scelte organizzative;</li> <li>- elaborazioni grafiche e/o redazione di progetti corredati, in termini più o meno significativi, da enunciazioni teoriche;</li> <li>- individuazione della soluzione, fra le diverse fornite, ritenuta più adeguata a far fronte a specifiche problematiche;</li> <li>- individuazione di iter procedurali o percorsi operativi;</li> <li>- simulazioni di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto di riferimento;</li> <li>- selezione, elaborazione di dati forniti e conseguente predisposizione di atti, schemi e/o proposte risolutive di specifiche problematiche;</li> <li>- individuazione ed illustrazione di una ipotesi riorganizzativa relativa ad una particolare fase procedimentale o percorso operativo;</li> <li>- quesiti a risposta sintetica o test bilanciati a contenuto teorico/pratico;</li> <li>- ecc..</li> </ul> <p>N.B. Le suddette modalità di effettuazione delle prove possono essere realizzate mediante l'impiego di P.C. e con l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente.</p>
<b>PROVA PRATICO/ATTITUDINALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impiego di P.C. per attività di video scrittura, codifica, immissione e gestione dei dati, definizione tabelle, elaborazioni grafiche, ecc., mediante l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente;</li> <li>- conduzione di macchine operatrici e/o automezzi;</li> <li>- simulazione pratica di interventi in situazioni definite anche mediante l'utilizzo di attrezzature, strumentazioni e materiale;</li> <li>- simulazione pratica di assolvimento di funzioni;</li> <li>- realizzazione di opere e/o manufatti;</li> <li>- ecc..</li> </ul>
<b>PROVA ORALE</b>	<p>Intervista – colloquio</p> <p>Mezzo di diagnosi complesso che comprende un'interrogazione (colloquio) diretta a trarre una valutazione sulle conoscenze del candidato e/o un rapporto interpersonale (intervista) fra i membri della Commissione o fra il personale specializzato incaricato e il candidato diretto a formulare una valutazione delle caratteristiche personali ritenute importanti per una certa mansione-ruolo (personalità, attitudine, motivazioni, intelligenza, capacità, ecc.);</p> <p>L'intervista dev'essere comunque strutturata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- con preventiva descrizione dei comportamenti significativi della mansione;</li> <li>- con predisposizione di scale di valutazione delle risposte;</li> <li>- con eguali domande a tutti i candidati;</li> <li>- con conduzione dell'intervista da parte della stessa persona.</li> </ul>

## ART. 109 – VALUTAZIONE DELLE PROVE

1. La votazione delle prove è espressa in trentesimi, salvo che la Commissione non opti diversamente con decisione motivata.
2. Nella valutazione delle singole prove d'esame, qualora non vi sia unanimità di giudizio, il punteggio assegnato ad ogni prova è dato dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario corredati da specifica motivazione.

## ART. 110 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Nelle procedure selettive per titoli ed esami, ai titoli non può essere riservato un punteggio complessivo superiore al 10% del totale dei punti a disposizione per le prove d'esame, fatto salvo per le categorie A e B per le quali tale punteggio può raggiungere il 20%.
2. Il bando stabilisce quali categorie di titoli, fra quelle descritte nella tabella seguente, costituiscono oggetto di valutazione; il medesimo bando fissa, nel rispetto di quanto disposto dal comma precedente, il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria.

### CATEGORIE DI TITOLI VALUTABILI

#### Titoli di studio

Comprendono tutti i titoli (licenze, diplomi, ecc.) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario. Per le equipollenze si fa riferimento alle disposizioni di legge e agli atti amministrativi vigenti.

#### Titoli professionali

Comprendono gli attestati di profitto - con esame finale - conseguiti al termine di corsi e seminari di formazione, specializzazione, perfezionamento e aggiornamento.

#### Titoli di servizio

Comprendono:

- il servizio prestato presso enti pubblici, loro associazioni, consorzi, aziende e società con rapporto di lavoro subordinato, con collaborazioni coordinate e continuative, con incarichi individuali di lavoro autonomo o come lavoratori socialmente utili ed equiparati;
  - i periodi prestati presso datori privati con qualsiasi tipologia di rapporto;
- Ai sensi dell'art. 22 della L. n. 958 del 24/12/86 ai fini della valutazione dei titoli è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato.

Nei confronti del personale interno avente diritto alla riserva di posti che, sulla base del sistema di valutazione, si è collocato nella fascia di merito alta per tre anni consecutivi ovvero per cinque annualità non consecutive il punteggio per il servizio prestato presso l'Ente, nel limite di tre annualità, è maggiorato del 50% anche in eccedenza al punteggio massimo attribuibile a tale tipologia di titoli. Tale maggiorazione è valida esclusivamente per l'assegnazione dei posti riservati. La presente disposizione si applica a decorrere dal compimento del primo triennio di istituzione delle fasce.

