Provincia di Mantova

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Adottato dalla Giunta Provinciale con deliberazione n.1 del *19/1/2006*
Modificato con deliberazioni della Giunta Provinciale n.49 del *13/3/2008*, n.198 e n.199 del *4/12/2008*, n.135 del *1/10/2009*, n.90 del *1/7/2011*, n.152 del *14/11/2012*, n.170 del *12/12/2014* e con Decreti Presidenziali n.10 del *8/2/2019*, n.33 del *28/4/2020*, n.87 del *10/09/2020*, n.118 del *29/10/2020*, n.104 del *16/09/2021*, n. 116 del *11/08/2022*, n.136 del *22/09/2022,* n.65 del *29/06/2023*, n. 34 del *9/04/2024* e n. 49 del *29/04/2025*

<u>In vigore dal 27 MAGGIO 2025</u>

INDICE

Titolo I PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE

Capo I Ambito disciplinatorio e principi d'organizzazione

Art. 1 Natura e oggetto dell'atto. Definizioni
Art. 2 Principi di amministrazione
Art. 3 Criteri di organizzazione

Capo II Assetto strutturale

Art. 4 Ambiti organizzativi e gestionali
Art. 5 Aree funzionali
Art. 6 Incarichi di Elevata Qualificazione
Art. 7 Conferimento e revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione
Art. 8 Unità Organizzative Autonome
Art. 9 Uffici di supporto agli Organi di Governo e relativa dotazione di personale
Art. 10 Provvedimenti di definizione dell'assetto organizzativo

Capo III Dotazione organica

Art. 11 Principi di complessività e flessibilità
Art. 11-bis Profili professionali
Art. 12 Determinazione della dotazione organica
Art. 13 Contingenti di personale a tempo parziale e disciplina del relativo rapporto di lavoro

Capo IV Sistema gestionale

Sezione I Programmazione e organizzazione

Art. 14 Programmazione
Art. 15 Piano esecutivo di gestione
Art. 16 Piano dettagliato degli obiettivi
Art. 17 Modifiche all'articolazione strutturale dell'Ente e agli incarichi dirigenziali

Sezione II Organizzazione e gestione del personale

Paragrafo I Distribuzione e gestione delle risorse umane

Art. 18 Criteri generali di gestione
Art. 19 Assegnazione
Art. 20 Competenza organizzativa e gestionale
Art. 21 Principi di mobilità interna
Art. 22 Competenza in materia di mobilità interna del personale
Art. 23 Mobilità volontaria e d'ufficio
Art. 24 Orario di lavoro
Art. 25 Aspettativa non retribuita

Paragrafo II Distacchi, comandi, tirocini e stage

Art. 26 Distacco attivo
Art. 27 Distacco passivo, tirocinio e stage
Art. 28 Comando attivo
Art. 29 Comando passivo

Paragrafo III Trasferimento per passaggio diretto

Art. 30 Trasferimento individuale negli organici di altra pubblica amministrazione
Art. 31 Acquisizione di personale per trasferimento individuale da altra pubblica amministrazione
Art. 31 bis Avviso esplorativo di mobilità volontaria
Art. 31 ter Modalità e criteri per le procedure di mobilità volontaria
Art. 32 Trasferimento per interscambio
Art. 33 Passaggi di dipendenti conseguenti al trasferimento o conferimento di attività

Paragrafo IV Formazione e aggiornamento del personale

Art. 34 Compiti di formazione e aggiornamento delle risorse umane
Art. 35 Programma di formazione e di aggiornamento del personale
Art. 36 Aggiornamento interno

Paragrafo V Sviluppo delle risorse umane e della produttività

Art. 37 Principio di promozione delle professionalità e riqualificazione del personale
Art. 37 bis Strumenti di incentivazione monetaria
Art. 37 ter Strumenti di incentivazione organizzativa
Art. 37 quater Definizione annuale delle risorse
Art. 38 Lavoro straordinario

Paragrafo VI Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

Art. 39 Modalità di presentazione della domanda
Art. 40 Elementi essenziali della domanda

Paragrafo VII Procedimenti disciplinari

Art. 40 bis Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

Titolo II ORGANI DI GESTIONE

Capo I Disposizioni generali

Sezione I Principi generali

Art. 41 Principio di autonomia determinativa
Art. 42 Principio di responsabilità gestionale
Art. 43 Principio di collaborazione

Sezione II Segretario Provinciale e Vicesegretario

Art. 44 Segretario Provinciale
Art. 45 Vicesegretario Provinciale

Capo II Responsabilità dirigenziale

Sezione I Attribuzioni dei Dirigenti

Art. 46 Funzioni di direzione
Art. 47 Responsabilità di direzione
Art. 48 Diffida ad adempiere e sostituzione
Art. 49 Delega di funzioni dirigenziali
Art. 50 Funzioni vicarie di dirigente

Sezione II Costituzione dei rapporti dirigenziali e di alta specializzazione

Art. 51 Accesso alle qualifiche dirigenziali e di alta specializzazione. Rinvio
Art. 52 Copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni dotazionali di dirigente
Art. 53 Costituzione di rapporti dirigenziali extra-dotazionali a tempo determinato
Art. 54 Durata e trattamento economico degli incarichi a contratto
Art. 55 Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione
Art. 56 Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli articoli 53, 54 e 56

Sezione III Conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali

Art. 57 Conferimento degli incarichi dirigenziali
Art. 58 Revoca dell'incarico dirigenziale conseguente a valutazione negativa
Art. 59 Revoca dell'incarico dirigenziale per ragioni organizzative o produttive
Art. 59 bis Comitato dei Garanti
Art. 60 Vacanza temporanea di posizioni dirigenziali

Capo III Direzione Generale

Art. 61 Funzioni di Direzione Generale
Art. 62 Attribuzione e revoca dell'incarico di Direzione Generale

Capo IV Conferenza dei Dirigenti

Art. 63 Istituzione della Conferenza dei Dirigenti
Art. 64 Norme di funzionamento della Conferenza dei Dirigenti

Titolo III CONTROLLI INTERNI

Art. 65 Tipologia dei controlli interni
Art. 66 Nucleo di Valutazione

Titolo IV ASSUNZIONI

Capo I Norme generali e requisiti per l'accesso
Art. 67 Ambito di applicazione
Art. 68 Modalità di accesso all'impiego
Art. 69 Requisiti generali per l'accesso
Art. 70 Accesso alla qualifica di dirigente
Art. 71 Condizioni ostative all'accesso e idoneità fisica all'impiego
Art. 72 Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego
Art. 73 Norma di rinvio
Art. 74 Programmazione delle assunzioni
Art. 74 bis Progressione verticale o di carriera

Capo II Accesso all'impiego

Sezione I Avviso di reclutamento

Art. 75 Contenuti dell'avviso di reclutamento
Art. 76 Pubblicazione e diffusione
Art. 77 Domanda di partecipazione e comunicazioni ai candidati
Art.77 bis Ammissione dei candidati
Art. 78 Proroga e riapertura dei termini, modificazione, revoca e annullamento del bando

Sezione II Prove preselettive e selettive

Art. 79 Tipologia e contenuti delle prove d'esame

Art. 79-bis Procedimento per l'assunzione di personale non dirigenziale

Art. 80 Prove d'esame per l'accesso a tempo indeterminato alla qualifica dirigenziale
Art. 81 Valutazione delle prove

Sezione III Titoli e loro valutazione

Art. 82 Valutazione dei titoli

Sezione IV Commissione esaminatrice e svolgimento delle prove

Art. 83 Nomina e composizione della commissione
Art. 83 bis Riunioni telematiche delle commissioni
Art. 84 Cessazione e sostituzione dei componenti
Art. 85 Comitati di vigilanza
Art. 86 Incompatibilità
Art. 87 Funzionamento della commissione
Art. 88 Compensi
Art. 89 Insediamento ed ordine degli adempimenti
Art. 90 Diario delle prove
Art. 91 Svolgimento e valutazione delle prove scritte e teorico-pratiche
Art.91-bis Svolgimento delle prove scritte con strumenti informatici
Art. 92 Prove pratico-operative
Art. 93 Svolgimento e valutazione della prova orale
Art. 94 Formazione della graduatoria

Sezione V Approvazione degli atti concorsuali e assunzioni in servizio

Art. 95 Approvazione degli atti della commissione
Art. 96 Efficacia della graduatoria
Art. 97 Assunzioni in servizio
Art. 98 Periodo di prova

Capo III Assunzioni a tempo determinato e relative forme di selezione

Art. 99 Assunzioni a tempo determinato
Art. 100 Procedure selettive per assunzioni a tempo determinato
Art. 101 Selezioni per la costituzione di rapporti a tempo determinato di formazione e lavoro

Capo IV Utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi di altri enti e concessione di proprie graduatorie

Art.101 bis Utilizzo delle graduatorie di altri enti
Art.101 ter Concorso in convenzione
Art.101 quater Concessione di proprie graduatorie ad altre amministrazioni

Capo V Selezioni uniche per la formazione di elenchi idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali ai sensi dell'art.3-bis del Decreto Legge 9 giugno 2021, n.80 convertito con modificazioni dalla L.6 agosto 2021, n.113

Art.101 quinquies Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei.
Art.101 sexies Commissioni delle selezioni
Art.101 septies La formazione e gestione degli elenchi di idonei
Art.101 octies Finanziamento delle procedure
Art.101 novies L'utilizzo dell'elenco

Titolo V Disciplina delle incompatibilità e autorizzazioni ad assumere incarichi extraistituzionali presso soggetti pubblici o privati da parte del personale dipendente

Art. 102 Ambito di applicazione
Art. 103 Attività vietate e incompatibilità
Art. 104 Iscrizioni ad albi professionali
Art. 105 Incarichi esenti da autorizzazione
Art. 105 bis Conflitto di interessi
Art. 106 Criteri per il rilascio dell'autorizzazione
Art. 106 bis Procedura autorizzativa
Art. 106 ter Sanzioni
Art. 106 quater Incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Titolo VI Collocamento a riposo

Art. 107 Disciplina

Titolo VII Prosecuzione del rapporto di lavoro dei dipendenti

Art. 108 Prosecuzione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici fino a 70 anni
Art. 109 Modalità di presentazione della domanda - Articolo abrogato
Art. 110 Effetti - Articolo abrogato

Titolo VIII NORME FINALI

Art. 111 Abrogazioni e ultrattività
Art. 112 Abrogazioni e disapplicazioni successive

Titolo IX Conferimento di incarichi di collaborazione autonoma

Art. 113 Oggetto, finalità e ambito di applicazione
Art. 114 Presupposti per l'affidamento degli incarichi
Art. 115 Requisiti dell'incaricato
Art. 116 Limite di spesa annua per incarichi esterni
Art. 117 Procedure comparative per la selezione degli esperti
Art. 118 Valutazione delle domande di partecipazione
Art. 119 Conferimento di incarichi in via diretta
Art. 120 Contratto di incarico
Art. 121 Condizioni per l'esecuzione degli incarichi e per l'erogazione dei compensi agli incaricati
Art. 122 Competenze amministrative
Art. 123 Verifiche dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
Art. 124 Pagamento dei compensi
Art. 125 Società partecipate

Titolo I
PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE

Capo I
Ambito disciplinatorio e principi d'organizzazione

Art. 1
Natura e oggetto dell'atto. Definizioni

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori. Esso potrà essere modificato od integrato con altri provvedimenti regolamentari, anche autonomi, della medesima natura.

2. I criteri generali di riferimento, cui il presente regolamento si conforma, sono determinati dallo Statuto Provinciale.

3. Nell'ambito regolamentare di cui al comma 1 sono dettate le disposizioni intese a disciplinare i profili d'organizzazione e gestione degli uffici e dei servizi, in quanto rimessi all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, in attuazione dei principi desumibili dalle disposizioni di legge, anche a completamento ed integrazione della normativa di fonte statale, regionale o negoziale, laddove questa risulti carente o parziale, nel rispetto dei limiti imposti all'esercizio del potere regolamentare attribuito alle autonomie locali.

4. Il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche e integrazioni, è richiamato, nel corpo del presente provvedimento, con la denominazione "Testo Unico".

Art. 2
Principi di amministrazione

1. Il presente regolamento è formulato in osservanza del principio di distinzione tra compiti di indirizzo e di controllo, riservati agli Organi di Governo, e compiti di gestione tecnica, amministrativa ed economico-finanziaria, riservati ai dirigenti.

2. L'attività dell'Amministrazione Provinciale è diretta al perseguimento dell'interesse pubblico generale e alla cura dei bisogni della comunità territoriale e dell'utenza tutta, secondo i principi di efficacia, efficienza, trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, in applicazione dei canoni di imparzialità e di buon andamento della stessa.

Art. 3
Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dell'Ente, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui all'articolo 2, è costantemente ispirata ai criteri di seguito elencati:

a) funzionalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;

b) ampia flessibilità, a garanzia dei margini d'autonoma operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali degli uffici e del personale da parte degli organi tecnici titolari delle strutture;

c) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;

d) pieno coinvolgimento dei dipendenti sugli obiettivi e sui risultati attesi, al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale e il perseguimento della maggiore produttività;

e) imparzialità, integrità e trasparenza dell'azione amministrativa;

f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;

g) responsabilizzazione e collaborazione del personale;

h) flessibilizzazione nell'attribuzione dei compiti agli uffici e nella gestione delle risorse umane e centralità della formazione.

Capo II
Assetto strutturale

Art. 4
Ambiti organizzativi e gestionali

1. La struttura funzionale della Provincia si articola in unità organizzative, denominate Servizi, di diversa entità e complessità, finalizzate allo svol-

gimento di attività finali, strumentali o di supporto o al conseguimento di obiettivi determinati. I Servizi si articolano, di norma, in più uffici dedicati alla cura di specifiche materie.

2. I Servizi possono essere raggruppati in Settori, quali raggruppamenti di unità organizzative chiamate all'assolvimento di attività tra loro omogenee.

3. I Settori, se istituiti, e i Servizi possono essere raggruppati in Aree funzionali, ai sensi dell'articolo 5.

4. Al Settore è preposto un Dirigente, che assume la responsabilità gestionale e di risultato della complessiva attività dello stesso e dei Servizi ivi ricompresi, fatto salvo quanto previsto dagli articoli 5 e 6 e dal successivo comma 5.

5. La responsabilità direzionale delle Aree funzionali è assegnata a un Dirigente e può essere cumulata con la direzione di Settore.

6. I Dirigenti, quando non si proceda ai sensi dell'articolo 6, prepongono a ciascun Servizio un referente, prescelto tra le risorse umane loro assegnate, cui compete la responsabilità dei procedimenti afferenti al Servizio stesso, ferma restando la responsabilità dirigenziale di cui al comma precedente. I referenti individuati ai sensi del presente comma non assumono responsabilità direzionale di risultato.

Art. 5
Aree funzionali

1. Quando sussistano ragioni di opportunità organizzativa, connesse sia alla particolare complessità e/o interfunzionalità d'azione di determinati ambiti operativi, sia all'esigenza di garantire il miglior coordinamento di attività tra loro correlate, tutti o taluni dei Settori, se istituiti, e/o Servizi, anche se elevati a posizioni di lavoro di Elevata Qualificazione, possono essere raggruppati in Aree funzionali.

Art. 6
Incarichi di Elevata Qualificazione

1. I Servizi, nell'ambito dei provvedimenti di cui all'articolo 10, possono essere elevati a Elevata Qualificazione, da istituirsi nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina contrattuale collettiva nazionale nel tempo in vigore. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 8, le posizioni di lavoro di Elevata Qualificazione sono istituite nell'ambito di strutture dirigenziali, quali articolazioni direzionali delle stesse.

2. La preposizione alla responsabilità di una posizione di lavoro di Elevata Qualificazione avviene attraverso apposito incarico conferito dal Dirigente della struttura nel cui ambito la stessa viene istituita, ai sensi dell'articolo 7 e nel rispetto delle disposizioni contrattuali collettive nel tempo in vigore. Tale incarico comporta l'assunzione diretta di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, sia che attribuisca la gestione di strutture preposte all'erogazione diretta di servizi finali, sia che riguardi il conseguimento di specifici obiettivi di peculiare ed elevata qualità progettuale e/o realizzativa, sia, ancora, che preveda lo svolgimento di complessa attività di staff e/o di vigilanza e controllo.

3. Gli Incaricati su posizioni di lavoro di Elevata Qualificazione assumono, in tale veste e per la durata dell'incarico, la qualità di organi tecnici dell'Amministrazione e sono investiti di poteri di direzione e responsabilità delle strutture di preposizione, nei limiti della propria area di intervento e di quanto specificamente previsto nell'atto d'incarico, nonché compatibilmente con le risorse assegnate ai sensi del comma 5.

4. L'incarico di Elevata Qualificazione può implicare la delega di funzioni di cui all'articolo 49, nei limiti ivi previsti, con riferimento agli oggetti dell'incarico e alle linee di attività attribuite alla Posizione interessata.

5. Alle posizioni di Elevata Qualificazione è destinato, con il provvedimento d'incarico di cui al comma 2 e nel rispetto degli indirizzi appositamente formulati alla dirigenza dell'Ente nell'ambito del piano esecutivo di gestione o in altri provvedimenti organizzativi, nonché delle direttive impartite dalla Direzione Generale, un congruo insieme di risorse umane e/o finanziarie e/o strumentali da impiegare autonomamente, secondo apposite indicazioni precisate nel documento stesso d'incarico.

6. Gli Incaricati su posizioni di Elevata Qualificazione assumono responsabilità gestionale e di risultato in relazione agli ambiti di attività e agli obiettivi loro assegnati, nei limiti dell'incarico ricevuto, ivi compresa la responsabilità di cui all'articolo 4, comma 5.

7. I Dirigenti che conferiscono gli incarichi su posizioni di Elevata Qualificazione, ferma restando la responsabilità propria degli Incaricati ai sensi del comma precedente, mantengono la piena responsabilità di gestione e di risultato della complessiva struttura dirigenziale cui sono preposti.

Art. 7
Conferimento e revoca
degli incarichi di Elevata Qualificazione

1. Gli incarichi su posizioni di Elevata Qualificazione sono conferiti a personale in possesso dei requisiti previsti dalla disciplina contrattuale collettiva nel tempo in vigore, con atto scritto, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, della preparazione culturale posseduta dai dipendenti, delle relative attitudini, capacità professionali ed esperienza acquisita, nonché dei risultati dagli stessi conseguiti e attestati dal sistema di valutazione operante nell'ente.

2. Ciascun incarico è conferito a tempo determinato, nei limiti previsti dalle norme contrattuali nel tempo in vigore.

3. L'incarico può essere anticipatamente revocato, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, previa contestazione ed eventuali controdeduzioni dell'interessato da rendersi in applicazione del principio del contraddittorio, nel rispetto, comunque, delle procedure contrattualmente previste.

Art. 8
Unità Organizzative Autonome

1. Ferma restando la struttura di base prevista dall'articolo 4, possono essere istituite, al di fuori delle Aree e dei Settori, Unità Organizzative Autonome di differente entità, per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, anche di elevato contenuto tecnico-specialistico.

2. Possono essere, altresì, costituite Unità Organizzative Autonome con carattere temporaneo, di differente entità, per la realizzazione di specifici progetti od anche per il conseguimento di obiettivi intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a strutture diverse.