Al fine di valorizzare, nell'ambito di appositi concorsi pubblici, l'esperienza professionale maturata dal personale richiamato dall'art. 17, commi 10 e 11 del D.L. 78/2009, il punteggio attribuito al servizio prestato presso la Provincia di Forlì-Cesena con rapporto di lavoro flessibile (tempo determinato, contratto di somministrazione a tempo determinato, collaborazioni coordinate e continuative) per periodi pari o superiori complessivamente a tre anni, anche non continuativi, nel quinquennio precedente la data di scadenza del concorso sarà maggiorato del 50% per periodi di servizio pari a tre anni, e di 1% aggiuntivo per ogni mese ulteriore (fino al massimo di cinque anni, pari ad una maggiorazione del 74%), anche in eccedenza al punteggio massimo attribuibile a tale tipologia di titoli.

#### Titoli vari

Comprendono:

- Attestati di frequenza conseguiti al termine di corsi, seminari di formazione, specializzazione, perfezionamento e aggiornamento;
- le attività svolte in qualità di professionisti o lavoratori autonomi;
- le abilitazioni professionali, patentini, ecc.;
- le pubblicazioni a stampa e simili;
- altri titoli che la Commissione ritenga apprezzabili ai fini della valutazione del candidato.

#### Curriculum

Per curriculum s'intende il complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per l'apprezzamento della capacità professionale/attitudini/ecc. Se il curriculum concorre con la valutazione di altri titoli ad esso è attribuito un punteggio soltanto se evidenzia un valore aggiunto.

## **CAPO IV – COMMISSIONE ESAMINATRICE**

### **ART. 111 – NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici sono composte:
  - da un presidente;
  - da n. 2 componenti esperti nelle materie oggetto di concorso scelti tra i collaboratori dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione, o estranei alla Pubblica Amministrazione; uno dei componenti dovrà, di norma, essere esterno alla Provincia;
  - eventualmente, solo per la prova orale, da esperto/i di lingua straniera e di informatica.
2. La Presidenza spetta ai Dirigenti dell'Ente. La presidenza delle commissioni per l'assunzione dei Dirigenti spetta al Segretario Generale ai sensi dell'art. 39, comma 3, dello Statuto Provinciale. Le commissioni vengono nominate con determinazione del Dirigente del Servizio competente in materia di risorse umane e organizzazione o del Responsabile di P.O., sentiti i Dirigenti interessati.
3. Non possono far parte delle commissioni i componenti degli organi di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni od Organizzazioni Sindacali o dalle Associazioni professionali. Non possono altresì far parte delle Commissioni né svolgere il ruolo di Segretario, coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 3 D.Lgs. n. 39/2013. Almeno un terzo dei componenti delle commissioni, salva motivata impossibilità, deve essere riservato a ciascuno dei due sessi.
4. Le funzioni di segreteria vengono espletate da collaboratori provinciali.
5. Nel caso di impedimento del segretario insorto durante l'espletamento di una prova concorsuale o in un momento immediatamente precedente, tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, ovvero in particolari circostanze, il presidente assegna, previa verbalizzazione delle motivazioni, le funzioni di segretario ad uno dei componenti della commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti ed elaborati.
6. Nel caso di sostituzione di un componente della commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.

### **ART. 112 – COMITATI DI VIGILANZA**

1. Qualora i concorrenti siano in numero elevato, le prove possono aver luogo in più locali della stessa sede, o in sedi diverse; in tal caso, per ogni gruppo di concorrenti, viene disposto dal presidente della Commissione, sentito il Dirigente del Servizio competente in materia di risorse umane e organizzazione o il Responsabile di P.O., un comitato di vigilanza composto da almeno 3 membri, di cui uno con funzioni anche di segretario verbalizzante ed uno, già appartenente alla commissione, con funzioni anche di Presidente.
2. Al di fuori dei casi previsti dal punto precedente, il presidente può disporre che la commissione sia coadiuvata durante l'espletamento delle prove da uno o più dipendenti dell'Ente per le sole funzioni di sorveglianza e di supporto.

### **ART. 113 – INCOMPATIBILITÀ**

1. Non possono essere componenti né svolgere le funzioni di segretario coloro per i quali sussista un rapporto di matrimonio o convivenza, grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.

2. La verifica dell'esistenza di eventuale incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della commissione, prima dell'inizio dei lavori, e viene attestata dai singoli componenti e dal segretario mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione.

#### **ART. 114 – FUNZIONI - COMPETENZE - RESPONSABILITÀ**

1. La commissione giudicatrice, quale organo collegiale perfetto, che opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, deve esprimersi con giudizio collegiale, a voto unanime o maggioritario, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. E' esclusa la possibilità di astenersi.
2. Tutti i componenti la commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri e sulle determinazioni adottate.
3. I componenti la commissione, fatta eccezione per il segretario, sono sullo stesso piano e con uguali poteri di voto; il presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative al concorso, con l'ausilio del segretario.
4. E' attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle disposizioni del presidente, nonché la redazione materiale dei verbali delle sedute della commissione; tali verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ogni pagina da tutti indistintamente i membri della commissione.

#### **ART. 115 – ATTIVITÀ VIETATE**

1. E' fatto divieto ai componenti della commissione, a pena di decadenza, di svolgere attività di docenza nei confronti dei candidati, ad eccezione dei corsi di preparazione disposti dall'Amministrazione.

#### **ART. 116 – COMPENSI**

1. La Giunta Provinciale determina i compensi da corrispondere ai componenti della commissione con esclusione dei Dirigenti e degli incaricati di Posizione Organizzativa o Alta Professionalità, dipendenti dell'Ente che promuove la procedura concorsuale o che vi aderisce, ai quali non spetta alcun compenso in virtù del principio di omnicomprensività del trattamento economico.
2. Al Segretario non spetta alcun compenso, in quanto le funzioni sono ricomprese nei doveri d'ufficio del personale inquadrato nelle cat. C e D, fatto salvo il diritto alla retribuzione per lavoro straordinario quando ne ricorrano i presupposti.

#### **ART. 117 – INSEDIAMENTO**

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal presidente, previa comunicazione scritta. In occasione della seduta di insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario copia dei provvedimenti di indizione del concorso, di ammissione dei candidati, nonché copia di tutti gli altri atti utili allo svolgimento dei lavori.

#### **ART. 118 – ORDINE DEI LAVORI**

1. La commissione osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
  - a) presa visione dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrizione, da parte dei componenti della commissione, della dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti;

- b) verifica dell'esistenza di incompatibilità tra i componenti;
- c) presa visione del bando di concorso, dell'atto di ammissione dei candidati, delle norme e direttive di riferimento;
- d) determinazione dei criteri per l'eventuale valutazione del curriculum e dei titoli i cui punteggi non sono stati predeterminati nel bando di concorso, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
- e) individuazione del termine del procedimento concorsuale e pubblicità dello stesso, mediante pubblicazione sul sito web e/o affissione all'albo pretorio, per la durata di 15 giorni;
- f) esperimento delle prove scritte o pratiche;
- g) valutazione delle prove;
- h) a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti, identificazione dei soli candidati che non hanno ottenuto la votazione minima richiesta, mediante apertura della relativa busta contenente i dati anagrafici;
- i) individuazione dei nominativi dei candidati che hanno superato le prove, per esclusione dei non ammessi rispetto all'elenco dei partecipanti alle prove;
- j) comunicazione ai candidati ammessi alla prova orale e ai candidati non ammessi;
- k) espletamento della prova orale e attribuzione del punteggio;
- l) valutazione dei titoli presentati dai candidati che hanno superato la prova orale, identificazione degli elaborati degli stessi tramite apertura della busta contenente i dati anagrafici e abbinamento delle votazioni ai nominativi;
- m) attribuzione dei relativi punteggi, per ciascuna prova e nel complesso, a ciascun concorrente, e formulazione della graduatoria provvisoria tenendo conto dei diritti di precedenza per eventuali riserve ovvero dei diritti di preferenza, purché debitamente dichiarati;
- n) trasmissione di tutti gli atti del procedimento al Servizio competente in materia di risorse umane e organizzazione.

## ***CAPO V – ESPERIMENTO DELLE PROVE***

### **ART. 119 – DIARIO DELLE PROVE**

1. Il diario delle prove, fissato dalla Commissione esaminatrice, viene pubblicato sul sito web e all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni ed è comunicato ai concorrenti ammessi secondo le modalità indicate nel bando, con un preavviso minimo, di norma, di 2 settimane per le prove scritte e di 3 settimane per la prova orale. L'ammissione alla prova orale deve essere comunicata con un preavviso di norma non inferiore a 3 giorni. In caso di rinvio della prova già fissata il termine di preavviso è ridotto a 1 settimana.
2. Il diario delle prove può essere indicato direttamente nell'avviso di selezione; in tal caso non è necessaria la pubblicazione prevista dal comma precedente.
3. La prova orale si svolge di norma in seduta pubblica; è fatta salva la possibilità di diversa decisione da parte della Commissione, che è tenuta a darne espressa motivazione da inserire nel verbale di seduta.