3. Alle unità di cui ai commi precedenti, in rapporto al livello quali-quantitativo delle attività assegnate, è preposto un Dirigente o un Incaricato di Elevata Qualificazione, ai sensi degli articoli 6 e 7. In quest'ultimo caso, l'incarico è attribuito dal Direttore Generale. Se quest'ultimo non è stato nominato, l'incarico è attribuito dal Segretario Provinciale, che in tale ipotesi assume anche le funzioni di referente dirigenziale dell'unità organizzativa autonoma.

Art. 9
Uffici di supporto agli Organi di Governo
e relativa dotazione di personale

1. Ai sensi dell'articolo 90 del Testo Unico, possono essere istituiti Uffici di supporto all'attività del Presidente della Provincia, della Giunta o degli Assessori, per l'assolvimento delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo loro conferite dalla legge.

2. Agli Uffici di cui al comma 1, posti alle dirette dipendenze funzionali degli organi interessati, possono essere assegnati collaboratori già dipendenti dall'Ente, previo specifico assenso dell'organo di governo interessato, ovvero assunti con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, anche con costituzione di tipo fiduciario.

3. I rapporti a tempo determinato di cui al comma 2, nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, sono istituiti con candidati individuati dal Presidente della Provincia, o da suo delegato, previa valutazione curriculare; l'individuazione avviene con apposito provvedimento, recante esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili di attitudine allo svolgimento delle mansioni da assegnare, previa adozione di apposito provvedimento dell'organo esecutivo dell'ente determinante l'istituzione dell'ufficio di supporto, laddove non già presente nell'organizzazione dell'ente, la posizione di lavoro interessata e le relative attribuzioni, gli organi di riferimento e la quantificazione dell'eventuale indennità *ad personam* di cui al successivo comma 4.

4. Ai sensi dell'articolo 90, comma 3, del Testo Unico, il trattamento economico accessorio eventualmente dovuto al personale di cui al comma 2, in aderenza ai contratti collettivi di comparto, può essere sostituito, con provvedimento motivato dell'organo esecutivo, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale commisurata al livello di complessità e al grado di competenza delle prestazioni richieste.

4.bis Fatto salvo la direzione dell'ufficio di supporto e del relativo personale è confermato il divieto assoluto, per il personale assegnato agli uffici di supporto, di effettuare attività gestionali; il riferimento al trattamento dirigenziale previsto dall'articolo 90 comma 3 bis del testo Unico che consente di prescindere dal possesso del titolo di studio, infatti, è da intendere esclusivamente in termini di mera parametrazione massima retributiva.

5. I contratti di lavoro di cui al presente articolo sono stipulati per una durata non superiore a quella del mandato amministrativo in corso al momento della loro costituzione e non possono eccedere, comunque, la scadenza del mandato amministrativo stesso. Possono, peraltro, essere prorogati o rinnovati all'inizio del mandato amministrativo successivo, compatibilmente con gli strumenti di programmazione finanziaria in atto, con apposito provvedimento del Presidente della Provincia entrante e nei limiti di durata del nuovo mandato.

6. Ove si presenti la necessità o l'opportunità di costituzione di rapporti a tempo determinato con personale di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione per assicurare l'assolvimento delle funzioni degli uffici di cui al presente articolo, si applicano le disposizioni recate dalla Sezione II del Capo II del Titolo II.

Art. 10
Provvedimenti di definizione dell'assetto organizzativo

1. L'articolazione strutturale della Provincia è definita, anche su proposta del Direttore Generale, nell'ambito del piano esecutivo di gestione o di altro provvedimento organizzativo della Giunta Provinciale, in coerenza con le effettive esigenze gestionali e in funzione del perseguimento degli obiettivi e della realizzazione dei progetti e dei piani di lavoro.

2. L'articolazione strutturale di cui al comma 1 è fatta oggetto, con gli stessi provvedimenti e con cadenza almeno annuale, di verifica ed eventuale revisione, anche su proposta del Direttore Generale. Tali adempimenti devono comunque essere effettuati, anche in corso d'esercizio, all'atto della definizione di nuovi obiettivi, progetti e programmi di attività.

3. Negli ambiti provvedimentali di cui ai precedenti commi, può procedersi all'istituzione, modificazione e soppressione di Aree funzionali, Settori, Servizi, Posizioni di Elevata Qualificazione, Unità Organizzative Autonome e Uffici di supporto, con contestuale ridistribuzione dei compiti, delle funzioni e delle risorse, sulla base delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi di periodo ed alla realizzazione dei progetti e dei piani di lavoro.

Capo III
Dotazione organica

Art. 11
Principi di complessività e flessibilità

1. La dotazione organica è complessiva ed è costituita quale contingente unico di personale distinto per area ed eventualmente per profili professionali, indipendentemente dall'articolazione strutturale della Provincia.

2. La dotazione organica è strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.

Art. 11-bis
Profili professionali

1. I profili professionali descrivono il contenuto delle attribuzioni e delle mansioni proprie di ciascuna area conformemente alle declaratorie professionali allegate al CCNL. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima area contrattuale.

2. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva in materia di relazioni sindacali, il sistema dei profili professionali dell'Ente viene definito e approvato dall'organo esecutivo con apposito atto contenente l'elenco dei profili professionali e la tabella di equiparazione con quelli presenti nel sistema previgente.

3. I profili professionali e la relativa consistenza numerica sono assegnati alle aree e ai servizi mediante l'atto di approvazione del quadro di assegnazione dell'organico.

4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro o per motivate ragioni organizzative e gestionali, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

Art. 12
Determinazione della dotazione organica

1. La Giunta Provinciale determina, con proprio atto di organizzazione, la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni e della revisione e razionalizzazione dei processi, dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi procedurali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di valutazione, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle risorse umane ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione.

2. Nell'ambito della dotazione organica, è individuato, per ciascuna area d'inquadramento, il rela-

tivo contingente di personale, il quale può essere suddiviso, a sua volta, in sottocontingenti riferiti ai singoli profili professionali.

Art. 13
Contingenti di personale a tempo parziale e disciplina del relativo rapporto di lavoro

1. I contingenti di posizioni organiche destinabili all'accoglimento di istanze di trasformazione o alla costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale possono essere preventivamente determinati, nell'osservanza della vigente disciplina di legge e contrattuale, con provvedimento della Giunta Provinciale, su proposta formulata dal Direttore Generale con la collaborazione del Dirigente competente in materia di personale. Tali contingenti, da definirsi entro il limite percentuale massimo di dotazione organica complessiva stabilito dalla normativa generale nel tempo in vigore, arrotondato per eccesso all'unità superiore, rappresentano un unico insieme di posizioni dotazionali a tempo pieno, sommate fra loro, frazionabili in più rapporti a tempo parziale.

2. La determinazione dei contingenti di cui al comma 1 avviene nell'ambito dei provvedimenti di determinazione della dotazione organica, nel rispetto delle esigenze organizzative, funzionali ed erogative degli apparati amministrativi provinciali, in funzione dei prioritari bisogni dell'utenza e, comunque, con rigoroso riguardo al pubblico interesse. Possono essere escluse dall'accesso al tempo parziale le posizioni di lavoro comportanti particolari responsabilità.

3. Per quanto non diversamente disposto dal presente articolo, anche ai sensi dell'articolo 39, comma 27, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, resta applicabile, in quanto compatibile, la disciplina generale del rapporto di lavoro a tempo parziale.

Capo IV
Sistema gestionale

Sezione I
Programmazione e organizzazione

Art. 14
Programmazione

1. Al Presidente della Provincia e alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. La programmazione dell'attività provinciale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze dei dirigenti.

3. La pianificazione dell'azione amministrativa dell'Ente si realizza attraverso la definizione di un programma strategico, da formularsi preliminarmente all'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, sulla base di apposite direttive del Presidente della Provincia sugli obiettivi d'esercizio da perseguire in attuazione del programma di governo, nonché nel rispetto delle linee generali di bilancio e degli indirizzi di politica economica fissati dalla Giunta Provinciale.

4. L'Assessore competente in materia di bilancio presenta la relativa proposta sulla scorta delle verifiche di compatibilità operativa ed economica della pianificazione di massima delineata ai sensi del comma 3.

5. Nell'ambito delle verifiche di cui al comma 4, curate dalla Direzione Generale, sono comunque analizzati i seguenti oggetti con i dirigenti da incaricare:

a) articolazione strutturale di massima delle strutture di preposizione;

b) obiettivi e programmi di periodo;

c) dotazione di risorse umane, economiche e strumentali;

d) tempificazione degli adempimenti attuativi.

Art. 15
Piano esecutivo di gestione

1. Il Direttore Generale, successivamente all'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, provvede a formulare la proposta di piano esecutivo di gestione da sottoporre alla Giunta Provinciale.

2. Nell'ambito del piano esecutivo di gestione si provvede a:

a) definire l'articolazione strutturale dell'Ente ai sensi dell'articolo 10;

b) attribuire gli obiettivi e i programmi alle strutture, definendone le funzioni e le relative linee generali di organizzazione;

c) distribuire alle strutture le risorse necessarie al perseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi di lavoro;

d) tempificare gli adempimenti attuativi;

e) formulare gli indirizzi per la realizzazione del programma di attività e per la gestione delle risorse.

3. La Giunta Provinciale, sulla scorta della proposta formulata ai sensi del comma 1, definisce ed approva annualmente il piano esecutivo di gestione e può modificarlo e/o integrarlo in corso d'esercizio, nel rispetto della normativa nel tempo in vigore, anche attraverso autonomi provvedimenti d'organizzazione.

4. Il Direttore Generale propone agli Organi di Governo, in qualsiasi momento, eventuali modifiche e/o integrazioni del piano esecutivo di gestione, qualora le ritenga opportune o necessarie in relazione agli indirizzi dagli stessi stabiliti.

5. In ogni caso, le modifiche e/o integrazioni al piano esecutivo di gestione sono operate previo confronto con i dirigenti delle strutture interessate.

Art. 16
Piano dettagliato degli obiettivi

1. Il Direttore Generale predispone, nell'ambito della proposta del piano esecutivo di gestione, da sottoporre all'approvazione della Giunta, il piano dettagliato degli obiettivi, al fine di consentire l'espletamento dell'attività di controllo di gestione in ordine al conseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi di lavoro.

Art. 17
Modifiche all'articolazione strutturale dell'Ente

1. A prescindere dalle determinazioni organizzative assunte ai sensi dell'articolo 15, comma 2, lettera a), la Giunta Provinciale può procedere, in qualsiasi momento, alla revisione dell'articolazione strutturale approvata, al fine di conformarla dinamicamente alle mutevoli esigenze funzionali ed erogative dell'Ente, così come previsto dall'articolo 10, comma 2.

2. Nel caso di cui al comma 1, il Presidente della Provincia procede, ove necessario, a ridefinire gli incarichi dirigenziali conferiti, coerentemente con le decisioni riorganizzative adottate e nel rispetto delle norme di legge e contrattuali collettive nel tempo in vigore, ai sensi dell'articolo 59.

Sezione II
Organizzazione e gestione del personale

Paragrafo I
Distribuzione e gestione delle risorse umane

Art. 18
Criteri generali di gestione

1. Il personale dipendente è assegnato alle strutture dell'Amministrazione secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai dirigenti.

2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, le modificazioni e gli assestamenti necessari per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.

Art. 19
Assegnazione

1. L'attribuzione alle strutture organizzative dei relativi contingenti quali-quantitativi di risorse umane è attuata ogni anno, eventualmente anche in via confermativa, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione o di altro atto d'organizzazione.

2. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale alle strutture organizzative, da attuare in corso d'esercizio per garantire dinamicamente i necessari equilibri dotazionali alle strutture, non costituiscono, di per sé, integrazioni o modificazioni del Piano esecutivo di gestione. A tal riguardo, la Direzione Generale è competente a definire eventuali priorità di trasferimento e/o d'assegnazione, in coerenza con le contingenti esigenze operative delle strutture e in stretta correlazione ai programmi e agli obiettivi di amministrazione.

3. Ai sensi dell'articolo 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174, è comunque riservato ai cittadini italiani l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisone e l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, nonché il controllo di legittimità e di merito.

Art. 20
Competenza organizzativa e gestionale

1. Fermo restando quanto prescritto dall'articolo 19, l'assunzione degli atti di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane rientra nella competenza dei dirigenti, i quali esercitano le relative attribuzioni con i poteri propri del privato datore di lavoro.

Art. 21
Principi di mobilità interna

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di ottimizzazione e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, sui quali ciascun processo di mobilità interna deve risultare fondato.

2. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai principi di cui al comma 1, appaiano mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.

3. Chi, fornito della necessaria competenza a provvedere, pone in essere processi di mobilità interna di personale in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento.

4. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

Art. 22
Competenza in materia di
mobilità interna del personale

1. Ferme restando le prerogative degli Organi di Governo previste dall'articolo 19 e salvo quanto prescritto dal successivo comma 2, competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente in corso d'esercizio, a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operare tra strutture dirigenziali e/o autonome, è il Dirigente della struttura competente in materia di personale, il quale vi provvede sentiti il Direttore Generale, il Segretario Provinciale e i Dirigenti interessati.

2. I Dirigenti provvedono autonomamente alla mobilità delle risorse umane loro assegnate tra gli uffici compresi nell'ambito strutturale di preposizione, informati il Direttore Generale, il Dirigente competente in materia di personale e l'Assessore di riferimento, nell'osservanza dei principi di cui all'articolo 21. Il Dirigente d'Area, ove esistente, è competente alla mobilità interna del personale assegnato alle strutture, anche dirigenziali, dell'Area medesima.

3. I processi di mobilità interna possono essere accompagnati, ove necessario o ritenuto opportuno, da iniziative di formazione, aggiornamento, riqualificazione o riprofessionalizzazione dei dipendenti coinvolti, funzionali all'espletamento dei compiti da attribuire.

Art. 23
Mobilità volontaria e d'ufficio

1. La mobilità volontaria di personale dipendente può essere disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le relative motivazioni.

2. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di specifiche istanze da parte del personale interessato ed è fondata esclusivamente su esigenze di ordine funzionale dei servizi, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 21.

Art. 24
Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Amministrazione.

2. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i dirigenti, relativamente agli uffici ricompresi nella struttura di preposizione.

3. Le determinazioni di cui al comma 2 sono assunte nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive ed in stretta osservanza delle politiche generali sugli orari di lavoro stabilite per la complessiva struttura organizzativa dell'Ente nelle sedi normativamente previste. Dette politiche generali sono definite previo specifico confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun dirigente, da effettuarsi in sede di Conferenza dei Dirigenti, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi, nonché allo scopo di salvaguardare la sussistenza di apposite fasce di compresenza lavorativa, a garanzia della necessaria interfunzionalità degli uffici provinciali.

4. In ogni caso, qualora gli orari di lavoro, determinati ai sensi dei precedenti commi risultino privi, nonostante l'operato confronto collegiale, del necessario coordinamento e di adeguata armonizzazione, la Direzione Generale assume autonomamente le opportune determinazioni modificative e/o di assestamento delle articolazioni orarie medesime, ai fini di cui al precedente comma.

Art. 25
Aspettativa non retribuita

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali collettive.

2. E', altresì, ammessa la collocazione in aspettativa senza assegni di dipendenti di ruolo, qualora essi accettino proposte d'impiego a tempo determinato presso la Provincia stessa o altri datori di lavoro e ne formulino espressa richiesta con congruo preavviso. Nell'ipotesi in cui l'impiego sia di tipo extra-dotazionale, ai sensi dell'articolo 110, commi 2 e 5, del Testo Unico, potrà essere assunto, dalla Giunta, apposito provvedimento d'indisponibilità del relativo posto di lavoro, nei termini di cui all'articolo 56, comma 2. In ogni caso, i provvedimenti di cui al presente comma non potranno avere effetto per un periodo superiore al quinquennio, salvo che l'aspettativa sia concessa per svolgere la propria attività presso la Provincia stessa o presso enti e società cui la stessa partecipa, e dovranno recare idonea motivazione, enunciativa dell'interesse attuale e concreto della Provincia alla loro adozione. All'aspettativa di cui al presente comma, ove concessa, non si applica il disposto di cui al comma 5.

3. L'istanza di aspettativa è inoltrata, dal dipendente interessato, alla struttura competente in materia di personale, la quale assume le conseguenti determinazioni sentito il dirigente della struttura organizzativa interessata. L'eventuale diniego del *nulla osta* deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo e funzionale che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il *nulla osta*, od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.

4. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'Amministrazione, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante. A tal fine, i relativi atti, note, comunicazioni e documentazioni potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato.

5. La collocazione in aspettativa può essere revocata, dall'Amministrazione, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a dieci giorni, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta dal Dirigente competente in materia di personale, sentito il Dirigente della struttura cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

6. Durante il periodo di aspettativa, e fatte salve eventuali norme generali che dispongano in senso contrario, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Amministrazione non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

7. Al momento del rientro in servizio, il dipendente potrà essere motivatamente riassegnato ad ufficio differente da quello in cui operava all'atto della collocazione in aspettativa, nel rispetto ed in applicazione del principio d'equivalenza delle mansioni nell'ambito dell'area di appartenenza.

8. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso all'Ente.

9. Ove il provvedimento di aspettativa riguardi personale con qualifica dirigenziale, lo stesso può essere adottato su autorizzazione del Presidente della Provincia, sentiti l'Assessore al personale e il Direttore Generale. La mancata autorizzazione dovrà essere congruamente motivata ai sensi del comma 3, secondo e terzo periodo.

10. L'aspettativa per lo svolgimento di rapporti di lavoro o incarichi presso soggetti pubblici o privati non può comunque essere concessa se:

a) il personale interessato, nei due anni precedenti, è stato adibito a funzioni di vigilanza o di controllo ovvero, nel medesimo periodo, ha stipulato contratti o formulato pareri o avvisi su contratti o concesso autorizzazioni a favore di soggetti presso i quali intende svolgere l'attività; ove il lavoro o

l'incarico sia da svolgere presso un'impresa, il divieto è esteso al caso in cui le predette attività istituzionali abbiano interessato imprese che, anche indirettamente, la controllano o ne sono controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;

b) il personale interessato intende svolgere attività in organismi o imprese private che, per la loro natura o la loro attività, in relazione alle mansioni da esso esercitate presso l'Amministrazione, possa cagionare nocumento all'immagine della stessa o comprometterne il normale funzionamento o l'imparzialità.

11. Il dipendente collocato in aspettativa per lo svolgimento di attività lavorativa presso altri soggetti, pubblici o privati, che siano sottoposti alla vigilanza o al controllo dell'Amministrazione ovvero che abbiano avuto o possano avere rapporti contrattuali con la stessa o che da questa abbiano ricevuto o possano ricevere pareri, avvisi su contratti o autorizzazioni, non può, cessata l'attività presso tali soggetti, ricoprire incarichi, nei due anni successivi alla ripresa del servizio, che comportino l'esercizio di funzioni riconducibili a quanto previsto dal comma 10, lettera a).

Paragrafo II
Distacchi, comandi, tirocini e stage

Art. 26
Distacco attivo e assegnazioni temporanee

1. Per comprovate esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione e nell'interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati, d'ufficio, presso altri enti, pubblici e privati, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere mansioni connesse e/o funzionalizzate alle attività proprie della Provincia.

2. Il distacco è disposto, con atto motivato, dal Dirigente della struttura competente in materia di personale, di concerto con il Dirigente della struttura interessata, previo *nulla osta* del Direttore Generale. Il personale non può essere distaccato parzialmente.

3. Sulla base di appositi protocolli d'intesa, l'Amministrazione può disporre, per singoli progetti di suo specifico interesse e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso imprese di natura privata. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità d'inserimento e l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, da porre comunque a carico delle imprese destinatarie. Il rapporto di lavoro e il relativo obbligo retributivo restano in capo all'Amministrazione, la quale eroga anche l'eventuale trattamento aggiuntivo, che l'impresa destinataria provvede a rimborsare ai sensi del protocollo stipulato. Il servizio prestato dai dipendenti durante il periodo di assegnazione costituisce titolo valutabile ai fini della progressione in carriera, nel rispetto della disciplina, anche di natura contrattuale decentrata, vigente presso l'Amministrazione.

Art. 27
Distacco passivo, tirocinio e stage

1. L'Amministrazione può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri enti, quali individuati ai sensi del precedente articolo 26, comma 1, in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione stessa e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Può, altresì, accogliere studenti, specializzandi ed altri soggetti interessati da processi di formazione universitaria, scolastica e professionale, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, per l'effettuazione di periodi di tirocinio o di *stage*.

2. La decisione di accogliere i soggetti di cui al comma 1 è di competenza dei Dirigenti delle strutture interessate ed è assunta, sentito preventivamente il Dirigente della struttura competente in materia di personale, sulla scorta di indirizzi generali formulati dalla Giunta. Ove i soggetti da accogliere siano destinati ad operare in stretta relazione con gli Organi di Governo, i Dirigenti provvedono agli atti necessari su decisione e diretta indicazione degli organi stessi.

3. In ogni caso, i provvedimenti di cui al comma 1 sono disposti a tempo determinato per un periodo non superiore, di norma, ad un anno, eventualmente prorogabile, e non possono essere disposti laddove risultino di nocumento all'operatività delle strutture provinciali.

Art. 28
Comando attivo

1. I dipendenti possono essere temporaneamente assegnati in comando presso altra pubblica amministrazione, nell'interesse di questa e previa motivata richiesta. Il comando può essere realizzato anche a tempo parziale.

2. L'assegnazione di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno eventualmente rinnovabile, e con il consenso del lavoratore interessato, previo formale impegno dell'ente che ne fa richiesta di sostenere l'intero costo del tempo del comando, ivi comprese le eventuali spese di trasferta, in quanto dovute ai sensi della normativa nel tempo in vigore.

3. Il comando è disposto dal Dirigente della struttura competente in materia di personale, previo nulla osta del Direttore Generale e sentito il Dirigente della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Amministrazione.

Art. 29
Comando passivo

1. L'Amministrazione, per assolvere a proprie esigenze, può acquisire la disponibilità temporanea di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando, anche a tempo parziale.

2. L'Amministrazione rimborsa all'ente di appartenenza organica del dipendente il costo della relativa retribuzione ed eventuali altre spese, in quanto dovute ai sensi della normativa nel tempo in vigore, in relazione al periodo di lavoro svolto alle proprie dipendenze funzionali; in caso di comando a tempo parziale, il costo è rimborsato in proporzione alla quantità di lavoro svolto in regime di comando.

Paragrafo III
Trasferimento per passaggio diretto

Art. 30
Trasferimento individuale negli organici di altra pubblica amministrazione

1. Il dipendente può essere trasferito, con passaggio diretto, nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.

2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.

3. L'atto di trasferimento è assunto dal Dirigente della struttura competente in materia di personale. Lo stesso, al fine della decisione da assumere in merito all'istanza di trasferimento, nonché per la determinazione della data dell'eventuale trasferimento, da concordarsi ai sensi del comma 2, valuta, di concerto con il Dirigente della struttura assegnataria della risorsa umana interessata, gli effetti che l'esodo del dipendente interessato può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative e funzionali.

4. La Giunta può formulare indirizzi generali in merito alle modalità d'adozione dei provvedimenti di trasferimento di cui al presente articolo.

Art. 31
Acquisizione di personale per trasferimento individuale da altra pubblica amministrazione

1. L'Amministrazione può acquisire personale, con passaggio diretto, attraverso processi di trasferimento nei propri organici di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi recati dalle vigenti disposizioni di legge.

2. Qualora il trasferimento debba avvenire da pubblica amministrazione appartenente al medesimo comparto contrattuale, è richiesto che il dipendente sia ascritto alla medesima area d'inquadramento della posizione funzionale da ricoprire e che sia, altresì, in possesso dei requisiti e delle qualità professionali eventualmente richiesti, nel caso concreto, per il profilo professionale di destinazione. Nel caso di mobilità da ente appartenente ad altro comparto negoziale, il dipendente può essere acquisito ove il relativo livello d'inquadramento corrisponda a quello proprio del posto da ricoprire; l'indagine è operata attraverso idonea comparazione assimilatoria, avuto riguardo alle rispettive declaratorie contrattuali.

3. 3. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, la Provincia di Mantova può ricoprire posti vacanti in organico secondo la programmazione dei fabbisogni del personale mediante passaggio diretto di dipendenti a tempo indeterminato, appartenenti a una area/qualifica corrispondente, in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza se previsto in base alla normativa vigente. Il trasferimento è disposto dal Dirigente della struttura competente in materia di personale, previo parere favorevole dei dirigenti della struttura cui il personale sarà assegnato e dietro formale *nulla osta* dell'Ente di provenienza, ove previsto, previo accordo sulla data di decorrenza del medesimo. L'Amministrazione deve

in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta.

4. L'Amministrazione provinciale può formulare indirizzi generali, nell'ambito dei provvedimenti periodici di pianificazione occupazionale, in merito ai criteri di applicazione del presente articolo.

Art. 31 bis
Avviso esplorativo di mobilità volontaria

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità volontaria esterna di personale da altre amministrazioni è resa nota mediante la pubblicazione di un apposito avviso di mobilità con le modalità esplicate nell'art 31-*ter* del presente regolamento.

2. La selezione è effettuata mediante valutazione del curriculum professionale e colloquio. Il colloquio, teso ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e gli aspetti motivazionali, verte su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.

3. In base al posto da ricoprire, nell'avviso, possono essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.

4. L'avviso di mobilità esterna è pubblicato nel Portale del reclutamento INPA e sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" per il periodo richiesto dalla normativa vigente. Esso deve contenere i seguenti elementi:

a) numero posti da ricoprire e area d'inquadramento;

b) profilo professionale da ricoprire e le competenze e i requisiti specifici richiesti in relazione alla posizione da coprire;

c) modalità e termini di presentazione della domanda;

d) criteri di valutazione delle domande;

e) modalità di svolgimento della selezione;

f) eventuali elementi ostativi alla partecipazione.

I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:

a) le loro generalità e residenza;

b) la Pubblica Amministrazione presso cui prestano servizio a tempo indeterminato, posizione funzionale ricoperta nell'Amministrazione di appartenenza (categoria/area, posizione economica di inquadramento, profilo professionale posseduto, CCNL di appartenenza, mansioni svolte dal dipendente) ovvero, per il personale dirigenziale, di essere inquadrati nella qualifica dirigenziale;

c) il possesso dei requisiti previsti dal bando;

d) il recapito presso il quale, ad ogni effetto, deve essere trasmessa qualsiasi comunicazione relativa al trasferimento richiesto;

e) ogni ulteriore elemento richiesto.

La domanda è accompagnata dal curriculum professionale del candidato.

5. Gli avvisi pubblici di mobilità non vincolano in alcun modo l'Amministrazione Provinciale a procedere all'assunzione né determinano il sorgere in favore dei partecipanti di alcun diritto di assunzione presso la Provincia; inoltre la stessa Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non dare corso alla procedura ovvero di revocarla, di modificarla o di prorogarne il termine di scadenza, senza che possano essere vantati diritti di sorta da parte degli aspiranti.

6. Le comunicazioni e/o le convocazioni dei candidati saranno pubblicate esclusivamente sul sito internet della Provincia di Mantova e sul Portale INPA. Tutte le comunicazioni della procedura di mobilità pubblicate sul sito internet istituzionale hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

7. Per carenza dei requisiti prescritti nell'avviso pubblico, l'Amministrazione può disporre in ogni momento l'esclusione dalla procedura di mobilita con motivato provvedimento.

Art. 31 ter
Modalità e criteri per le procedure di mobilità volontaria

1.Le domande di mobilità pervenute nei termini previsti, vengono istruite dall'Ufficio competente in materia di personale al fine di verificarne la loro ammissibilità anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. I candidati ammessi sono convocati per svolgere un colloquio con la Commissione di cui al comma 2, volto ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto alla posizione da ricoprire e gli aspetti motivazionali, con particolare riferimento alle attività da svolgere e all'approfondimento del curriculum presentato al fine di individuare il candidato o i candidati più idonei a ricoprire il posto o i posti previsti.

1.bis. Il colloquio potrà essere svolto, nel caso di condizioni particolari che impediscano lo svolgimento in presenza, anche in modalità videoconferenza, secondo i criteri e le modalità previste dagli artt. 79-bis e 93.

2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di convocare al colloquio solo i candidati i cui curriculum siano d'interesse in relazione al posto da ricoprire. Tale valutazione, nonché i colloqui, sono effettuati da apposita Commissione interna composta dal Dirigente Responsabile del Settore di destinazione, che la presiede, a cui si aggiungono altri due componenti funzionari dell'Ente competenti sulle tematiche inerenti il posto da ricoprire. La Commissione per le procedure di mobilità per il passaggio diretto di figure dirigenziali è costituita dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Provinciale, e da altri due Dirigenti dell'Ente.

3. Il colloquio non impegna i candidati o l'Amministrazione, qualora dallo svolgimento dello stesso non emerga alcuna professionalità idonea.

4. L'avviso di mobilità può prevedere che il superamento di tale procedura sia subordinato all'assegnazione di un punteggio minimo e che questo sia assegnato tenendo conto sia del curriculum sia dell'esito del colloquio con i candidati, anche qualora vi sia un unico candidato da esaminare.

5. Ultimato lo svolgimento del colloquio la commissione di valutazione assegna a ciascun candidato un punteggio relativo al curriculum e al colloquio, ordinando le candidature secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente. A parità di punteggio conseguito precede, nell'ordine, il candidato più giovane di età.

6. L'esito ed i verbali dalla procedura di mobilità vengono trasmessi per la verifica ed approvazione al competente Dirigente del Servizio in materia di personale.

7. Le procedure di mobilità volontaria sono esclusivamente finalizzate alla scelta del candidato in possesso delle caratteristiche più adeguate rispetto alla figura professionale da ricoprire. In caso di rinuncia o di altri casi di impedimento ad assumere servizio del candidato vincitore (mancanza di rilascio di assenso al trasferimento, nei casi in cui è necessario ai sensi della normativa vigente in materia, ecc.) la chiamata di altri candidati eventualmente ritenuti confacenti alle esigenze dell'amministrazione è discrezionale da parte della Provincia di Mantova e non crea alcun diritto in capo ai candidati medesimi.

8. A conclusione della procedura il Servizio competente in materia di personale, sulla base dell'esito della procedura, provvede alla richiesta del nulla osta al trasferimento, nei casi in cui esso è necessario ai sensi della normativa vigente in materia, ovvero della dichiarazione da parte dell'amministrazione di appartenenza che il nulla osta non è necessario ai sensi dell'art.30 del d.lgs.165/2001, nonché all'effettiva immissione in servizio entro il termine stabilito dalla Provincia di Mantova.

9. Il trasferimento comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'interessato, delle disposizioni e degli ordinamenti interni della Provincia di Mantova. Il candidato che ha titolo al trasferimento sarà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. comparto Funzioni Locali nel termine stabilito dalla Provincia. Tale termine può essere differito in accordo tra le Amministrazioni interessate.

10. All'atto dell'assunzione la Provincia provvede ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 32
Trasferimento per interscambio

1. Il trasferimento del personale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione.

2. Abrogato.

Art. 33
Passaggi di dipendenti conseguenti al trasferimento o conferimento di attività

1. La disciplina di cui ai precedenti articoli 30, 31, 31 bis, 31 ter e 32 non si applica ai passaggi di personale dipendente ad altri soggetti, pubblici o privati, conseguenti al trasferimento o conferimento di attività dell'Amministrazione.

2. Ai passaggi di cui al comma 1 si applicano le disposizioni legislative e contrattuali collettive nel tempo in vigore.

Paragrafo IV
Formazione e aggiornamento del personale

Art. 34
Compiti di formazione e aggiornamento delle risorse umane

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e tutelare costantemente il patrimonio professionale acquisito.

2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente finalizzati al conseguimento ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione.

Art. 35
Programma di formazione e di aggiornamento del personale

1. L'Amministrazione formula programmi periodici di formazione e aggiornamento del personale dipendente, nel perseguimento degli scopi di cui all'articolo 34 e nel rispetto dei moduli di relazione sindacale previsti dalla normativa nel tempo in vigore.

2. Il coordinamento attuativo dei programmi di formazione ed aggiornamento del personale è assicurato dalla Direzione Generale, con la collaborazione del Dirigente della struttura competente in materia di personale, cui spetta la cura dei relativi procedimenti ed atti di gestione.

3. L'attività di cui al comma 1 è svolta d'intesa con i Dirigenti delle strutture il cui personale risulti, di volta in volta, coinvolto nelle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale predisposte.

Art. 36
Aggiornamento interno

1. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 34, è compito di ciascun Dirigente assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di competenza della struttura di preposizione, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.

Paragrafo V
Sviluppo delle risorse umane e della produttività

Art. 37
Principio di promozione delle professionalità e riqualificazione del personale

1. L'Amministrazione promuove ed agevola l'espressione della professionalità e l'apporto collaborativo, propositivo ed innovativo del personale, che siano manifestazione della spontanea iniziativa dei propri dipendenti.

2. Per quanto stabilito nel comma 1, nel dare applicazione agli istituti contrattuali di sviluppo, anche economico, della carriera e di promozione della produttività, l'Ente tiene in primaria considerazione le legittime aspirazioni dei dipendenti, nel rispetto delle esigenze organizzative, funzionali ed erogative delle strutture provinciali.

3. Abrogato.

Art. 37 bis
Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito l'Amministrazione può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

a) retribuzione di risultato dei dirigenti e dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, da distribuire sulla base della valutazione della prestazione individuale;

b) incentivi al merito ed all'incremento della produttività per il personale dipendente, da distribuire sulla base della valutazione della prestazione individuale;

c) bonus annuale delle eccellenze, da distribuire sulla base della valutazione annuale del personale dipendente;

d) progressione economica interna all'area, da attribuire sulla base della valutazione annuale della prestazione individuale del personale dipendente;

e) premio annuale per l'innovazione da attribuire al personale dipendente sulla base della performance del miglior progetto realizzato nell'anno.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili, a tal fine destinate nell'ambito dei fondi per la contrattazione collettiva decentrata integrativa.

Art. 37 ter
Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, l'Amministrazione può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

a) progressioni di carriera;
b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

Art. 37 quater
Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare il merito è determinato nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

Art. 38
Lavoro straordinario

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.

2. I responsabili delle strutture dispongono ed autorizzano preventivamente lo svolgimento di prestazioni straordinarie, da parte del personale ad essi assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, in presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale ed erogativo.

3. La distribuzione delle risorse per lavoro straordinario ai responsabili di struttura è di competenza della Direzione Generale, la quale vi provvede, nei limiti di spesa previsti dalla normativa nel tempo in vigore, assegnando a ciascun responsabile di struttura una quota delle risorse medesime in funzione delle contingenti criticità organizzative e gestionali.

Paragrafo VI
Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

Art. 39
Modalità di presentazione della domanda

1. Nel rispetto delle vigenti norme legislative e contrattuali, le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, possono essere presentate dopo almeno due anni dall'assunzione presso questa Amministrazione. Vanno presentate in due periodi: entro il 3 giugno ed entro il 3 dicembre di ogni anno. Il rapporto di lavoro, in caso di esito positivo della procedura, è trasformato con decorrenza 1° agosto per le domande presentate entro il 3 giugno, e con decorrenza 1° febbraio per le domande presentate entro il 3 dicembre.

Art. 40
Elementi essenziali della domanda

1. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è presentata per iscritto dal dipendente interessato e contiene i seguenti elementi, in difetto dei quali non è dato corso alla procedura:

a. nome, cognome, luogo e data di nascita del richiedente;
b. area, profilo professionale e Area/settore di appartenenza;
c. modalità della prestazione lavorativa a tempo parziale concordata con il Dirigente e concreta articolazione dell'orario, specificando i giorni e l'orario di svolgimento della prestazione lavorativa;
d. l'indicazione se il richiedente intende svolgere o meno un'altra attività lavorativa, subordinata o autonoma. Ove intenda svolgere un'altra attività lavorativa, subordinata o autonoma, deve essere specificata la natura ed il contenuto dell'attività ed ogni altro elemento che permetta all'Amministrazione di valutarne la compatibilità e non interferenza, in fatto ed in diritto, con il servizio svolto dal dipendente;
e. sottoscrizione del dipendente;
f. il parere del Dirigente dell'Area/Settore di appartenenza del dipendente interessato;
g. con le medesime decorrenze e modalità sono consentite le modifiche della durata e

tipologia delle prestazioni lavorative all'interno del tempo parziale, anche prima della scadenza biennale (a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico) ma non prima di un anno dalla precedente trasformazione.

Paragrafo VII
Procedimenti disciplinari

Art. 40 bis
Titolarità dell'azione disciplinare

1. La titolarità dell'azione disciplinare è la competenza a contestare gli addebiti ed irrogare la sanzione disciplinare, previo espletamento del relativo procedimento, secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa, dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale e della dirigenza del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali, oltre che dalle norme del presente Regolamento.

2. Sono titolari dell'azione disciplinare, per l'applicazione delle sanzioni sottoindicate, i seguenti soggetti:

a) violazione disciplinare soggetta alla sanzione dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio senza retribuzione fino a 10 giorni:

- il Dirigente responsabile del Settore presso cui lavora il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;
- il Direttore Generale, se nominato ovvero il Segretario Generale, qualora l'interessato sottoposto a procedimento disciplinare rivesta l'incarico di Dirigente.

b) violazione disciplinare soggetta a sanzione superiore alla sospensione dal servizio senza retribuzione da 11 giorni fino a sei mesi e del licenziamento con preavviso e senza preavviso:

- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito U.P.D.).

Qualora l'infrazione commessa non rientri tra quelle indicate alla lettera a), il dirigente attiva il procedimento disciplinare presso l'UPD, trasmettendo gli atti, corredati da una dettagliata relazione, entro 5 giorni dalla notizia del fatto, all'UPD e dandone contestuale comunicazione all'interessato. Le suddette sanzioni devono essere applicate secondo quanto previsto dalle rispettive clausole contrattuali e nel rispetto della procedura e dei relativi termini di cui all'art.55 bis del D.Lgs. n.165/2001.

3. Agli effetti del presente regolamento, la ripartizione della competenza è riferita alla misura *massima* della sanzione disciplinare teoricamente fissata dal Codice Disciplinare.

4. L'UPD provvede alle contestazioni di addebito, all'istruttoria del procedimento disciplinare ed all'irrogazione della sanzione.