### **ART. 119 BIS – COMUNICAZIONI ESITI DELLE PROVE AI CANDIDATI**

1. Per ragioni di economicità e speditezza della procedura concorsuale, le risultanze delle singole prove d'esame, anche intermedie, nonché la graduatoria di merito, verranno rese note esclusivamente attraverso la pubblicazione di appositi avvisi nella sezione "concorsi" del sito istituzionale dell'Ente, limitatamente ai dati indispensabili: cognome e nome, data di nascita solo per eventuali omonimie, votazioni riportate nei casi previsti dal presente regolamento. I dati

resteranno pubblicati per un periodo massimo di 15 giorni consecutivi e attraverso modalità tecniche che li sottraggano dall'azione dei comuni motori di ricerca.

2. I suddetti avvisi avranno valore di notificazione e sostituiranno a tutti gli effetti la comunicazione individuale ai candidati.

3. La dichiarazione di acconsentire al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura concorsuale, che ogni candidato è tenuto a rendere nell'ambito della domanda di partecipazione al concorso, dovrà contenere esplicito riferimento alle modalità di cui al comma 1.

#### **ART. 120 – ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli eventuali incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'Amministrazione e la firma di un membro della Commissione esaminatrice.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto dizionari o testi di legge non commentati autorizzati dalla Commissione. Di ciò deve essere data comunicazione nella convocazione.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o, comunque, abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione possa essere disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha la facoltà di adottare i provvedimenti necessari. Allo scopo, almeno due membri o un membro e il Segretario devono trovarsi sempre nel locale degli esami.

#### **ART. 121 – ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE**

1. Al candidato sono consegnate per ciascuna prova di esame due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande; scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
3. Alla conclusione di ciascuna prova scritta le buste contenenti i rispettivi elaborati vengono inserite in un piego che viene chiuso. Il Presidente e almeno un altro membro o il Segretario della commissione appongono trasversalmente sulla chiusura di tale piego le proprie firme.
4. Il piego è aperto alla presenza della Commissione esaminatrice immediatamente prima di procedere all'esame degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame.
5. La commissione, al fine di razionalizzare le operazioni di correzione, può stabilire modalità che, Nel pieno rispetto dell'anonimato degli elaborati, consentano di riunire al termine dell'ultima prova scritta gli elaborati dello stesso candidato in un'unica busta.
6. Gli elaborati svolti dai candidati e tutta la documentazione relativa al concorso sono custoditi dal segretario della Commissione in un locale dell'Amministrazione ritenuto idoneo.

## **ART. 122 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche si farà in modo che i candidati possano disporre di quanto necessario in posizione paritaria.
2. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova costituisce elemento di valutazione da parte della commissione e pertanto deve essere registrato.

## ***CAPO VI – OPERAZIONI FINALI***

### **ART. 123 – PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE**

1. Di tutte le operazioni e decisioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, distintamente per ogni seduta, un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. Ogni commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento del concorso, ma è tenuto a firmare il verbale.
3. In caso di persistente rifiuto, il presidente ne dà atto nel processo verbale, che trasmette immediatamente al Dirigente del Servizio competente in materia di risorse umane e organizzazione o Responsabile di P.O. per l'adozione dei provvedimenti conseguenti. Lo stesso Dirigente o Responsabile dichiara cessato dall'incarico il commissario inadempiente e provvede alla sua sostituzione.
4. Il segretario trasmette i verbali della commissione al Dirigente del Servizio competente in materia di risorse umane e organizzazione o Responsabile di P.O., il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla commissione.
5. Qualora riscontri irregolarità il Dirigente o Responsabile rinvia gli atti alla commissione di concorso; 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 Servizio competente in materia di risorse umane.
6. Qualora le correzioni o le rettifiche non comportino valutazioni discrezionali il Dirigente del Servizio competente in materia di risorse umane o Responsabile di P.O. provvede direttamente senza rinvio alla commissione.
7. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato nelle prove e nei titoli da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal presente Regolamento. A parità di titoli e di numero di figli a carico è preferito il candidato più giovane di età.
8. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto delle eventuali riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
9. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Dirigente Servizio competente in materia di risorse umane e organizzazione o Responsabile di P.O. ed è pubblicata sul sito web e all'Albo Pretorio dell'Amministrazione per 15 giorni consecutivi. Di tale pubblicazione è data notizia ai candidati collocati in graduatoria mediante posta ordinaria ovvero, per ragioni di economicità e speditezza, qualora previsto nel bando, esclusivamente mediante pubblicazione nel sito web dell'Amministrazione.
10. La graduatoria rimane efficace per il termine previsto dalla normativa vigente con decorrenza dalla data del provvedimento di approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a concorso, anche di quelli che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale ovvero dei posti già vacanti anteriormente.