5. L'UPD, nei procedimenti disciplinari di propria competenza, ha la seguente composizione:

- Direttore Generale se nominato, ovvero Segretario Generale, con funzioni di Presidente;
- Dirigente della struttura competente in materia di Personale;
- un Dirigente, individuato di volta in volta dal Direttore Generale se nominato, ovvero dal Segretario Provinciale.

6. Al presidente e ai componenti dell'UPD si applicano le disposizioni in materia di astensione di cui all'art.51 del codice di procedura civile, in quanto applicabili. In caso di astensione è nominato apposito sostituto.

7. Salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottarsi alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito. Nel caso del rimprovero verbale la sanzione deve, comunque, essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, da trasmettersi, a cura del Dirigente della struttura alla quale il dipendente è assegnato, al Settore Risorse Umane, per la registrazione sul fascicolo personale.

8. Nell'ambito del singolo procedimento disciplinare, il Dirigente competente o l'UPD:

- contesta l'addebito al dipendente e lo convoca per l'audizione a difesa;
- istruisce il procedimento, garantendo il contraddittorio;
- irroga la sanzione disciplinare o provvede all'archiviazione del procedimento;
- gestisce tutte le comunicazioni, relative al procedimento, diretta al dipendente interessato e provvede alla notifica del provvedimento finale al dipendente stesso;
- trasmette copia del provvedimento finale al Servizio del Personale.

10. Le disposizioni contenute nel presente articolo si applicano sia al personale dell'area di Comparto sia al personale dell'area della Dirigenza.

11. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni in materia disciplinare previste dalla legge e dai contratti nazionali del personale e della dirigenza del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali all'epoca vigenti, dal Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e dal Codice di comportamento della Provincia di Mantova e per le parti non in contrasto con le disposizioni legislative in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari.

Titolo II
ORGANI DI GESTIONE

Capo I
Disposizioni generali

Sezione I
Principi generali

Art. 41
Principio di autonomia determinativa

1. I Dirigenti sono titolari in via esclusiva delle competenze tecniche e gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, in applicazione del principio di distinzione dei compiti di programmazione e di gestione richiamato nell'articolo 2, comma 1. Essi rivestono la qualità di organi di gestione dell'Amministrazione.

2. In ragione di quanto espresso nel comma 1, gli atti dei Dirigenti, assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e gli Organi di Governo non hanno potere di adottarli, revocarli, riformarli, avocarli, riservarli a sé o, comunque, rimuoverli o modificarli in qualsiasi altro modo, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 48.

Art. 42
Principio di responsabilità gestionale

1. I Dirigenti, ai sensi della vigente normativa, sono responsabili degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione.

2. Ferma restando la vigente disciplina generale in materia di responsabilità interna ed esterna dei dipendenti della pubblica amministrazione, costituiscono specifico profilo di responsabilità dirigenziale interna i profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con particolare riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli Organi di Governo.

Art. 43
Principio di collaborazione

1. I Dirigenti, nella loro qualità di organi preposti alla gestione, collaborano permanentemente con gli Organi di Governo dell'Ente, in funzione del costante perseguimento dei fini pubblici cui è diretta la complessiva azione amministrativa.

2. L'attività degli organi, di governo e di gestione, è informata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto d'analisi e propositivo, al fine di assicurare adeguata ponderazione degli interessi involti nell'azione amministrativa.

Sezione II
Segretario Provinciale e Vicesegretario

Art. 44
Segretario Provinciale

1. Il Segretario della Provincia, ferme restando le funzioni previste per legge, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti dell'Ente e dei suoi organi in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Nell'esplicazione di tali funzioni, il Segretario assicura il rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione stessa. A tal fine, il Segretario sovrintende alle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività, nel rispetto delle direttive del Presidente della Provincia, delle norme dello statuto e dei regolamenti.

2. A garanzia della rispondenza della complessiva attività amministrativa ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, le funzioni di cui al comma 1 sono svolte in stretta e costante correlazione con la pianificazione dell'azione stessa, con riguardo al momento sia di progettazione che di esecuzione dei piani e dei programmi di attività.

3. L'attività del Segretario, fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e da altre fonti normative, nonché da atti d'organizzazione e da appositi provvedimenti del

Presidente della Provincia, è coordinata con quella della Direzione Generale, ove separatamente costituita ed attivata, nell'ambito del provvedimento di cui all'articolo 62, comma 4, fermo restando quanto prescritto dal comma 2.

4. Al Segretario possono essere affidate, con atto del Presidente della Provincia, ulteriori attribuzioni, nel rispetto, comunque, del ruolo dallo stesso rivestito.

5. Alla nomina/incarico del Segretario Generale si applicano le disposizioni di cui ai commi 5-ter, 5-quater e 5-quinquies dell'art.57.

Art. 45
Vicesegretario Provinciale

1. È istituita la funzione di Vicesegretario Provinciale.

2. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario Provinciale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce, in tutte le sue funzioni, in caso di assenza o temporaneo impedimento. Può ricevere, altresì, l'incarico di reggenza della sede di Segreteria Provinciale in caso di vacanza della stessa, nei limiti previsti dalla normativa nel tempo in vigore.

3. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite ad un massimo di due Dirigenti dell'Ente, in possesso di idonea professionalità e di titolo di studio per l'accesso alla carriera di segretario comunale e provinciale, per un periodo di tempo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento. L'incarico è conferito dal Presidente della Provincia, sentito il Segretario Provinciale e il Direttore Generale, ove nominato. Le funzioni di Vicesegretario si aggiungono a quelle ordinariamente attribuite al Dirigente con l'incarico dirigenziale. L'incarico è rinnovabile.

3bis. Nel caso di nomina di due Vicesegretario, nel provvedimento sarà individuato l'ordine di sostituzione del Segretario generale per il caso di assenza o temporaneo impedimento di quest'ultimo.

4. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Presidente della Provincia, previa delibera di Giunta, in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'ufficio, previo procedimento di contestazione da condursi nel rispetto del principio di contraddittorio.

Capo II
Responsabilità dirigenziale

Sezione I

Attribuzioni dei Dirigenti

Art. 46
Funzioni di direzione

1. Ogni Dirigente persegue gli obiettivi e attua i progetti e i programmi di attività assegnatigli dagli Organi di Governo, secondo gli indirizzi da questi impartiti.

2. Al termine di ogni esercizio, ciascun Dirigente trasmette al Presidente della Provincia, agli Assessori di riferimento, al Segretario Provinciale e al Direttore Generale, se nominato, una relazione sulla conformità dell'attività svolta agli obiettivi, ai progetti, ai programmi e agli indirizzi ricevuti dagli Organi di Governo, sulle motivazioni degli eventuali scostamenti e, ove possibile, sulle misure adottate, da adottarsi o da proporre al fine di conseguire i necessari miglioramenti di gestione.

3. I Dirigenti adottano gli atti ed i provvedimenti agli stessi attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nazionali e decentrati; indirizzano e coordinano le attività delle risorse umane appartenenti alla struttura di assegnazione; provvedono, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'unità di preposizione; svolgono ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita, compreso l'esercizio di poteri sostitutivi in caso di ritardo od omissione di assolvimenti da parte dei responsabili delle strutture e degli uffici ricompresi negli ambiti dirigenziali di competenza.

4. Salve le competenze rimesse dalla legge e dallo statuto ad altri organi della provincia e fatte salve, altresì, le funzioni di carattere generale conferite, per loro natura orizzontale, ad apposite unità organizzative, ai Dirigenti, limitatamente alle materie di propria competenza e in osservanza delle eventuali direttive fornite dal Presidente della Provincia, dagli Assessori di riferimento e dalla Direzione Generale, spettano, con elencazione non tassativa, le seguenti principali funzioni:

a) la direzione delle strutture di preposizione, attraverso l'adozione delle determinazioni di organizzazione dei relativi uffici e delle misure di gestione del personale dipendente assegnato, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale collettiva;

b) l'adozione, la revoca e l'annullamento di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti, che non risultino espressamente riservati, dalla legge, ad altri organi della Provincia;

c) l'assunzione ed il rilascio degli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali, tra gli altri: certificazioni, attestazioni, estratti e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione, nonché ad atti propri delle unità organizzative della struttura di preposizione o presso le stesse depositati; il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni, attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto, può essere permanentemente attribuito, dal Dirigente, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 49;

d) la redazione di verbali, comunicazioni e diffide, nonché l'inoltro degli stessi ai rispettivi destinatari;

e) la contestazione di violazioni disciplinarmente rilevanti, l'esame delle relative controdeduzioni e difese, l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari di competenza, secondo le competenze previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

f) il generale potere di comminazione di sanzioni amministrative, principali ed accessorie, nei limiti delle vigenti norme, l'adozione di ingiunzioni ed ordini di esecuzione necessari per l'applicazione delle sanzioni amministrative comminate e per l'ottemperanza alle disposizioni di legge, di regolamento e di provvedimento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza e controllo dell'Amministrazione;

g) la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza;

h) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'autonoma assunzione degli impegni di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto del piano esecutivo di gestione, gli atti di acquisizione delle entrate, nonché gli atti di gestione inerenti alla realizzazione di progetti, per quanto di competenza;

i) la formulazione di proposte deliberative o di altri provvedimenti che essi ritengano opportuni o necessari in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza provinciale, nonché la loro presentazione ai competenti Organi di Governo;

j) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;

k) l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, adottando idonei progetti operativi;

l) la promozione e la resistenza alle liti, nel rispetto di quanto prescritto dall'articolo 42 dello Statuto Provinciale, con il potere di rappresentare l'Amministrazione, di conciliare e transigere, nonché di assumere la difesa in giudizio dell'Amministrazione stessa, ove forniti dei necessari requisiti professionali e nell'ambito degli indirizzi e delle direttive eventualmente ricevuti; per l'esercizio di tali competenze, al fine di assicurare la necessaria uniformità generale d'azione dell'Ente, i Dirigenti si rapportano preventivamente agli Amministratori di riferimento, alla Direzione Generale e al Segretario Provinciale, i quali possono formulare indirizzi di gestione, ciascuno per quanto di competenza;

l-bis) l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti d'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

l-ter) l'individuazione delle eccedenze delle unità di personale;

m) la verifica ed il controllo dell'attività dei dipendenti sottoposti, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza e di indifferibilità a provvedere;

n) il monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività, sia delle strutture di competenza che di ciascun dipendente assegnato;

n-bis) 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;

n-ter) la predisposizione di proposte per la definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio a cui sono preposti;

o) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dei relativi provvedimenti attuativi,

nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;

p) la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati, dagli eventuali organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;

q) l'esercizio dell'attività di autotutela in relazione agli atti e provvedimenti di competenza;

r) ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro;

s) ulteriori funzioni agli stessi rimesse, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dal Presidente della Provincia con proprio atto.

5. Rientra, altresì, nella competenza dei Dirigenti la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'Amministrazione, nonché la presidenza delle relative commissioni di gara e di concorso, fatte salve eventuali competenze di altri organi dell'Amministrazione, specificamente previste.

6. Il Dirigente responsabile del procedimento di gara ed il Dirigente preposto a commissione concorsuale compiono ogni atto ed assolvono ogni adempimento previsti dalla legge e dai regolamenti per il corretto, imparziale, economico, tempestivo ed efficiente svolgimento delle procedure di gara e di concorso, di cui assumo ogni più ampia responsabilità procedimentale, provvedimentale e di risultato ai sensi di legge.

7. Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o per regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli altri organi provinciali, spetta ai Dirigenti di cui al comma 6, responsabili del procedimento, la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso o a procedure negoziate.

8. Spetta ai Dirigenti l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli Organi di Governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale.

9. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza rimessegli dalla vigente legislazione, il Presidente della Provincia può richiedere ai Dirigenti elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza o nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Art. 47
Responsabilità di direzione

1. I Dirigenti sono responsabili dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati dai programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Ente.

2. I Dirigenti sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli atti di loro competenza, secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

2-bis. I dirigenti sono altresì responsabili per la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione, previa contestazione e nel rispetto dei principi del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali.

3. Nel corso dell'azione gestionale, i Dirigenti curano la costante informazione agli Assessori di riferimento sull'andamento delle attività. Nel caso in cui sopravvengano circostanze che possono avere riflessi sugli strumenti di programmazione e pianificazione delle attività o che determinino l'esigenza di apportarvi modifiche od integrazioni, ne informano gli Assessori competenti e si rapportano alla Direzione Generale per le necessarie valutazioni sulle azioni da intraprendere.

Art. 48
Diffida ad adempiere e sostituzione

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del Dirigente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, la Direzione Generale diffida il Dirigente, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere e informando contestualmente il Presidente della Provincia. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel

caso di grave inosservanza delle direttive da parte del Dirigente, che determino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, da un commissario *ad acta* nominato dal Presidente della Provincia, individuabile anche tra gli altri Dirigenti dell'Ente.

2. Nel caso in cui l'atto competa al Direttore Generale o al Segretario Provinciale e questi si rendano responsabili d'inerzia o di ritardo nell'adozione dello stesso, il dovere di diffida spetta al Presidente della Provincia. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Presidente nomina, previa contestazione e salvo il caso di assoluta urgenza, un commissario *ad acta*.

3. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge e di contratto.

Art. 49
Delega di funzioni dirigenziali

1. In applicazione di quanto previsto dal comma 1-*bis* dall'articolo 17 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, quale introdotto dall'articolo 2 della legge 15 luglio 2002, n. 145, i Dirigenti, per comprovate e specifiche ragioni di servizio, possono delegare a dipendenti che ricoprano idonee posizioni di lavoro ai sensi delle vigenti declaratorie contrattuali di area, alcune delle competenze loro attribuite riconducibili a quelle previste dalle lettere b), d) ed e) del comma 1 dell'articolo 17 sopra citato.

2. La delega è attribuita a tempo determinato, con atto scritto e motivato, a dipendenti individuati ai sensi del comma 1, che risultino in possesso di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini in rapporto alle competenze da svolgere. Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2103 del codice civile.

3. L'atto di cui al comma 2 deve contenere le direttive necessarie per l'esercizio delle competenze delegate, con particolare riguardo all'indicazione dei principi generali e dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati.

4. L'atto di delega di cui al presente articolo non presuppone e non determina, di per sé, l'attribuzione di un incarico d'area organizzativa, quale previsto dall'articolo 6.

Art. 50
Funzioni vicarie di dirigente

1. Qualora si verifichi la temporanea assenza o il momentaneo impedimento del titolare di una posizione Dirigenziale, l'assolvimento delle sole funzioni necessarie a garantire la continuità operativa della struttura è transitoriamente demandato, con uno o più atti di delega assunti dal Dirigente ai sensi dell'articolo 49, ad uno o più dipendenti della medesima struttura.

2. Ciascun Dirigente è tenuto ad individuare stabilmente, ai sensi del comma 1, i dipendenti chiamati a svolgere le funzioni vicarie. L'individuazione di cui al presente comma può essere ricompresa in più ampi provvedimenti di delega, assunti ai sensi degli articoli 6 e 49.

3. In tutti i casi in cui un Dirigente si trovi in condizioni di incompatibilità e/o di personale coinvolgimento e/o di conflitto di interessi, con riguardo all'adozione di determinati atti e/o allo svolgimento di specifiche attività, è sostituito dal Direttore Generale. Ove l'atto, in ragione di particolari motivi di specializzazione professionale e/o peculiarità tecnica, non possa essere adottato dal Direttore Generale, questi nomina un commissario *ad acta*, eventualmente scelto anche tra gli altri Dirigenti dell'Ente.

4. In ogni caso, la Direzione Generale propone al Presidente della Provincia i provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa della struttura interessata.

Sezione II
Costituzione dei rapporti dirigenziali e di alta specializzazione

Art. 51
Accesso alle qualifiche dirigenziali e di alta specializzazione. Rinvio

1. L'accesso a tempo indeterminato alle qualifiche dirigenziali e di alta specializzazione avviene ai sensi delle specifiche disposizioni contenute nel Titolo IV.

2. Per l'assunzione a tempo determinato nelle qualifiche di cui al comma 1 si applicano le norme della presente Sezione.

Art. 52
Copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni dotazionali di dirigente

1. In applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 110, comma 1, del Testo Unico, i posti vacanti in dotazione ascritti a qualifica dirigenziale

possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dall'Ente. Il numero degli incarichi dirigenziali a tempo determinato in dotazione organica è calcolato avuto riguardo alla percentuale del 30% della consistenza della dotazione organica dei dirigenti e comunque per almeno una unità.

2. Ai fini del comma 1, il rapporto è costituito mediante contratto individuale di lavoro stipulato con riferimento alla disciplina prevista dalla contrattazione collettiva per la separata area della dirigenza pubblica del comparto. Gli incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione. Il candidato deve comunque essere in possesso dei requisiti di cui all'articolo 70, comma 2.

3. L'individuazione del contraente è effettuata tramite selezione pubblica volta ad accertare il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità in relazione alla posizione da ricoprire.

4. Con provvedimento del dirigente competente in materia di Personale è predisposto l'avviso pubblico, cui va data adeguata pubblicità nei modi definiti in relazione alla figura da reclutare. Lo stesso deve specificare: il termine per la produzione delle istanze, che non può essere inferiore a 15 giorni a decorrere dalla pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio e nel sito internet dell'Ente, i criteri e le modalità di esame delle domande. La valutazione dei candidati dovrà essere operata con riferimento a: criteri di preparazione, competenza, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate in relazione alla posizione da coprire. A tal fine potranno essere valutate le esperienze di direzione eventualmente maturate presso altre pubbliche amministrazioni o nel settore privato, purché attinenti all'incarico da conferire, nonché e i risultati conseguiti in precedenza e la relativa valutazione, con riferimento agli obiettivi assegnati.

5. Abrogato.

6. Abrogato.

7. A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, operata mediante apposito contratto individuale, il Presidente della Provincia conferisce all'interessato, con proprio atto, l'incarico di direzione.

Art. 53
Costituzione di rapporti dirigenziali extra-dotazionali a tempo determinato

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del Testo Unico, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da ascriversi a qualifica dirigenziale in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 70, comma 2, per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti previa selezione pubblica effettuata secondo i criteri e le modalità di cui ai commi 2, 3 e 4 del precedente art.52.

3. Abrogato.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del cinque per cento dei posti di dirigente e dell'area dei Funzionari e dell'EQ presenti nella dotazione organica dell'Ente, con arrotondamento all'unità superiore in caso di frazione pari o superiore allo 0,5 e comunque per almeno una unità. Nell'ambito di detto limite massimo le costituzioni di rapporti a tempo determinato prescindono dagli specifici limiti quantitativi delle dotazioni di ciascuna qualifica o area interessata.

Art. 54
Durata e trattamento economico degli incarichi a contratto

1. La durata dei rapporti costituiti ai sensi degli articoli 52 e 53 non può superare quella del mandato amministrativo del Presidente della Provincia in carica, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Possono, peraltro, essere prorogati o rinnovati all'inizio del mandato amministrativo successivo, compatibilmente con gli strumenti di programmazione finanziaria in atto, con apposito provvedimento del Presidente della Provincia entrante e nei limiti di durata del nuovo mandato.

2. Il trattamento economico è determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 3, del Testo Unico. L'eventuale indennità *ad personam* è definita con provvedimento motivato della Giunta Provinciale.

Art. 55
Costituzione di rapporti a tempo

determinato di alta specializzazione

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto recato dall'articolo 110, commi 1 e 2, del Testo Unico.

2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.