#### **ART. 124 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEI VINCITORI DI CONCORSO**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata A.R., a presentare, prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, la documentazione di cui al precedente art. 104, comma 5.
2. Qualora il vincitore non ottemperi a quanto sopra, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto, a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito per la sottoscrizione del contratto, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione, caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.
3. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, ovvero richiamati temporaneamente alle armi, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.
4. Gli effetti giuridici ed economici del rapporto di lavoro decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio, fatte salve specifiche disposizioni previste da leggi speciali per particolari situazioni o categorie di cittadini.

### ***CAPO VII – PROCEDURE DI ASSUNZIONE SPECIALI***

#### **ART. 125 – SELEZIONE PER ASSUNZIONI DI CATEGORIE PER LE QUALI E' RICHIESTO IL SOLO REQUISITO DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO**

1. Le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ad eccezione di quelle sottratte a tale procedura ai sensi dell'art. 1, comma 3, del D.P.C.M. 27.12.1988, sono effettuate in conformità a quanto disposto dall'art. 16 della Legge 28/2/1987 n. 56 e successive modifiche ed integrazioni e dai regolamenti nazionali e regionali in materia.
2. Alle prove di idoneità attende apposita commissione esaminatrice, nominata dal Dirigente del Servizio competente in materia di risorse umane e organizzazione o Responsabile di P.O., così composta: un presidente e due esperti nelle materie oggetto della selezione. La presidenza spetta ai dirigenti dell'Ente.
3. Le funzioni di segreteria della commissione vengono affidate ad un collaboratore provinciale.

#### **ART. 126 – SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE: REQUISITI E MODALITÀ DI ASSUNZIONE**

1. Le assunzioni dei soggetti appartenenti a particolari categorie di cittadini avvengono in conformità a quanto previsto dalle leggi vigenti.
2. All'accertamento della prescritta idoneità a svolgere le mansioni proprie del profilo provvede apposita commissione nominata e composta con le modalità indicate dal precedente articolo.

#### **ART. 127 – NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente titolo, si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.

## **TITOLO II**

### ***SELEZIONI PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO***

#### **ART. 128 – MODALITÀ DI ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO**

1. Le assunzioni a tempo determinato sono effettuate dal Dirigente del Servizio competente in materia di risorse umane e organizzazione o dal Responsabile di P.O. competente, secondo quanto previsto dal PEG-PDO e dalla Giunta Provinciale, sentito il Direttore Generale, con le seguenti modalità:
  - a) richiesta di avviamento di lavoratori al Centro per l'Impiego territorialmente competente per i posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. I lavoratori avviati vengono sottoposti dal Dirigente del Servizio interessato o da suo delegato ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni (test, quesiti, elaborazioni grafiche, utilizzo di strumentazioni o macchine, sperimentazioni lavorative e/o colloquio).  
E' consentito il ricorso al Centro per l'Impiego anche per la copertura a tempo determinato di altri posti qualora non sia praticabile alcune delle modalità di cui alle lettere successive;
  - b) utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche dell'Ente in corso di validità;
  - c) utilizzo di graduatorie predisposte in esito allo svolgimento di apposite selezioni.
2. La procedura di selezione per le assunzioni a tempo determinato è indetta dal Dirigente del Servizio competente in materia di risorse umane e organizzazione o dal Responsabile di P.O. con avviso da pubblicare integralmente sul sito web dell'Amministrazione per almeno 20 giorni. Ulteriori forme di pubblicità, come la pubblicazione di apposito estratto su quotidiani a maggior diffusione locale, potranno essere disposte in relazione alle esigenze di più ampia partecipazione.
3. La selezione per assunzioni a tempo determinato può consistere in una o più prove, tra quelle previste per i concorsi pubblici di cui al precedente Titolo I. Alla selezione sono ammessi coloro che, dall'esame della domanda e dell'eventuale curriculum presentati, risultano in possesso dei requisiti richiesti per la categoria e per il profilo di riferimento.
4. Si applicano le disposizioni regolamentari interne vigenti per i concorsi pubblici, in quanto compatibili, con le semplificazioni ritenute opportune in relazione alla speciale natura del rapporto di lavoro a termine.
5. In caso di selezione per soli titoli, qualora predefiniti nel relativo avviso, la graduatoria è predisposta a cura del Servizio competente in materia di risorse umane e organizzazione in quanto trattasi di attività non discrezionale.
6. La rinuncia di un candidato alla proposta di assunzione, qualora ingiustificata sulla base dell'insindacabile giudizio dell'Amministrazione, determina la perdita della posizione in graduatoria e il collocamento all'ultimo posto della stessa. Alla seconda rinuncia consegue l'esclusione dalla graduatoria.
7. Le graduatorie formulate ai sensi del presente articolo restano valide per tre anni dalla data della loro approvazione, fatte salve disposizioni di legge.
8. In caso di contemporanea vigenza per la medesima categoria e profilo di graduatoria di concorso pubblico e di selezione per assunzioni a tempo determinato è preferita la seconda.
9. La disciplina dei concorsi unici si applica anche alle selezioni per assunzioni a tempo determinato e alle relative graduatorie.