3. Per la copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni in dotazione organica di alta specializzazione si applica, anche per quanto attiene al sistema costitutivo, la disciplina recata dall'articolo 52, opportunamente adeguata, mediante l'apposito provvedimento d'indizione selettiva, in relazione alla qualifica funzionale di riferimento; non è applicabile, comunque, quanto recato dal comma 6 del medesimo articolo 52.

4. La costituzione di rapporti di alta specializzazione di tipo extra-dotazionale è, invece, disciplinata dalle disposizioni recate dall'articolo 53, in quanto applicabili.

5. Ai rapporti di alta specializzazione di cui ai commi precedenti si applica l'articolo 52.

Art. 56
Costituzione con personale interno
dei rapporti di cui agli articoli 52, 53 e 55

1. Ove il rapporto di cui all'articolo 52 o al comma 3 dell'articolo 53 sia costituito con personale già dipendente dall'Ente a tempo indeterminato, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro determina, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto pattuita tra le parti, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto a tempo determinato, con facoltà, per l'Amministrazione, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con altro rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto costituito a tempo determinato ai sensi degli articoli 52 e 55, comma 3, come in ogni altro caso di risoluzione anticipata dello stesso, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è ricollocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. La collocazione in aspettativa è disposta contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, dal Dirigente competente in materia di personale, sentito l'Assessore competente in materia di personale, il Direttore Generale, se esistente, e in alternativa il Segretario Provinciale, nonché il Dirigente della struttura di provenienza del dipendente interessato.

2. Ove il rapporto con personale interno assunto a tempo indeterminato sia costituito ai sensi dell'articolo 53 o del comma 4 dell'articolo 55, si applica il comma 5 dell'articolo 110 del Testo Unico. In tal caso, è fatto divieto di procedere alla copertura, con rapporto a tempo indeterminato, della originaria posizione di ascrizione del dipendente medesimo, onde consentire, allo stesso, di optare, all'atto della risoluzione del rapporto a tempo determinato di cui si tratta, per la propria riassunzione nella posizione di provenienza, assicurando, in tal modo, la ricostituzione del rapporto originario, nel perseguimento dell'interesse dell'Ente alla riacquisizione di professionalità già formata ed utilmente verificata.

Sezione III
Conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali

Art. 57
Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Le Aree Funzionali, i Settori e le Unità Organizzative Autonome di maggiore entità sono affidati alla responsabilità di un Dirigente, che assume la riferibilità delle attività interne ed esterne riconducibili alla struttura di preposizione, ai sensi dell'articolo 107 del Testo Unico.

2. Le funzioni di cui al comma 1 sono conferite con provvedimenti d'incarico del Presidente della Provincia, i quali sono adottati, di norma, in correlazione all'approvazione del piano esecutivo di gestione o, comunque, di altri provvedimenti di definizione, revisione o riordino dell'organizzazione e delle attività. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi elencati nel programma amministrativo ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute nonché delle esperienze di direzione maturate, presso il settore privato o pres-

so altre Amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

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

4. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a tre anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento e gli effetti derivanti dalla valutazione annuale dei risultati. In ogni caso gli incarichi sono prorogati di diritto fino al nuovo conferimento. In caso di riorganizzazione della macrostruttura tutti gli incarichi dirigenziali comunque conferiti cessano automaticamente dalla decorrenza dell'efficacia della deliberazione che l'approva.

5. Ai sensi del comma 1 dell'articolo 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 3, comma 1, lettera a), della legge 15 luglio 2002, n. 145, al conferimento degli incarichi dirigenziali e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.

5 bis. Non è possibile conferire incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

5 ter. Gli incarichi dirigenziali non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

5 quater. Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

5 quinquies. I soggetti destinatari degli incarichi di cui al presente articolo effettuano, prima dell'assunzione dell'incarico e annualmente le comunicazioni obbligatorie previste dal Codice di comportamento.

6. Ai dirigenti preposti alle Aree Funzionali, ferma restando la responsabilità prevista dall'articolo 4, comma 4, compete il coordinamento generale delle attività di Area. In tale contesto, possono assumere atti d'indirizzo operativo e disporre la ricollocazione delle risorse umane e strumentali tra le strutture ricomprese nell'Area, previo confronto con i Dirigenti di Settore competenti, se esistenti. In tal caso, questi ultimi possono formulare al Dirigente di Area e alla Direzione Generale eventuali rilievi e considerazioni sul nuovo assetto delle risorse, con specifico riferimento al complesso delle dotazioni poste a loro disposizione, così rideterminate, in relazione all'attuazione dell'incarico ricevuto.

7. La Direzione Generale, in esito al confronto di cui al comma precedente, può adottare provvedimenti di ricomposizione delle dotazioni di cui si tratta, in funzione dei necessari equilibri del complessivo apparato gestionale dell'Ente.

8. I dirigenti di Area Funzionale hanno facoltà di proporre variazioni del piano esecutivo di gestione che comportino anche trasferimenti di disponibilità di spesa da una struttura all'altra dell'Area stessa, previo confronto con i Dirigenti di Settore, se esistenti.

Art. 58
Revoca dell'incarico dirigenziale conseguente a valutazione negativa

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico, il Presidente della Provincia, sentiti la Giunta, il Direttore Generale e il Segretario Provinciale, può revocare anticipatamente l'incarico dirigenziale per inosservanza delle direttive impartite da lui stesso, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi prefissati per l'ambito di competenza, anche nel contesto del piano esecutivo di gestione, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione, l'utile predisposizione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.

2. La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.

3. Il Presidente, accertata la valutazione negativa ai sensi dei commi 1 e 2, dispone, sentiti la Giunta, il Direttore Generale e il Segretario Provinciale, l'applicazione di uno dei seguenti provvedimenti:

a) attribuzione, ove possibile, di un differente incarico, anche comportante un'inferiore retribuzione di posizione;

b) messa in disponibilità del Dirigente, senza incarico, per un periodo non superiore a un anno; in tal caso è mantenuta la sola retribuzione fondamentale;

c) nei casi più gravi, risoluzione del rapporto di lavoro.

4. I provvedimenti di cui al comma 3 possono essere adottati solo previa acquisizione del parere del Comitato dei Garanti, da istituire ai sensi delle disposizioni di legge e contrattuali nel tempo in vigore.

5. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita della relativa retribuzione di posizione e di risultato.

Art. 59
Revoca dell'incarico dirigenziale per ragioni organizzative o produttive

1. La revoca dell'incarico dirigenziale può intervenire prima della relativa scadenza per ragioni di carattere organizzativo o produttivo, quando ciò occorra per adeguare l'articolazione degli apparati e la distribuzione delle relative competenze al dinamico sviluppo della programmazione operativa.

2. La revoca interviene, ai sensi del comma 1, in seguito all'adozione degli atti d'organizzazione che ne costituiscono il presupposto, definitori dei nuovi assetti gestionali, di cui all'articolo 17.

Art. 59 bis
Comitato dei Garanti

1. Il Comitato dei Garanti, ai sensi dell'art. 15 del CCNL 23/12/1999 Area Dirigenza Enti Locali è nominato dal Presidente della Provincia ed ha la seguente composizione:

- un esperto in organizzazione amministrativa e nel lavoro pubblico designato dalla Provincia;
- un componente esterno alla Provincia, eletto dai dirigenti dell'ente in loro rappresentanza. Con nota del dirigente del Settore Personale i dirigenti a tempo indeterminato sono invitati a riunirsi in assemblea per l'elezione del loro rappresentante e del supplente. Decorsi trenta giorni dalla comunicazione senza che i dirigenti abbiano provveduto all'elezione, verranno nominati rappresentante e supplente i dirigenti con maggiore anzianità di servizio. In caso di più dirigenti con pari anzianità di servizio, verrà presa in considerazione l'anzianità anagrafica;
- un esperto in discipline giuridiche e diritto del lavoro, designato congiuntamente dai due componenti di cui sopra, con funzioni di presidente.

In caso di mancato accordo il Presidente viene scelto con l'estrazione a sorte fra i candidati proposti, in numero uguale, da ciascuno dei due componenti.

2. Nel decreto di nomina vengono stabiliti i compensi per l'attività da svolgere.

3. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza.

4. Il Comitato dura in carica quanto il mandato del Presidente.

Art. 60
Vacanza temporanea di posizioni dirigenziali

1. Fatto salvo quanto previsto dai commi seguenti, quando una posizione dirigenziale risulti vacante, le relative funzioni di direzione e di emanazione degli atti di competenza possono essere demandate ad *interim*, con apposito incarico del Presidente, da conferirsi sentito il Direttore Generale e il Segretario Provinciale, ad un Dirigente preposto ad altra struttura. La disciplina di valutazione delle posizioni dirigenziali, adottata ai sensi delle disposizioni nel tempo in vigore, può eventualmente determinare le regole di remunerazione delle funzioni dirigenziali aggiuntive di cui al precedente periodo.

2. Nel caso di vacanza prevista dal comma 1, in alternativa alla facoltà d'incarico *ad interim* ivi prevista, il Presidente può assegnare le relative funzioni al Segretario Provinciale, ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera d), del Testo Unico, ovvero al Direttore Generale, se distintamente incaricato. Possono essere altresì attivate, ai medesimi fini, forme di collaborazione esterna a termine, nei limiti e secondo le disposizioni di legge, per l'assolvimento delle funzioni proprie della posizione dirigenziale vacante, tra le quali, in via esemplificativa, i comandi temporanei di Dirigenti dipendenti da altri enti e le convenzioni con altre amministrazioni per lo svolgimento associato di funzioni.

Capo III
Direzione Generale

Art. 61
Funzioni di Direzione Generale

1. È istituita, ai sensi dell'articolo 108 del Testo Unico, la funzione di Direzione Generale, cui è

affidata l'attuazione degli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo, secondo le direttive impartite dal Presidente della Provincia, nonché il compito di sovrintendere alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza della complessiva azione amministrativa. Compete alla Direzione Generale, in particolare, la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e della proposta di piano esecutivo di gestione.

2. Ai fini di cui al comma 1, rispondono alla Direzione Generale, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Dirigenti dell'Ente, ad eccezione del Segretario Provinciale.

3. Per lo svolgimento dei compiti di cui al comma 1, la Direzione Generale adotta, nel rispetto delle funzioni dei Dirigenti e del Segretario Provinciale, ogni utile o necessaria iniziativa d'impulso programmatorio ed operativo, di sintesi unitaria della gestione e di coordinamento generale dell'apparato amministrativo. A tal fine, e tra l'altro:

a) formula proposte agli Organi di Governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, indirizzi e provvedimenti normativi, nonché di ogni altro atti di competenza degli Organi stessi;

b) cura direttamente e/o coordina l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dagli Organi di Governo;

c) coordina la complessiva azione di gestione ed organizzazione del personale, anche attraverso apposite direttive ai Dirigenti;

d) verifica il rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico, nell'osservanza degli indirizzi generali definiti dall'Amministrazione;

e) coordina i procedimenti amministrativi, anche di carattere intersettoriale, nel rispetto dei principi di legalità e semplificazione dell'azione amministrativa;

f) indirizza, coordina e controlla le attività dei responsabili delle strutture, anche con potere sostitutivo e di attivazione delle azioni disciplinari e di responsabilità, in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi;

g) presiede e coordina la Conferenza dei Dirigenti.

4. La Direzione Generale può essere investita di ulteriori attribuzioni, anche di carattere direttamente gestionale, con provvedimenti del Presidente della Provincia.

Art. 62
Attribuzione e revoca
dell'incarico di Direzione Generale

1. L'incarico di Direzione Generale può essere conferito, con provvedimento del Presidente della Provincia, al Segretario Provinciale, ai sensi dell'articolo 108, comma 4, del Testo Unico.

2. Ove non si proceda ai sensi del comma 1, l'incarico di Direzione Generale può essere conferito, previa deliberazione della Giunta Provinciale, ad altro soggetto, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato.

3. In ogni caso, la durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Presidente della Provincia che lo conferisce.

4. Nel caso di cui al comma 2, il provvedimento di conferimento dell'incarico di Direzione Generale disciplina anche i rapporti funzionali tra il Direttore Generale e il Segretario Provinciale, nel rispetto dei rispettivi autonomi ruoli, fermo restando quanto previsto dall'articolo 44, commi 2 e 3.

5. L'incarico di Direzione Generale può essere discrezionalmente revocato con atto del Presidente della Provincia, e, nel caso di cui al comma 2, previa deliberazione della Giunta, quando venga meno il necessario rapporto di stretta fiducia che lo caratterizza. Nel caso di cui al comma 2, la revoca dell'incarico comporta la risoluzione di diritto del correlato contratto di lavoro a tempo determinato.

6. Le disposizioni di cui ai commi 5-ter, 5-quater e 5-quinquies dell'art.57 si applicano anche alla nomina/incarico del Direttore Generale.

Capo IV
Conferenza dei Dirigenti

Art. 63
Istituzione della Conferenza dei Dirigenti

1. È istituita la Conferenza dei Dirigenti, cui partecipano tutti i Dirigenti dell'Ente, col fine di agevolare l'attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza delle diverse strutture. Alla Conferenza partecipa il Segretario Provinciale, con funzioni consultive e di assistenza giuridico-amministrativa.

Art. 64

Norme di funzionamento
della Conferenza dei Dirigenti

1. La Conferenza dei Dirigenti è presieduta dal Direttore Generale.

2. La conferenza dei Dirigenti si riunisce periodicamente, previa convocazione, anche verbale, del Direttore Generale, il quale formula l'ordine del giorno. I Dirigenti hanno l'obbligo di presenziare alle riunioni della Conferenza, salvo giustificato impedimento, ed hanno facoltà di chiedere l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti ritenuti d'interesse generale o intersettoriale.

Titolo III
CONTROLLI INTERNI

Art. 65
Tipologia dei controlli interni

1. Con appositi provvedimenti organizzativi della Giunta, sono individuati strumenti e metodologie finalizzati a:

a) garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;

c) valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale, nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale per la separata area della dirigenza e dei moduli di relazione sindacali in sede decentrata;

d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli indirizzi in genere adottati dagli Organi di Governo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

2. I controlli interni sono ordinati secondo il principio di distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e compiti di gestione, quale previsto dalle disposizioni di legge e dall'ordinamento dell'Ente.

3. Per la disciplina dell'organizzazione e del funzionamento del controllo di gestione è fatto rinvio al regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 66
Nucleo di Valutazione

Articolo abrogato con deliberazione della G.P. n. 54 del 21-4-2010.

Titolo IV
ASSUNZIONI

Capo I
Norme generali e requisiti per l'accesso

Art. 67
Ambito di applicazione

1. Il presente Titolo IV disciplina l'accesso dall'esterno agli impieghi di lavoro dipendente presso la Provincia di Mantova in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82 e alle disposizioni di legge applicabili in materia, nell'ambito della propria autonomia regolamentare.

Art. 68
Modalità di accesso all'impiego

1. Le modalità di accesso all'impiego nella Provincia di Mantova avvengono attraverso tutte le forme consentite dal quadro normativo e contrattuale vigente nel tempo.

2. La Provincia adotta, tra quelle previste dalla normativa vigente, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso.

3. Le procedure di reclutamento si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni della Provincia di Mantova per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, all'adeguata pubblicità, all'imparzialità e trasparenza, al rispetto della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini, all'efficienza, all'economicità e celerità di espletamento, ricorrendo anche, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti a realizzare anche forme di preselezione.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 74.

5. Il ricorso alle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, è consentito nei limiti previsti dalla normativa nazionale vigente nel tempo.

6. L'Amministrazione può stipulare convenzioni con altri enti per reclutare, attraverso procedure selettive uniche, personale in grado di soddisfare le necessità e i piani occupazionali di tutti gli enti aderenti.

Art. 69
Requisiti generali per l'accesso

1. Per la partecipazione alle selezioni della Provincia di Mantova occorre essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, o cittadinanza extracomunitaria, solo ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 38, commi 1, 2 e 3-bis, del D. Lgs. 165/2001;

b) età non inferiore agli anni 18. Per l'ammissione ai concorsi ai posti appartenenti al profilo professionale di operatore esperto tecnico, in considerazione della peculiare natura del servizio e delle prestazioni richieste, il limite massimo di età è fissato in quarantacinque anni. Eventuali limiti di età per la partecipazione ai concorsi per i profili della polizia provinciale sono stabiliti dal Regolamento del Corpo di polizia provinciale;

c) godimento dei diritti civili e politici;

d) idoneità fisica allo specifico impiego;

e) possesso del titolo di studio richiesto dal bando per accedere al concorso nonché delle eventuali abilitazioni previste dalla normativa o richieste dall'Amministrazione e dei titoli esperienziali o degli specifici requisiti richiesti in relazione al profilo professionale;

f) per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31.12.1985 essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva militare;

g) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

h) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;

i) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, ne devono dare notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'Autorità Giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

j) ulteriori requisiti specifici in relazione alla posizione da ricoprire previsti nei singoli bandi.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere richiesti anche l'abilitazione professionale, se ed in quanto prevista da particolari disposizioni di legge o contrattuali, e gli eventuali ulteriori specifici requisiti, che verranno indicati nell'ambito dei relativi bandi di concorso.

3. Oltre ai suddetti requisiti generali per l'accesso ai singoli profili della polizia provinciale sono richiesti i requisiti particolari previsti nel regolamento del Corpo di polizia provinciale.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di partecipazione sia al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

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

Art. 70
Accesso alla qualifica di dirigente

1. L'accesso alla qualifica di dirigente avviene:

a) per concorso per soli esami;

b) per corso-concorso bandito dall'Ente e organizzato e gestito dalla Scuola nazionale dell'amministrazione (SNA) o da altro Istituto o Scuola pubblica di alta formazione per dirigenti e funzionari della pubblica amministrazione.

c) per concorso per titoli ed esami;

2. Ai concorsi di cui alle lettere a) e c) del comma 1 sono ammessi i canditati in possesso, alternativamente, dei seguenti requisiti:

a) essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni rientranti nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni, in possesso di laurea specialistica o magistrale o del diploma di laurea e di almeno cinque anni di servizio, o se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con DPCM, di concerto con il Ministro dell'Istruzione dell'Università della Ricerca, almeno tre anni di servizio, presso dette pubbliche amministrazioni, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali sia richiesto il diploma di laurea; il periodo di servizio richiesto è ridotto a quattro anni, quando l'accesso in ruolo alla pubblica amministrazione sia intervenuto in seguito a corso-concorso;

b) essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni, nonché di laurea specialistica o magistrale o diploma di laurea e di un periodo di svolgimento delle funzioni dirigenziali di almeno due anni;

c) essere in possesso di diploma di laurea e avere ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati nelle amministrazioni pubbliche di cui alla lettera a) del presente comma per almeno cinque anni, anche per periodi disgiunti;

d) avere maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali, per l'accesso alle quali sia richiesto il possesso del diploma di laurea.

2-bis Il bando di concorso può prevedere requisiti diversi o ulteriori per profili specialistici e/o per i profili per i quali è prevista l'iscrizione ad albi professionali.

3. L'Amministrazione può procedere all'indizione del corso-concorso di cui al comma 2 mediante specifica previsione nell'ambito della programmazione occupazionale periodica, da adottare ai sensi dell'articolo 74. Il corso-concorso ha durata di dodici mesi e termina con un esame-concorso finale. Nel caso in cui il numero di istanze di ammissione sia superiore a venticinque, può essere indetta apposita preselezione, per l'individuazione di una quantità massima di candidati non superiore a tale numero.