***ALLEGATO 1***

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



**REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE IN MATERIA DI  
RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO  
DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA  
IN CASO DI PERMANENTE INIDONEITÀ PSICOFISICA, A  
NORMA DELL'ARTICOLO 55-OCTIES DEL DECRETO  
LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165.**

**ART. 1 - OGGETTO E DESTINATARI**

1. Il presente regolamento disciplina la procedura, gli effetti ed il trattamento giuridico ed economico relativi all'accertamento della permanente inidoneità psicofisica dei dipendenti, anche con qualifica dirigenziale, della Provincia di Forlì-Cesena ai sensi dell'art. 55 octies del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165.

**ART. 2 - INIDONEITÀ PSICOFISICA**

1. Ai fini del presente regolamento, si intende per inidoneità psicofisica permanente assoluta o relativa quanto segue:
  - a) inidoneità psicofisica permanente assoluta lo stato di colui che a causa di infermità o difetto fisico o mentale si trovi nell'assoluta e permanente impossibilità di svolgere qualsiasi attività lavorativa;
  - b) inidoneità psicofisica permanente relativa, lo stato di colui che a causa di infermità o difetto fisico o mentale si trovi nell'impossibilità permanente allo svolgimento di alcune o di tutte le mansioni dell'area, categoria, qualifica o profilo di inquadramento.

**ART. 3 - PRESUPPOSTI ED INIZIATIVA PER L'AVVIO DELLA PROCEDURA DI VERIFICA DELL'IDONEITÀ AL SERVIZIO**

1. L'iniziativa per l'avvio della procedura per l'accertamento dell'inidoneità psicofisica permanente spetta all'Amministrazione provinciale, ovvero al dipendente interessato. La segnalazione avviene nel rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati trattati, di cui agli articoli 11, comma 1, lettera d), e 22, comma 3, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali.
2. Il dipendente può presentare al Dirigente del Servizio Personale o al diverso soggetto responsabile delle funzioni di amministrazione del personale, istanza per l'avvio della procedura in qualsiasi momento successivo al superamento del periodo di prova. L'istanza è corredata da idonea documentazione sanitaria ed è inoltrata in plico chiuso recante la dicitura "contiene documentazione sanitaria riservata". L'istanza è trasmessa senza indugio alla Commissione Medica della Asl territorialmente competente in relazione alla sede di servizio del dipendente interessato.
3. L'Amministrazione avvia la procedura per l'accertamento dell'inidoneità psicofisica del dipendente, in qualsiasi momento successivo al superamento del periodo di prova, nei seguenti casi:
  - a) assenza del dipendente per malattia, superato il primo periodo di conservazione del posto previsto nei contratti collettivi di riferimento;
  - b) disturbi del comportamento gravi, evidenti e ripetuti, che fanno fondatamente presumere l'esistenza dell'inidoneità psichica permanente assoluta o relativa al servizio;
  - c) condizioni fisiche che facciano presumere l'inidoneità fisica permanente assoluta o relativa al servizio.

L'istanza è trasmessa alla Commissione Medica della Asl territorialmente competente ovvero ad altro organo competente previsto dalla legge a cura dell'Ufficio Trattamento Giuridico del personale.

L'istanza è corredata da apposita relazione e da eventuale documentazione che evidenzia i disturbi del comportamento gravi, evidenti e ripetuti o le condizioni fisiche che fanno presumere, rispettivamente, l'inidoneità psichica o fisica al servizio del dipendente.

#### **ART. 4 - ORGANI DI ACCERTAMENTO MEDICO**

1. L'accertamento dell'inidoneità psicofisica è effettuato dagli organi medici competenti in base al decreto del Presidente della Repubblica n. 461 del 2001 o alle norme vigenti in materia.

#### **ART. 5 - PROCEDURA PER LA VERIFICA DELL'IDONEITÀ AL SERVIZIO**

1. Nell'ipotesi prevista dall'articolo 3, comma 3, lettera a), del presente regolamento, l'Amministrazione, prima di concedere l'eventuale ulteriore periodo di assenza per malattia, dandone preventiva comunicazione all'interessato, procede all'accertamento delle condizioni di salute dello stesso, per il tramite dell'organo medico competente, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di permanente inidoneità psicofisica assoluta o relativa. Ferma restando la possibilità di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di superamento del periodo di comporto previsto dai contratti collettivi di riferimento, l'Amministrazione procede ai sensi dell'articolo 8 se in seguito all'accertamento medico emerge un'inidoneità permanente psicofisica assoluta.
2. Nei casi di cui all'articolo 3, comma 3, lettere b) e c), l'amministrazione può chiedere che il dipendente sia sottoposto a visita da parte dell'organo medico competente, al fine di verificare l'eventuale inidoneità relativa o assoluta, dandone immediata e contestuale comunicazione al dipendente interessato.
3. Se dall'accertamento medico risulta l'inidoneità psicofisica assoluta o relativa alla mansione l'Amministrazione adotta i provvedimenti di cui all'articolo 7.
4. Nel caso di accertata inidoneità permanente assoluta, l'Amministrazione procede ai sensi dell'articolo 8.
5. Le comunicazioni tra uffici previste dal presente regolamento sono effettuate ordinariamente per via telematica nel rispetto della disciplina normativa di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003, in materia di trattamento di dati personali. In caso di trasmissione di documenti in forma cartacea, la documentazione concernente dati relativi alle condizioni di salute dell'interessato è inserita in plico chiuso, da allegarsi alla nota di trasmissione.

#### **ART. 6 - MISURE CAUTELARI**

1. L'Amministrazione può disporre la sospensione cautelare dal servizio del dipendente nelle seguenti ipotesi:
  - a) in presenza di evidenti comportamenti che fanno ragionevolmente presumere l'esistenza dell'inidoneità psichica, quando gli stessi generano pericolo per la sicurezza o per l'incolumità del dipendente interessato, degli altri dipendenti o dell'utenza, prima che sia sottoposto alla visita di idoneità;
  - b) in presenza di condizioni fisiche che facciano presumere l'inidoneità fisica permanente assoluta o relativa al servizio, quando le stesse generano pericolo per la sicurezza o per l'incolumità del dipendente interessato, degli altri dipendenti o dell'utenza, prima che sia sottoposto alla visita di idoneità;
  - c) in caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, in assenza di giustificato motivo.

2. Nell'ipotesi di cui alle lettere a) e b) l'Amministrazione può disporre la sospensione cautelare del dipendente sino alla data della visita e avvia senza indugio la procedura per l'accertamento dell'inidoneità psicofisica del dipendente.
3. Nell'ipotesi di cui alla lettera c), l'Amministrazione può disporre la sospensione cautelare e provvede per un nuovo accertamento. In caso di rifiuto ingiustificato di sottoporsi alla visita reiterato per due volte, a seguito del procedimento di cui all'articolo 55-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro con preavviso.
4. Salvo situazioni di urgenza da motivare esplicitamente, la sospensione è preceduta da comunicazione all'interessato, che, entro i successivi 5 giorni può presentare memorie e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare. La sospensione è disposta con atto motivato del Direttore Generale o in mancanza del Segretario Generale, assunto autonomamente o su proposta del Dirigente responsabile previa informativa alla Giunta provinciale, salvi i casi di estrema urgenza e comunicata all'interessato.
5. L'efficacia della sospensione cessa immediatamente ove, all'esito dell'accertamento medico, non sia riscontrata alcuna inidoneità psicofisica in grado di costituire pericolo per l'incolumità del dipendente interessato, degli altri dipendenti o dell'utenza.
6. In ogni caso la sospensione cautelare dal servizio ha una durata massima complessiva di 180 giorni, salvo rinnovo o proroga, in presenza di giustificati motivi.
7. Al dipendente sospeso in via cautelare dal servizio ai sensi del comma 1, lettere a) e b), è corrisposta un'indennità pari al trattamento retributivo spettante in caso di assenza per malattia in base alla legge e ai contratti collettivi. Al dipendente sospeso in via cautelare dal servizio ai sensi del comma 1, lettera c), è corrisposta un'indennità pari al trattamento previsto dai CCNL in caso di sospensione cautelare in corso di procedimento penale. Il periodo di sospensione è valutabile ai fini dell'anzianità di servizio. Nel caso in cui l'accertamento medico si concluda con un giudizio di piena idoneità, l'amministrazione provvede alla corresponsione delle somme decurtate ai sensi del primo periodo del presente comma, al ricorrere dell'ipotesi di cui al comma 1, lettere a) e b).