4. Nel caso di cui al comma 3, è stipulata apposita convenzione con uno dei soggetti di alta formazione di cui alla lettera b) del comma 1, disciplinante, tra l'altro, i tempi e i criteri generali di esecuzione del corso, ivi compresa la necessaria valutazione delle esperienze di servizio maturate dai candidati, nonché i criteri di nomina della commissione esaminatrice, che avviene a cura del soggetto di alta formazione incaricato, nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 83, 84, 86 e 87.

5. Al corso-concorso di selezione di cui alla lettera b) del comma 1 sono ammessi i candidati in possesso, alternativamente, dei seguenti requisiti:

a) essere in possesso di diploma di laurea specialistica, nonché vantare almeno due anni di servizio, anche discontinuo, presso amministrazioni, enti e strutture pubbliche, anche diverse da quelle rientranti nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni, in mansioni corrispondenti, secondo le rispettive declaratorie contrattuali, a quelle evincibili dalla declaratoria dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, quale prevista dalla disciplina contrattuale collettiva del comparto cui appartengono gli enti locali;

b) essere in possesso diploma di laurea unito ad uno dei seguenti titoli: diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo postuniversitario rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri, ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo le modalità di riconoscimento di cui all'articolo 28, comma 3, primo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni, nonché vantare almeno due anni di servizio, anche discontinuo, presso amministrazioni, enti e strutture pubbliche, an-

che diverse da quelle rientranti nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni, in mansioni corrispondenti, secondo le rispettive declaratorie contrattuali, a quelle evincibili dalla declaratoria dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, quale prevista dalla disciplina contrattuale collettiva del comparto cui appartengono gli enti locali;

c) essere in possesso dei requisiti di cui alla lettera a) del comma 2;

d) essere dipendenti di strutture private, collocati in posizioni professionali equivalenti a quelle previste per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni dalle lettere a) e c) del comma 2, in possesso di diploma di laurea e di almeno cinque anni di esperienza maturata in tali posizioni professionali nelle strutture private medesime. Per il computo dei cinque anni di esperienza, si applica quanto previsto dal terzo periodo della lettera a) del comma 2.

6. Le prove d'esame, sia per il concorso che per il corso-concorso, sono previste nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 80.

7. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, sono equiparati ai dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni coloro che abbiano accettato, presso le medesime pubbliche amministrazioni, incarichi di lavoro ai sensi dell'articolo 110, commi 1 e 2, del Testo Unico, e che al momento della scadenza del termine per produrre l'istanza di ammissione si trovino in costanza di tali rapporti di lavoro e in posizione di aspettativa sul posto di ruolo di provenienza o nelle condizioni di cui al medesimo articolo 110, comma 5, qualora la posizione di ruolo occupata prima della collocazione in aspettativa o della risoluzione del contratto ai sensi dello stesso articolo 110, comma 5, sia riconducibile a quelle previste dal presente articolo per la maturazione dei periodi di servizio costituenti requisito di accesso al concorso. La presente disposizione si applica anche a coloro che abbiano richiesto o si trovino in attesa di poter chiedere la ricostituzione del rapporto ai sensi dell'articolo 110, comma 5, del Testo Unico.

Art. 71
Condizioni ostative all'accesso e idoneità fisica all'impiego

1. Non può accedere all'impiego presso l'Ente chi risulti escluso dall'elettorato politico attivo e chi sia stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o licenziato per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero sia stato dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché colui che abbia riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione.

2. E', altresì, precluso l'accesso all'impiego di chi presenti altre eventuali cause ostative, prescritte da specifiche disposizioni di legge, per la costituzione del rapporto di lavoro.

3. L'accertamento dell'inidoneità fisica allo specifico impiego, ovvero la mancata presenza senza giustificato motivo alla visita medica di verifica, costituiscono causa ostativa all'assunzione.

Art. 72
Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego

1. Prima della stipula del contratto individuale di lavoro o nei primi trenta giorni successivi all'assunzione, l'Amministrazione sottopone a visita medica di controllo i lavoratori, al fine di verificarne il possesso del requisito dell'idoneità fisica allo specifico impiego in relazione al profilo professionale da ricoprire e alle mansioni da assegnare.

2. In caso di esito impeditivo, conseguente all'accertamento sanitario, come nel caso di rifiuto, da parte del lavoratore, a sottoporsi a visita, senza giustificato motivo da comunicarsi tempestivamente all'Amministrazione, si fa luogo alla risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

3. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto ai sensi delle disposizioni di legge in materia, nel tempo in vigore.

4. I bandi di concorso e gli avvisi di selezione riportano che l'assumendo sarà sottoposto a visita medica per gli accertamenti intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui l'interessato è destinato, ai fini della valutazione dell'idoneità alla mansione specifica del profilo professionale.

5. Fermo restando quanto previsto dai precedenti commi del presente articolo, l'Amministrazione può sempre, nel corso del rapporto di lavoro, sottoporre i lavoratori ad accertamenti sanitari finalizzati a verificare la permanenza dell'idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni del profilo profes-

sionale di appartenenza, nel rispetto delle disposizioni di legge nel tempo in vigore.

Art. 73
Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Titolo IV, si opera rinvio alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia, in quanto applicabili.

Art. 74
Programmazione delle assunzioni

1. L'Amministrazione provvede annualmente alla programmazione triennale del fabbisogno di personale dipendente, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e nel rispetto dei vincoli di bilancio, in funzione degli obiettivi di governo e della programmazione delle attività.

1-bis. Per il reclutamento del personale dirigenziale, la riserva di posti di cui al comma 1 opera a favore del personale, dirigenziale e non dirigenziale, che abbia maturato con pieno merito almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi cinque anni e che sia stato assunto a tempo determinato previo esperimento di procedure selettive e comparative a evidenza pubblica, o al personale non dirigenziale che sia in servizio a tempo indeterminato per lo stesso periodo di tempo.

2. Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale di cui al comma 1 sono anche determinate le eventuali esigenze di riqualificazione della dotazione organica, direttamente connesse ai bisogni organizzativi, funzionali ed erogativi dell'ente, nonché rilevate le correlate eventuali opportunità di progressione di carriera del personale dipendente.

3. La programmazione delle assunzioni può anche prevedere la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di formazione e lavoro, da attuarsi ai sensi delle disposizioni di legge e di contratto nel tempo in vigore. In tal caso, può altresì essere motivatamente prevista la conversione a tempo indeterminato solo di una quota-parte di tali rapporti, in coerenza con la programmazione della spesa di personale, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 101, comma 4.

Art. 74 bis
Progressioni di carriera del personale dipendente

1. L'Amministrazione può coprire i posti disponibili in dotazione organica mediante concorsi pubblici con riserva pari al cinquanta per cento in favore del personale dipendente a tempo indeterminato dell'Amministrazione.

2. La riserva in favore del personale interno opera con le medesime modalità, sia per la chiamata dei candidati risultati vincitori del concorso, sia per l'utilizzo della graduatoria di merito degli idonei, ai sensi dell'articolo 91, comma 4 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. Può beneficiare della riserva dei posti di cui ai commi precedenti il personale dipendente dell'Amministrazione, in servizio a tempo indeterminato da almeno tre anni e inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella cui sono ascritti i posti messi a concorso, che sia in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

a) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
b) conseguimento di una valutazione della performance individuale pari ad almeno l'80% della valutazione massima prevista dal sistema di valutazione del personale, per tre anni consecutivi o per cinque anni anche non consecutivi.

4. I concorrenti interni dell'Amministrazione in possesso dei requisiti per beneficiare della riserva, che sono risultati vincitori di concorso o che sono collocati in posizione utile ai fini dell'utilizzo della graduatoria di merito, vengono in ogni caso computati nella quota di riserva.

5. Le progressioni tra le aree di cui all'art.13, comma 6, del CCNL 16.11.2022 del Comparto Funzioni Locali sono disciplinate in apposito regolamento al quale si rinvia.

Capo II
Accesso all'impiego

Sezione I
Avviso di reclutamento

Art. 75
Contenuti dell'avviso di reclutamento

1. Il bando di concorso è approvato con provvedimento del Dirigente competente in materia di personale, che provvede all'indizione del concorso stesso.

2. Le selezioni sono indette sulla base della programmazione dei fabbisogni di personale, inserita nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Uma-

no, sentiti i dirigenti delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire, e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.

2-bis. Il contributo di partecipazione alle selezioni è fissato in € 10 da versare secondo le modalità previste nel bando di selezione.

3. Il bando di concorso deve indicare:

a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e l'area cui appartiene la posizione di lavoro; il numero dei posti eventualmente riservati a favore di determinate categorie di cittadini in base alle diverse disposizioni normative; la forma contrattuale di assunzione e il connesso trattamento economico annuo lordo iniziale, la descrizione della professionalità e le competenze richieste in relazione alla posizione da ricoprire; l'indicazione, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso;

b) i requisisti soggettivi generali e particolari per l'ammissione dei candidati, con esplicito riferimento all'esatta specificazione dei titoli di studio e/o delle abilitazioni professionali richieste per la copertura del posto da ricoprire;

c) il termine ultimo di presentazione della domanda di partecipazione, nonché le modalità di presentazione della stessa;

d) il numero e la tipologia delle prove previste, le materie e le competenze oggetto di verifica, l'indicazione dei punteggi attribuibili ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;

e) i titoli che danno luogo a precedenze o preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro dichiarazione e presentazione;

f) i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, qualora la selezione sia per titoli ed esami;

g) il richiamo alle norme sulla parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;

h) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati, nonché le modalità che l'Amministrazione utilizzerà per effettuare le necessarie comunicazioni ai candidati concernenti la selezione con valore di notifica a tutti gli effetti;

i) l'informativa sul trattamento dei dati personali, ai sensi della normativa vigente.

j) l'eventuale previsione di forme di preselezione;

k) l'ammontare e le modalità di versamento del contributo di partecipazione al concorso;

l) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti;

m) gli eventuali documenti da allegare alla domanda;

n) le percentuali della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle qualifiche dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, ai sensi dell'art.6 del DPR 487/1994;

o) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione alla propria disabilità, possono comunicare e documentare all'Ente l'eventuale necessità di ausili o di tempi aggiuntivi per sostenere le prove, ai sensi dell'art. 20 della legge 104/1992, nonché la percentuale di invalidità posseduta ai fini dell'esonero dall'eventuale preselezione, ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis, della legge 104/1992;

p) le misure per assicurare, nelle prove scritte, a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;

q) la facoltà, da parte dell'amministrazione, di prorogare, modificare o revocare il concorso bandito e le sue modalità.

Art. 76

Pubblicazione e diffusione

1. Gli obblighi di pubblicità del bando di selezione sono assolti mediante pubblicazione sul Portale unico del reclutamento InPA, di cui all'art. 35-

ter del D. Lgs. n.165/2001 e sul sito istituzionale della Provincia di Mantova.

2. Il termine di presentazione della domanda di partecipazione non può essere inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale.

3. L'Amministrazione può inoltre dare ulteriore diffusione al bando attraverso altre forme di comunicazione e di pubblicità, inclusi i canali social, al fine di rendere maggiormente efficace il reclutamento in termini di partecipazione, avendo riguardo al profilo ricercato e al numero dei posti messi a bando.

Art. 77

Domanda di partecipazione e comunicazioni ai candidati

1. Salvo che per le procedure interne, la domanda di partecipazione al concorso ai sensi dell'art.4 del DPR n.487/1994 e s.m.i. deve essere inoltrata esclusivamente per via telematica, tramite il Portale "InPA", disponibile all'indirizzo internet https://www.inpa.gov.it/, previa registrazione nel Portale stesso, autenticandosi con SPID/CIE/CNS/eIDAS e compilando il format di candidatura. All'atto della registrazione al Portale il candidato compila il proprio curriculum vitae completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento UE n. 2016/279 e del D.lgs. n.196/2003. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle prevedute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme o incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso. La data e orario di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata dal sistema informatico che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico.

2. L'Amministrazione non assume responsabilità alcuna per eventuali disguidi telematici ad essa non imputabili, né per eventuali rallentamenti o malfunzionamenti della piattaforma InPA, comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, che possano determinare l'impossibilità per i candidati di inoltrare l'istanza di partecipazione nei tempi previsti.

3. In caso di accertato malfunzionamento, parziale o totale del Portale InPA, attestato dal medesimo Portale e accertato dalla Provincia, che impedisca ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

4. In caso di modifica o di integrazione della domanda prima della scadenza del bando, verrà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

5. I candidati con disabilità accertata che necessitino di tempi aggiuntivi e/o ausili devono indicare nell'apposito spazio riservato sul format elettronico della domanda di partecipazione, l'ausilio necessario in relazione alla propria condizione di disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. Le richieste dovranno essere comprovate da apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura pubblica dalla quale dovranno risultare in maniera specifica gli ausili necessari per lo svolgimento delle prove e gli eventuali tempi aggiuntivi. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il cinquanta per cento del tempo assegnato per la prova. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa dovrà essere caricata in formato PDF sul

portale "inPa" durante la fase di inoltro della candidatura.

6. I candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA), accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, dovranno far richiesta, nell'apposito spazio disponibile sul format elettronico, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria esigenza che deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. Le misure compensative saranno stabilite dalla commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione trasmessa, nell'ambito delle modalità individuate dal decreto ministeriale 9 novembre 2021, adottato ai sensi dell'art. 3, comma 4-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazione dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa deve essere caricata in formato PDF sul portale "inPa" durante la fase di inoltro della candidatura. Il mancato inoltro di tale documentazione non consentirà all'Amministrazione di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta.

7. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle prove e il loro esito, l'elenco dei candidati ammessi o non ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale della Provincia, in apposita sezione indicata nel bando. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale del Reclutamento InPA e sul sito istituzionale della Provincia entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.

8. La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.

9. Nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nelle comunicazioni e pubblicazioni relative alla procedura di selezione l'Ente utilizza il codice identificativo (codice ID) associato in maniera univoca alla singola candidatura assegnato in sede di registrazione della domanda sul portale inPA.

10. Sul Portale InPA e sul proprio sito istituzionale la Provincia di Mantova pubblica uno specifico Avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

11. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c. 5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dalla Provincia mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

Art. 77 bis
Ammissione dei candidati

1. L'ammissione al concorso è preceduta, di norma, dall'istruttoria delle domande, per la verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare o integrare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione. Il Bando di concorso può prevedere che gli aspiranti candidati che hanno presentato domanda di partecipazione entro i termini previsti siano direttamente ammessi, con riserva e sotto la propria esclusiva responsabilità, alla selezione; in tal caso l'Amministrazione verificherà e accerterà il possesso dei requisiti al termine della selezione, prima dell'approvazione della graduatoria finale di merito, per i soli candidati utilmente collocati nella graduatoria finale.

2. L'ammissione ed esclusione dal concorso è disposta con apposita determinazione dirigenziale, e viene resa nota ai candidati, di norma, mediante pubblicazione nel Portale InPA e nel sito internet dell'Ente. La pubblicazione sul Portale del Reclutamento InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni. Per ragioni di celerità o in caso di oggettive situazioni di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, il dirigente competente può disporre l'ammissione con riserva dei candidati che hanno presentato domanda, ferma restando la successiva verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti richiesti per i candidati utilmente collocati in graduatoria.

3. L'accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti autocertificati dai candidati potrà essere effettuato prima di procedere all'assunzione. In tal caso il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti decade automaticamente dalla graduatoria. La Provincia si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni fase della procedura anche a campione la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati e di disporre in qualunque momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti o la risoluzione del rapporto di lavoro ove già instaurato.

Art. 78
Proroga e riapertura dei termini, modificazione, revoca e annullamento del bando

1. Per motivate esigenze di interesse pubblico, è facoltà dell'Amministrazione prorogare o riaprire il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Con provvedimento motivato l'Amministrazione può procedere alla rettifica o all'integrazione oppure alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande.

3. Nel caso di proroga e riapertura dei termini restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare la documentazione.

4. Della proroga, riapertura del termine, rettifica, revoca o annullamento del bando viene data pubblicità tramite pubblicazione di avviso sul sito istituzionale della Provincia di Mantova e sul Portale inPA.

Sezione II
Prove preselettive e selettive

Art. 79
Criteri, tipologia e contenuti delle prove d'esame

1. Le prove d'esame si distinguono in:

a) prova scritta;

b) prova pratica e/o attitudinale;

c) prova orale.

Il numero e la tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicati dal bando di concorso. Le prove sono dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione dell'Ente. Le prove devono valutare sia le dovute conoscenze teoriche di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi alle capacità personali, ai comportamenti organizzativi ed alle motivazioni. Le prove sono svolte prevalentemente mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e per le prove orali facoltativamente in video conferenza, adottando soluzioni tecniche che ne garantiscano la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente.

1-bis. Nei concorsi per esami e per titoli ed esami, le prove concorsuali sono come di seguito determinate:

a) per l'accesso a profili dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione: almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera. Nei concorsi con due prove scritte una delle prove scritte può consistere in un elaborato, una relazione, in uno o più quesiti a risposta sintetica o in più quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato. La prova a contenuto teorico pratico può essere costituita dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da studi di fattibilità relativi a scelte organizzative, programmi, progetti o interventi, dalla redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, dall'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, dalla soluzione di casi, dalla simulazione di interventi, inquadrati in un contesto di nozioni teoriche;

b) per l'accesso a profili delle aree degli Istruttori e degli Operatori Esperti: almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera; il bando può prevedere che la prova scritta o una delle due prove scritte possa consistere in una prova pratico-operativa o teorico-pratica, da espletare comunque prima di quella orale. Le prove possono anche consistere in un elaborato, una relazione, in uno o più quesiti a risposta sintetica o in più quesiti a risposta multipla;

2. L'ordine di espletamento delle prove e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi e avvisi di selezione.

3. In ottemperanza alla normativa vigente, i singoli bandi disciplinano tempi e modalità con cui si procederà all'accertamento della capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere. Tali accertamenti possono essere effettuati nel corso delle prove scritte, anche mediante quiz o nel corso della prova orale.

4. Il bando può prevedere che le prove d'esame, per il perseguimento di obiettivi di speditezza del procedimento concorsuale, economicità ed efficacia, possano essere precedute da una eventuale preselezione qualora il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi. Il mancato superamento della prova preselettiva comporta l'esclusione dal prosieguo della procedura concorsuale. In ogni caso il punteggio della prova preselettiva non concorre alla definizione della graduatoria finale di merito del concorso. La decisione di effettuare la prova preselettiva è rimessa alla commissione esaminatrice che valuta l'opportunità del suo svolgimento e in caso positivo ne definisce i contenuti, le modalità di svolgimento e i criteri di valutazione, nonché il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove di concorso. La prova preselettiva può consistere nella somministrazione, anche combinata, di quesiti a risposta multipla a cui rispondere in un tempo predeterminato, riguardanti le materie specifiche della selezione indicate dal bando, e/o aventi carattere psicoattitudinale o relativi a conoscenze di cultura generale. Fatto salvo quanto previsto dal bando, i candidati sono convocati per la preselezione con apposito avviso pubblicato sul Portale InPA e sul sito internet della Provincia di Mantova, nella apposita sezione Bandi di concorso. Tale pubblicazione ha valore di notifica ad ogni effetto di legge. I candidati sono obbligatoriamente tenuti a presentarsi, muniti di un idoneo documento di riconoscimento in corso di validità. Sono esonerati dallo svolgimento della prova preselettiva eventualmente prevista, ai sensi dell'art.20 della Legge 5 febbraio 1992, n.104, i soggetti affetti da invalidità uguale o superiore all'80%. La mancata presentazione del candidato alla prova preselettiva, quale ne sia la causa, ne comporta l'esclusione dal concorso. Dell'esito della prova preselettiva è data comunicazione, con valore di notifica a tutti gli effetti, sul Portale unico del reclutamento (InPA) e sul sito istituzionale della Provincia di Mantova, nella sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso.