#### **ART. 7 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

1. Nel caso di inidoneità permanente relativa allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale di appartenenza del dipendente, l'Amministrazione pone in atto ogni tentativo di recupero al servizio nell'ambito delle proprie strutture organizzative, anche in mansioni equivalenti o di altro profilo professionale riferito alla categoria di inquadramento, valutando l'adeguatezza dell'assegnazione in riferimento all'esito dell'accertamento medico e ai titoli posseduti ed assicurando eventualmente un percorso di riqualificazione.
2. Nel caso di inidoneità a svolgere mansioni proprie del profilo di inquadramento o mansioni equivalenti, l'Amministrazione può adibire il lavoratore a mansioni proprie di altro profilo appartenente a diversa area o categoria professionale, se giustificate e coerenti con l'esito dell'accertamento medico e con i titoli posseduti, con conseguente inquadramento nell'area contrattuale di riferimento ed assicurando eventualmente un percorso di riqualificazione.
3. Se non sono disponibili nella dotazione organica posti corrispondenti ad un profilo di professionalità adeguata in base alle risultanze dell'accertamento medico, l'Amministrazione colloca il dipendente in soprannumero. L'Amministrazione avvia una procedura di consultazione di mobilità, anche temporanea, presso le amministrazioni aventi sede nell'ambito territoriale della provincia ai fini della ricollocazione del dipendente interessato. All'esito della procedura di consultazione, da concludersi entro 90 giorni dall'avvio, se non emergono disponibilità, si applica l'articolo 33 del decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. Se il dipendente è adibito a mansioni inferiori, il medesimo ha diritto alla conservazione del trattamento economico fisso e continuativo corrispondente all'area o categoria ed alla fascia

economica di provenienza mediante la corresponsione di un assegno ad personam riassorbibile con ogni successivo miglioramento economico.

5. Se l'inidoneità psicofisica relativa riguarda personale con incarico di funzione dirigenziale, l'Amministrazione, previo contraddittorio con l'interessato, revoca l'incarico in essere e, in base alle risultanze dell'accertamento dell'organo medico competente, può:
  - a) conferire un incarico dirigenziale, tra quelli disponibili, diverso e compatibile con l'esito dell'accertamento medico, assicurando eventualmente un adeguato percorso di formazione; a tal fine l'Amministrazione programma il conferimento degli incarichi dirigenziali, tenendo anche conto delle procedure di verifica di idoneità in corso;
  - b) nel caso di indisponibilità di posti di funzione dirigenziale, il dirigente con inidoneità permanente relativa è collocato a disposizione senza incarico.
6. Nel caso di conferimento a dirigente di incarico di valore economico inferiore, questi conserva il trattamento economico corrispondente all'incarico di provenienza sino alla prevista scadenza mediante la corresponsione di un assegno ad personam riassorbibile con ogni successivo miglioramento economico.
7. Se l'inidoneità psicofisica relativa riguarda un dipendente con incarico dirigenziale ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e l'inidoneità risulta incompatibile con lo svolgimento dell'incarico stesso, l'Amministrazione, previa revoca, dispone la restituzione al profilo professionale di inquadramento, ovvero il rientro presso le amministrazioni di appartenenza nella posizione lavorativa precedentemente ricoperta.

#### **ART. 8 - RISOLUZIONE PER INIDONEITÀ PERMANENTE**

1. Nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica assoluta al servizio del dipendente di cui all'articolo 1 comma 1, l'Amministrazione, previa comunicazione all'interessato entro 30 giorni dal ricevimento del verbale di accertamento medico, risolve il rapporto di lavoro e corrisponde, se dovuta, l'indennità sostitutiva del preavviso.

#### **ART. 9 - DISPOSIZIONI FINALI**

1. Resta salva la disciplina di maggior favore per le situazioni in cui sia accertato lo stato di tossicodipendenza e di alcolismo cronico, nonché di gravi patologie in stato terminale del dipendente.
2. Resta salva la disciplina di maggior favore della legge n. 68 del 1999 per i lavoratori che, non essendo disabili al momento dell'assunzione, abbiano acquisito per infortunio sul lavoro o malattia professionale eventuali disabilità.