4-bis. Per l'espletamento delle prove preselettive e selettive l'Amministrazione potrà avvalersi del supporto di società specializzate. La somministrazione e la correzione delle prove possono avvenire mediante l'ausilio di strumenti informatici.

5. Per le posizioni di lavoro e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, (per i profili di tipo esecutivo, individuabili nell'area degli Operatori) l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei Centri per l'Impiego competenti per territorio, anche per quanto attiene ai soggetti appartenenti alle categorie protette secondo la normativa vigente, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte di una Commissione nominata con gli stessi criteri delle Commissioni esaminatrici di concorso, ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire e non comportanti valutazione comparativa. Le prove possono consistere nell'utilizzo di strumentazioni o macchine di altro genere, inerenti le mansioni, o in simulazioni di interventi in situazioni definite o in sperimentazioni lavorative e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie delle posizioni da ricoprire. La tipologia della/e prova/e e le materie della/e stessa/e vengono individuate con riferimento alle singole posizioni di lavoro relative ai posti da ricoprire e comunicate ai singoli lavoratori avviati. Per quanto riguarda le assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette si fa riferimento alla normativa speciale in materia.

Art. 80
Prove d'esame per l'accesso a tempo indeterminato alla qualifica dirigenziale

1. Nei concorsi di cui all'articolo 70, comma 1, lettera a), si procede a due prove scritte e ad un colloquio, come di seguito specificato:

a) una prova scritta verte su materie attinenti alla professionalità necessaria per ricoprire la posizione dirigenziale messa a concorso;

b) una prova scritta è incentrata sulla disciplina organizzativa e funzionale delle pubbliche amministrazioni locali e sulle relative riforme, recenti e in atto, anche in chiave di soluzione pratica di casi e/o problematiche inerenti alla materia stessa;

c) la prova orale verte sulle materie delle prove scritte e su altri eventuali aspetti di disciplina previsti dal bando di concorso.

1-bis Nei bandi di concorso per l'accesso alla dirigenza in relazione al ruolo da ricoprire, è riportata l'indicazione degli ambiti di competenza, in termini di conoscenze, capacità, attitudini e motivazioni individuali. Tali competenze, sia di tipo tecnico che manageriali, sono verificate attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.

2. In caso di corso-concorso, di cui all'articolo 70, comma 1, lettera b), la selezione finale è effettuata con le stesse prove di cui al comma 1, incentrate sulle materie trattate durante il corso.

3. Ove il corso-concorso sia preceduto da preselezione, questa deve essere effettuata con una prova scritta, ai sensi della lettera a) del comma 1, e con un colloquio vertente sulla disciplina organizzativa e funzionale delle pubbliche amministrazioni locali e sulle relative riforme, recenti e in atto.

Art. 81
Valutazione delle prove

1. Nei concorsi per esami il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, teorico-pratiche pratico-operative e della votazione riportata a seguito della prova orale o, se il concorso prevede una sola prova scritta o pratico-operativa, dalla somma della votazione conseguita nella prova scritta o pratico-operativa e della votazione riportata nella prova orale.

2. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo delle prove di cui al comma 1.

3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ciascuna prova scritta, teorico-pratica o pratico-operativa, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

3-bis. Nel caso di svolgimento di due prove scritte la commissione può stabilire, se la valutazione del primo elaborato non raggiunge il punteggio minimo per l'ammissione alle successive prove d'esame, di non procedere alla valutazione del secondo elaborato. Qualora la Commissione esaminatrice, tenuto conto del numero dei concorrenti, proceda all'esperimento e alla valutazione delle prove scritte separatamente, può ammettere a sostenere la seconda prova scritta i soli concorrenti che hanno superato la prima prova scritta.

4. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

5. Il bando stabilisce se l'accertamento sulle competenze linguistiche e informatiche del candidato abbia esclusivamente profilo idoneativo, sulla base di modalità e criteri di valutazione predetermi-

nati dalla Commissione esaminatrice, oppure individua punteggi utili alla formazione della graduatoria finale. In tal caso il punteggio potrà variare in relazione alla rilevanza professionale di tali conoscenze. Il punteggio riportato dai candidati nelle prove di informatica e di lingua straniera costituisce parte integrante della votazione attribuita alle prove scritte e/o alla prova orale e concorre quindi alla formazione della graduatoria di merito del concorso.

6. Nei corsi-concorsi per l'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato, si applicano le norme di cui ai precedenti commi, con la previsione che le prove, scritte e orali, sono superate con votazione non inferiore a 24/30.

Sezione III
Titoli e loro valutazione

Art. 82
Valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami, il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

Il punteggio massimo complessivamente attribuibile ai titoli non potrà superare un terzo o equivalente del punteggio totale a disposizione della Commissione esaminatrice.

I titoli valutabili si suddividono in tre tipologie:

a) Titoli di servizio;

b) Titoli di studio;

c) Titoli vari, compreso il curriculum professionale.

I titoli di studio ricomprendono tutti i titoli comunque denominati, purché rilasciati in base al vigente regolamento scolastico e universitario. I titoli di studio valutabili sono definiti nel bando di concorso e devono essere superiori e/o ulteriori rispetto a quelli di accesso per il profilo oggetto del bando stesso. Per profili particolarmente qualificati o specialistici, il bando può prevedere, quale titolo valutabile il possesso del dottorato di ricerca.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio, viene valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato, prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001, e per periodi continuativi non inferiori a trenta giorni naturali e continuativi.

Il servizio viene valutato a mesi interi. Le frazioni superiori a 15 giorni si arrotondano ad un mese intero mentre si trascurano quelle uguali o inferiori a tale limite. Il servizio prestato in part-time verticale è valutato in misura proporzionale. Il bando di concorso può riservare un punteggio superiore ai titoli di servizio maturati in ambiti propri del posto da coprire. Non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso gli uffici pubblici prestati a solo titolo di stage, tirocinio e praticantato.

2. Nell'ambito del singolo bando di concorso sono indicati i titoli valutabili ed è determinata la ripartizione del punteggio attribuibile ai titoli tra le varie categorie degli stessi, in relazione alle specifiche posizioni funzionali da ricoprire; sono, altresì, predeterminate le modalità di valutazione. Nel caso di preselezione per soli titoli di studio, la valutazione è effettuata prima dell'ammissione alle fasi successive della procedura. Per profili definiti dal bando ad elevata specializzazione tecnica lo stesso può prevedere come valutabile il possesso di titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite.

3. La valutazione dei titoli, con l'assegnazione dei relativi punteggi, previa individuazione dei criteri di valutazione se non già previsti nel bando, è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali e per i soli candidati che le abbiano superate. Il punteggio è comunicato con avviso pubblicato sul Portale e sul sito istituzionale della Provincia.

Sezione IV
Commissione esaminatrice e svolgimento delle prove

Art. 83
Nomina e composizione della commissione

1. Le commissioni esaminatrici sono composte come di seguito indicato:

- da un presidente, nella persona di uno dei dirigenti dell'Ente o del Segretario Provinciale o del Direttore Generale, se esistente o da un Dirigente o Segretario di altre pubbliche amministrazioni, ferma restando in questo caso l'autorizzazione di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001;

- da due esperti di provata competenza nelle materie di concorso e/o esperti in valutazione delle competenze e selezione del personale, scelti tra dipendenti dell'Ente o di altre amministrazioni pubbliche, inquadrati preferibilmente in area o qualifica almeno pari o superiore a quella cui il concorso è riferito, e tra soggetti esterni (docenti, liberi professionisti, dipendenti di aziende private) in possesso di idonea competenza nelle materie specifiche delle prove della selezione.

2. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici di concorso i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali o coloro per i quali sussistono situazioni di incompatibilità ai sensi della vigente normativa. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità o di conflitto di interessi, anche potenziale, è effettuata tramite dichiarazione scritta resa sotto la propria personale responsabilità da ogni componente all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori o comunque al momento della chiamata se trattasi di supplenti o di componenti aggiunti; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra. I membri delle Commissioni esaminatrici nominati all'esterno dell'Ente, devono altresì dichiarare di conoscere il Codice di comportamento adottato dalla Provincia di Mantova. I componenti delle commissioni sono tenuti a dare immediata comunicazione di eventuali condizioni di incompatibilità e conflitti di interesse che dovessero sorgere o di cui venissero a conoscenza nel corso della procedura selettiva. L'incompatibilità, iniziale o sopravvenuta, determina la decadenza dall'incarico. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Dirigente del Servizio gestione del personale, affinché provveda alla relativa sostituzione.

2-bis. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici di concorso coloro che sono stati condannati con sentenza anche non passata in giudicato, per delitti contro la pubblica amministrazione.

3. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato a ciascuno dei due sessi, salva motivata impossibilità.

4. Le commissioni esaminatrici sono nominate con atto del Dirigente competente in materia di personale, sentiti i Dirigenti delle strutture interessate alle assunzioni.

5. Le funzioni di segreteria della commissione esaminatrice sono svolte da personale dell'Ente, senza diritto di voto. Le ore di lavoro del segretario sono considerate di servizio.

6. I componenti le commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale dell'Ente in quiescenza, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualificazione richiesta dal presente articolo.

7. L'utilizzazione del personale in quiescenza di cui sopra non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute, per decadenza dall'impiego comunque determinata o per licenziamento e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre tre anni dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

8. La commissione può essere integrata con membri aggiunti per l'accertamento e la valutazione della conoscenza di almeno una lingua straniera e delle competenze informatiche e/o in materie speciali, con competenza valutativa esclusivamente riferita alle prove specifiche sulle quali sono chiamati a fornire il proprio giudizio. In relazione al profilo professionale ricercato la commissione può inoltre essere integrata, anche limitatamente ad alcune fasi della procedura concorsuale, con componenti aggiunti specialisti nel campo della psicologia, psicologia del lavoro e risorse umane o altre discipline analoghe per valutare le competenze e le capacità comportamentali, incluse quelle relazionali e delle attitudini. I componenti aggiunti partecipano alla valutazione solamente in relazione alle prove specifiche sulle quali sono chiamati a esprimere il proprio giudizio. La commissione può essere coadiuvata da personale addetto alla vigilanza durante le prove e ad altre attività di supporto.

9. Con l'atto di nomina della Commissione o con successivo provvedimento possono essere nominati supplenti per consentire la tempestiva sostituzione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

10. In relazione a prove che prevedono l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere assistita da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso. Nell'esecuzione di tali incombenze i soggetti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei membri della Commissione.

Art. 83-bis
Riunioni telematiche delle commissioni

1. Le riunioni delle commissioni esaminatrici, ivi compresa la fase di correzione degli elaborati scritti, possono svolgersi anche in modalità telematica tramite videoconferenza, garantendo la sicurezza, la tracciabilità delle comunicazioni, la collegialità, la correttezza e la trasparenza, nonché la riservatezza delle sedute.

2. La commissione svolge le riunioni mediante collegamento da remoto nel rispetto delle regole procedimentali vigenti per riunioni in presenza.

3. I verbali della seduta potranno essere redatti quali documenti amministrativi informatici digitali ai sensi dell'art.40 del Codice dell'amministrazione digitale (C.A.D.) e delle linee guida AgID, da sottoscrivere digitalmente da parte di tutti componenti della commissione, in presenza ovvero collegati da remoto.

Art. 84
Cessazione e sostituzione dei componenti

1. Cessano dall'incarico i componenti la commissione che vengano a trovarsi, per qualsiasi motivo, nell'impossibilità di svolgere le relative funzioni per rilevanti periodi di tempo.

2. I componenti la commissione esaminatrice dipendenti della Provincia di Mantova, cessano dall'incarico qualora il relativo rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, salvo espressa conferma dell'amministrazione.

3. La cessazione e la sostituzione sono disposte con atto del Dirigente competente in materia di personale.

4. Nel caso di sostituzione di componenti di commissione esaminatrice, per qualsiasi causa operata, conservano validità tutte le precedenti operazioni concorsuali legittimamente compiute. I sostituti di nuova nomina devono rendere le dichiarazioni di cui al precedente art.83, comma 2, e prendere visione dei verbali delle sedute già tenutesi.

Art. 85
Sottocommissioni e Comitati di vigilanza

1. In relazione al numero dei partecipanti e/o qualora le esigenze organizzative lo richiedano, la Commissione può articolarsi in Sottocommissioni, in numero pari a quello dei componenti la commissione titolare. Ciascuna sottocommissione deve essere composta da almeno tre componenti (il Presidente e due componenti esperti) oltre ad un segretario aggiunto. I componenti delle sottocommissioni appositamente individuati devono possedere i medesimi requisiti previsti per i componenti della commissione titolare e sono nominati con le medesime modalità. Di ciascuna sottocommissione fa parte un componente della Commissione titolare. Al termine dei lavori, la Commissione in seduta plenaria prende atto dell'operato delle sottocommissioni.

2. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove selettive risultino in numero elevato e/o qualora le esigenze organizzative lo richiedano, le prove stesse potranno aver luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto per ciascuna sottocommissione. Per ciascuna sottocommissione è nominato un presidente.

3. Nell'ipotesi di cui al comma 2 è costituito, per ciascun locale o per ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del Dirigente competente in materia di personale, un comitato di vigilanza composto di almeno due membri, scelti tra i componenti di commissione stessi o tra i dipendenti dell'Ente ritenuti idonei all'assolvimento delle funzioni di sorveglianza, di cui uno con funzioni di presidente ed uno con attribuzioni di verbalizzazione delle operazioni. Su indicazioni ricevute ed in forza dei poteri all'uopo delegatigli dal presidente della commissione esaminatrice, il presidente del comitato compie tutti gli atti necessari a disciplinare ed assicurare lo svolgimento delle operazioni concorsuali e il membro verbalizzante provvede a scrivere a verbale ogni accadimento rilevante ai fini delle operazioni concorsuali medesime.

4. Ai membri delle sottocommissioni e dei comitati di vigilanza si applicano tutte le norme previste per i membri delle commissioni esaminatrici dal

presente regolamento, in quanto compatibili con la natura della funzione rivestita.

Art. 86
Incompatibilità

1. Non possono far parte della commissione esaminatrice coloro che si trovino in situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile e dell'art.7 del DPR 62/2013.

2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità di cui al comma 1 è operata, dalla commissione esaminatrice, all'atto dell'insediamento, prima dell'inizio dei lavori ovvero per i componenti supplenti e/o sostituti entro la prima seduta di commissione a cui prendono parte, dandone atto a verbale. L'esistenza di una causa di incompatibilità non dà luogo alla nomina del componente interessato; allorché la causa di incompatibilità sia sopravvenuta si dà luogo all'immediata decadenza del commissario interessato.

3 Il presidente, i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile e dell'art.7 del DPR 62/2013. Le dichiarazioni rilasciate come sopra vengono allegate al verbale. In caso d'incompatibilità, il componente deve dichiararne l'esistenza ed astenersi dal partecipare ai lavori della commissione; di ciò è dato riscontro a verbale di commissione. Il membro incompatibile è sostituito con atto del Dirigente competente in materia di personale.

4. Il Dirigente competente in materia di personale, ove venga a conoscenza in qualsiasi modo della condizione d'incompatibilità di un componente la commissione, è comunque tenuto a rimuoverlo dall'incarico, provvedendo alla relativa sostituzione.

5. Il candidato ammesso, che rilevi una causa d'incompatibilità ai sensi del presente articolo, può ricusare il membro interessato presentando apposita istanza di sostituzione al Dirigente competente in materia di personale, che decide sulla stessa attraverso proprio provvedimento motivato.

Art. 87
Funzionamento della commissione

1. 1. La commissione esaminatrice decide con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi con giudizio collegiale assunto a maggioranza dei voti, anche in merito alla valutazione delle prove d'esame e dei titoli. In caso di prove scritte e/o preselettive consistenti in domande a risposta multipla con correzione automatica, la Commissione esaminatrice prende atto del punteggio riportato nella prova da ciascun candidato. Nel caso in cui la commissione sia integrata con esperti in informatica ed in lingua straniera o in eventuali materie speciali ove previste, la valutazione per i relativi accertamenti è effettuata dai medesimi, ciascuno per la propria materia, sentita la commissione stessa.

2. La concomitante e costante presenza di tutti i componenti non è indispensabile quando la commissione esaminatrice svolga attività od operazioni non comportanti valutazioni o, comunque, l'assunzione di decisioni.

3. I componenti la commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.

4. Il presidente di commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività del collegio, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.

5. Il segretario di commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal presidente, nonché della redazione dei verbali.

6. Di tutte le operazioni assolte e delle determinazioni assunte dalla Commissione esaminatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito verbale, sottoscritto in calce e siglato in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione e dal segretario.

Art. 88
Compensi

1. La determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici che non siano dipendenti dell'Ente è stabilito dal D.P.C.M. 24 aprile 2020.

2. Abrogato.

3. Ai componenti esterni delle Commissioni la cui sede di lavoro e il cui luogo di residenza, domicilio o dimora abituale siano esterni al territorio provinciale può essere accordato, oltre al compenso per l'attività espletata, il rimborso delle spese documentate di viaggio ed eventualmente di pasto e pernottamento alle condizioni e secondo le modalità stabilite per le trasferte e le spese di missione dei dipendenti provinciali.

4. Abrogato.

Art. 89
Insediamento ed ordine degli adempimenti

1. La commissione esaminatrice si insedia in data e luogo determinati dal presidente, sentiti gli altri componenti ed il segretario.

2. All'atto della seduta di insediamento, il segretario di commissione provvede, mediante estrazione di copie presso l'ufficio competente, a dotare i componenti del bando concorsuale, del provvedimento di ammissione dei candidati, delle relative domande e di ogni altro atto e documento utili allo svolgimento dei lavori.

3. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:

a) sottoscrizione da parte dei componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, di apposita dichiarazione di assenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, dandone atto a verbale;

b) analisi del bando di concorso e delle norme regolamentari dell'Ente in materia di procedimento concorsuale e di selezione per l'accesso all'impiego;

c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, nelle selezioni per titoli ed esami, in conformità a quanto indicato nel bando di concorso, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. I criteri di valutazione delle prove concorsuali sono trasmessi al Servizio del personale per la pubblicazione nell'apposita sezione del sito web istituzionale dedicata ai concorsi. Con specifico riferimento alla prova scritta, se non espressamente previsto nel bando, stabilisce la tipologia e ne cura la predisposizione avvalendosi anche di società esterne specializzate o di esperti in selezione del personale, nel caso in cui la prova scritta consista in quesiti a risposta multipla. La Commissione in relazione al numero dei candidati iscritti alla selezione può disporre l'espletamento della prova preselettiva;

d) prende atto del termine di conclusione del procedimento concorsuale che, ai sensi dell'art.11 del DPR 487/1994, è di 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Dirigente del personale affinché ne curi la trasmissione, per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art.11 comma 4 del DPR n.487/1994. L'Ente pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto;

e) fissazione del diario delle prove, se non già indicato nel bando;

f) espletamento della prova preselettiva, qualora le prove di esame siano precedute da forme di preselezione;

g) esperimento delle prove scritte e/o pratico-operative e/o teorico-pratiche;

h) valutazione delle prove scritte e/o pratico-operative e/o teorico-pratiche, con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;

i) pubblicazione sul Portale InPA e sul sito istituzionale dell'Amministrazione dell'esito delle prove sostenute, con indicazione del relativo punteggio conseguito, dell'eventuale ammissione alla prova orale e della data della stessa, ove non già determinata dal bando di concorso;

l) espletamento e valutazione della prova orale e, quindi, nel caso di concorso per titoli ed esami, la Commissione effettua la valutazione dei titoli, con l'assegnazione dei relativi punteggi, secondo quanto previsto dal bando di selezione ed in base ai criteri predeterminati;

m) formulazione della graduatoria di merito dei candidati in ordine di punteggio decrescente, relativamente ai candidati che abbiano superato le prove d'esame. Il punteggio finale conseguito da ciascun candidato è dato dalla somma dei punteggi ottenuti nelle diverse fasi valutative. Nel caso in cui la procedura preveda lo svolgimento di due prove scritte,

il punteggio finale è dato dalla somma della media dei punteggi conseguiti nelle prove scritte con il punteggio conseguito nelle altre prove e, se previsto, con il punteggio conseguito all'esito della valutazione dei titoli. Nel caso di parità di punteggio si tiene conto, per determinare la posizione in graduatoria dei candidati, delle preferenze previste dall'art.5 del D.P.R. 487/1994 come modificato dal D.P.R. 82 del 16 giugno 2023;

n) trasmissione di tutti gli atti del concorso all'Amministrazione per la successiva approvazione degli stessi.

Art. 90
Diario delle prove

1. Qualora non indicato nel bando, il diario delle prove preselettive e selettive, determinato dalla commissione esaminatrice, è reso noto ai candidati ammessi, con contestuale comunicazione di ammissione, almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prima delle prove, secondo le idonee modalità previste dal bando di concorso.

1-bis. Le comunicazioni relative alla data e alla sede di svolgimento della prova di preselezione, delle prove scritte e della prova orale e agli esiti delle prove e ogni altra comunicazione relativa alla procedura concorsuale saranno fornite ai candidati esclusivamente tramite pubblicazione nel Portale inPA e nell'apposita sezione dedicata ai concorsi del sito internet istituzionale della Provincia di Mantova. Le predette pubblicazioni hanno valore di notifica ad ogni effetto di legge. Nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, fatti salvi i casi in cui sussista un obbligo di pubblicazione previsto dalla normativa vigente, per tutte le comunicazioni pubblicate sul portale InPA e sul sito internet della Provincia di Mantova che riguardano direttamente i candidati (esito prova – ammissioni etc. etc.), l'Amministrazione utilizzerà in luogo dei dati personali, il Codice Identificativo della domanda presentata a cui il candidato deve fare riferimento nelle varie fasi del procedimento selettivo.

2. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove, qualora non siano già indicati bando, sono resi disponibili sul Portale e sul sito istituzionale della Provincia almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Il diario può determinare contestualmente la data di tutte le prove, comprese quelle orali. Eventuali modifiche alla sede d'esame e al calendario delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale della Provincia entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse. La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.

3. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

4. Gli avvisi di convocazione alle prove devono contenere l'avvertimento ai concorrenti di presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento, nonché l'informazione sull'eventuale facoltà di consultare testi normativi in edizioni non commentate. Il concorrente che non si presenta a sostenere la prova nel luogo, giorno e ora stabiliti si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

5. I bandi di concorso e gli avvisi di selezione possono determinare direttamente le date di svolgimento delle prove o prevedere le modalità per la loro comunicazione. In ogni caso, le date stesse potranno essere motivatamente spostate dalla commissione esaminatrice, ove sopravvenute e contingenti necessità organizzative ed operative lo rendano necessario.

Art. 91
Svolgimento e valutazione
delle prove scritte e teorico-pratiche

1. Durante le prove scritte e teorico-pratiche non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice. Ai concorrenti è altresì vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature tecnologiche di cui comunque la commissione può disporre il ritiro.

2. Tenuto conto delle esigenze e dei principi che regolano l'attività dell'Amministrazione, compresi i principi di economicità e di massima partecipazio-

ne, in ragione del numero dei partecipanti alla procedura concorsuale, le prove concorsuali possono svolgersi con l'impiego di strumenti informatici e/o digitali, adottando in ogni caso idonee misure organizzative e tecniche al fine di salvaguardare, in ogni caso, il criterio dell'anonimato degli elaborati di ciascuna candidato fino all'attribuzione dei punteggi. La modalità di svolgimento delle prove concorsuali è decisa dalla Commissione esaminatrice nella seduta di insediamento sentito, qualora si rendesse necessario, il responsabile del procedimento.

3. Per l'espletamento delle prove l'Amministrazione può avvalersi di aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni.

4. Tutti i dispositivi utilizzati per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati dalla connessione internet o comunque dotati di applicativi che impediscano la navigazione su siti diversi da quello della piattaforma eventualmente utilizzata durante lo svolgimento della prova. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la Commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. È discrezione della commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione e i dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale. In ogni caso i candidati possono tenere con sé soltanto il materiale espressamente autorizzato dalla commissione.

5. Prima dell'inizio delle prove, i candidati che prendono parte alla prova vengono identificati ed espressamente informati delle disposizioni contenute nei commi precedenti. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi. Per i candidati disabili o portatori di disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove concorsuali, tenuto conto di quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi 1 e 4 o che, comunque, abbia copiato, anche in parte, da altro concorrente o da fonti non ammesse, è escluso immediatamente dalla prova e, quindi, dal concorso. L'esclusione è disposta anche nei confronti dei concorrenti che abbiano eventualmente collaborato alle violazioni di cui sopra. Di ciò si dà atto nel verbale.

7. La commissione esaminatrice e gli eventuali comitati di vigilanza curano l'ordinato svolgimento della prova d'esame e vigilano sulla correttezza dei comportamenti e sull'osservanza delle diposizioni impartite. I rispettivi presidenti adottano tutti i provvedimenti necessari ed esercitano, tra gli altri, il potere di esclusione di cui al comma 6. Durante lo svolgimento delle prove almeno due membri del collegio devono trovarsi nel locale ove si espletano le prove. In caso di temporanea assenza del presidente, le relative funzioni sono assolte dal membro più anziano in età.

8. La mancata esclusione del candidato nel corso delle prove non preclude, in ogni caso, che la stessa venga disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

9. Le prove scritte e teorico-pratiche sono svolte sulla base di tracce e/o quesiti elaborati dalla commissione esaminatrice in via di assoluta segretezza. A tal fine, la commissione predispone per ciascuna prova scritta almeno tre possibili tracce e/o ordini di quesiti, i quali vengono numerati progressivamente e chiusi in altrettante buste per permettere il sorteggio il giorno delle prove. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. Le tracce, numerate progressivamente, vengono chiuse in buste distinte esternamente uguali, prive di segni di riconoscimento e firmate sui lembi di chiusura da almeno due componenti della commissione. La durata delle singole prove è stabilita dalla commissione in relazione al tempo ritenuto necessario per lo svolgimento delle stesse. Le tracce delle prove scritte e teorico/pratiche sono predisposte dalla Commissione

esaminatrice di norma il giorno stesso della prova, prima dell'inizio dello svolgimento ovvero, in caso di impossibilità e tenuto conto della tipologia e del numero di quesiti da predisporre, in tempi utili da consentire l'espletamento delle prove e preservare le garanzie di riservatezza. In ogni fase della procedura la Commissione addotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte.

10. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente invita almeno due candidati ad effettuare il sorteggio della prova da svolgere. Il presidente procede a far constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi contenenti le tracce e a far sorteggiare da uno dei candidati la traccia da svolgere. Apre quindi la busta estratta e dà lettura del contenuto della prova sorteggiata, indi apre tutte le altre buste e dà lettura delle tracce delle prove non estratte. Il presidente comunica ai candidati il tempo messo a disposizione precedentemente stabilito dalla commissione, indicando l'ora finale della consegna. Si procede, quindi, all'avvio della prova da svolgere e all'enunciazione, ai candidati, del tempo a loro disposizione per l'esecuzione della prova stessa.

11. Gli elaborati – pena la loro nullità e conseguente non valutabilità – debbono risultare privi di qualsiasi elemento tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.

12. In caso di svolgimento delle prove scritte senza l'ausilio di strumentazione digitale, al termine della prova gli elaborati vengono inseriti in buste debitamente sigillate e consegnate al Segretario della Commissione per la loro custodia.

13. Salva diversa previsione del bando, nel caso di due prove scritte, la Commissione decide da quale delle due prove iniziare la correzione, al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguano l'idoneità nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.

14. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Nel caso di votazioni non unanimi, la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

15. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato a conclusione dell'esame e valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

15-bis. Qualora le prove siano effettuate con l'ausilio di sistemi informatici e/o telematici, direttamente o avvalendosi di enti, società o istituti specializzati pubblici o privati, le modalità di svolgimento delle prove potranno essere modificate compatibilmente alle soluzioni tecniche adottate per l'uso delle strumentazioni informatiche e digitali, nel rispetto dell'anonimato.

16. In caso di preselezione dei candidati, si applicano le norme procedimentali dettate per le ordinarie prove d'esame, in quanto compatibili con la natura della preselezione medesima.

17. L'elenco dei candidati che hanno superato la prova scritta o le prove scritte e dunque ammessi alla prova orale, sarà pubblicato sul Portale unico di reclutamento (inPA) e sul sito istituzionale della Provincia di Mantova, sezione concorsi, affinché gli stessi possano prenderne visione. Tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

Art. 91-bis
Svolgimento delle prove scritte con strumenti informatici

1. Ove non diversamente disposto dal bando concorso, lo svolgimento delle prove scritte con strumenti informatici segue in generale le regole previste dal precedente articolo, salvo le particolari disposizioni previste nei commi seguenti.

2. Dopo la sistemazione dei candidati presso le singole postazioni informatiche predisposte nella sala del concorso, si procede alla distribuzione di due buste: una grande formato A4 e una busta più piccola formato medio; viene consegnata altresì una penna biro uguale per tutti i candidati, da restituire al termine della prova, con l'avvertenza che non può essere utilizzata penna diversa

3. I candidati durante la prova devono attenersi alle seguenti disposizioni:

a) gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente utilizzando il formato e il carattere indicato dalla commissione;

b) terminata la prova il candidato, dopo aver salvato il documento secondo le indicazioni fornite, lo segnala alla commissione la quale consentirà ai candidati di procedere a turno alla stampa della prova presso una delle stampanti presenti nella sala

del concorso: dopo aver avviato la stampa di due copie dell'elaborato prodotto, il candidato si reca presso la stampante a ritirarle. I componenti della Commissione non devono avvicinarsi alle stampanti durante l'operazione di stampa degli elaborati;

c) tornato alla postazione il candidato: inserisce una delle due copie dell'elaborato, priva di segni di riconoscimento a pena di nullità, dentro la busta grande; sull'altra copia il candidato scrive in stampatello sulla parte bianca in alto a destra del primo foglio il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita e appone la propria firma su tutti i fogli dell'elaborato: questa copia sottoscritta viene inserita nella busta di formato medio che viene chiusa e inserita dentro la busta grande. Infine, il candidato dovrà eliminare il file creato dal personal computer.

Art. 92
Prove pratico-operative

1. Lo svolgimento delle prove pratico-operative avviene pubblicamente, assicurando a tutti i candidati eguali condizioni d'operatività. Nel verbale sono sinteticamente riportate le modalità d'esecuzione delle prove oggetto di valutazione. Nelle prove pratico applicative il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.

1.bis. Le prove pratico-operative sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione le prove possono consistere nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato, nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi, nonché nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto.

2. Al termine di ogni sessione di prove pratico-operative, la Commissione esaminatrice procede con la valutazione dei candidati e forma il relativo elenco, indicando il voto da ciascuno riportato in forma anonima. Tale elenco viene pubblicato sul portale InPa alla pagina della selezione, ai sensi dell'art. 4, comma 6, del DPR 487/94, e sul sito istituzionale della Provincia di Mantova. La pubblicazione ha valore di notifica agli effetti di legge e sostituisce ogni altra forma di comunicazione.

Art. 93
Svolgimento e valutazione della prova orale

1. Le prove orali si svolgono in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. I candidati sono previamente identificati ai sensi di legge. Il candidato che non si presenta alla prova orale si considera rinunciatario ed è escluso dal concorso. L'ammissione alla prova orale è comunicata mediante avviso pubblicato sul Portale, all'Albo Pretorio on-line sezione "Concorsi" e sul sito istituzionale della Provincia di Mantova – nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Bandi di concorso". Tale pubblicazione ha valore di notifica ad ogni effetto di legge. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova orale in una stessa giornata, la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi.

2. Le prove orali sono svolte previa determinazione, da parte della commissione, in coerenza con quanto previsto dal bando e dal presente regolamento, dei criteri e delle modalità delle stesse, di cui è dato atto a verbale, fondati sul principio d'imparzialità di trattamento. Prima dell'inizio della prova orale la commissione, stabilito il numero delle domande da porre, elabora una serie di quesiti tra loro equivalenti relativi a materie previste dal bando. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte in sede di prova. I candidati sostengono alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio. La commissione può tuttavia modificare l'ordine per esigenze particolari che si presentino.

3. La valutazione della prova orale sostenuta da ciascun candidato è effettuata dalla Commissione esaminatrice a porte chiuse. Al termine di ogni sessione giornaliera dedicata alle prove orali la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo pubblica sul Portale InPA e sul sito istituzionale della Provincia di Mantova nell'apposita sezione dedicata ai concorsi. Tale pubblicazione ha valore di notifica ad ogni effetto di legge.

4. Nel caso di svolgimento della prova orale in modalità videoconferenza, lo strumento informatico adottato garantisce:

- la rispondenza ad adeguati standard di affidabilità e sicurezza delle comunicazioni;
- l'identificazione con certezza di ciascun candidato;
- la forma pubblica della prova, permettendo l'accesso virtuale alla visione e all'ascolto dell'esame da parte di altri interessati, che, allo

scopo, vengono autorizzati dal Presidente della Commissione, in qualità di amministratore della modalità telematica prescelta;

- la contemporaneità e riservatezza delle decisioni prese dalla Commissione;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni riguardanti tutti i partecipanti, ai sensi del GDPR 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003.

È onere del candidato dotarsi di strumenti informatici idonei a consentire la comunicazione audio/video in tempo reale e, quindi, il collegamento simultaneo fra il candidato e la Commissione; è comunque esclusa la responsabilità della Provincia in caso di problemi tecnici degli strumenti informatici del candidato di qualunque natura, che non consentano il corretto avvio o lo svolgimento dei colloqui.

È fatto divieto a chiunque di registrare, per intero o in parte, con strumenti di qualsiasi tipologia, l'audio, il video o l'immagine del colloquio a distanza e di diffondere gli stessi in qualsivoglia modo siano stati ottenuti; la registrazione dei colloqui è ammessa unicamente previo consenso dei candidati interessati; la violazione di tale obbligo è soggetta alle sanzioni previste dalla vigente normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

Art. 94
Formazione della graduatoria

1. Al termine delle operazioni di selezione, la commissione formula la graduatoria finale di merito e la trasmette unitamente ai verbali e agli atti dei propri lavori all'ufficio personale.

2. La graduatoria è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo decrescente, relativamente ai candidati che abbiano superato le prove d'esame. Il punteggio finale conseguito da ciascun candidato è dato dalla somma dei punteggi ottenuti nelle diverse fasi valutative. Nel caso in cui la procedura concorsuale preveda lo svolgimento di più prove scritte, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei punteggi conseguiti nelle prove scritte con il punteggio conseguito nelle altre prove e, se previsto, con il punteggio conseguito all'esito della valutazione dei titoli. Nel caso di parità di punteggio si tiene conto, per determinare la posizione in graduatoria del candidato, delle preferenze previste dall'art.5 del DPR n.487/94 e successive modificazioni. Sulla graduatoria risultante si applicano le riserve di posti previste dal bando.

3. Nel Portale Unico del Reclutamento InPA viene pubblicato uno specifico avviso contenente il termine perentorio entro il quale i candidati che hanno superato la prova orale devono far pervenire la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda, fatti salvi i casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

Sezione V
Approvazione degli atti concorsuali
e assunzioni in servizio

Art. 95
Approvazione degli atti della commissione

1. Al termine dei lavori, la commissione esaminatrice trasmette l'intero fascicolo concorsuale, contenente tutti gli atti procedimentali, i documenti e la graduatoria, al Dirigente competente in materia di personale, per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni eseguite.

2. In caso di ravvisate irregolarità, il Dirigente di cui al comma 1 rinvia i verbali al presidente con invito di riconvocare la commissione affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda ad un riesame adottando i provvedimenti del caso.

3. Constatata la regolarità delle operazioni concorsuali, il Dirigente di cui al comma 1 approva tutti gli atti della commissione e la graduatoria finale di merito.

4. Nel caso in cui la commissione sia presieduta dal Dirigente di cui comma 1, le funzioni di controllo e di approvazione degli atti della stessa sono svolte dal Segretario Provinciale o da altro dirigente dell'Ente.

5. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata, ad ogni effetto di legge, sul Portale InPA nella pagina della selezione nonché nel sito internet istituzionale della Provincia di Mantova. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorrono i termini per l'impugnativa.

6. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle disposizioni in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, se applicabili.

Art. 96
Efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale disciplinate dal presente regolamento rimangono vigenti per il termine stabilito dalla legge, decorrente dalla data di approvazione.

2. La graduatoria può essere utilizzata, coerentemente con quanto stabilito nella programmazione del fabbisogno di personale, per la copertura di posti di profilo professionale uguale o analogo per contenuto che si rendano disponibili o vacanti.

3. Comma Abrogato.

4. Le graduatorie per le assunzioni di personale a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni a tempo determinato, nel rispetto dei limiti e requisiti imposti dalla normativa vigente. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

5. I bandi di concorso riportano espressamente le disposizioni previste dal presente articolo.

Art. 97
Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione procedente a sottoscrivere entro il termine di volta in volta fissato il contratto individuale di lavoro e ad assumere servizio in via provvisoria, sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione e sono assunti in prova, la cui durata è definita dalla contrattazione collettiva. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e dalle normative vigenti.

2. Il contratto individuale è sottoscritto con riserva di verifica dell'idoneità fisica all'impiego, ai sensi dell'articolo 72

3. Fermo restando quanto previsto dal comma 2, l'accertamento dei requisiti avviene ai sensi delle disposizioni in materia di semplificazione ed autocertificazione nel tempo in vigore.

4. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato prima di procedere all'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti decade automaticamente dalla graduatoria. In casi di particolare urgenza e necessità, qualora non sia possibile accertare il possesso dei requisiti previsti per l'accesso al posto prima dell'assunzione in servizio, si procede alla sottoscrizione di un contratto condizionato all'effettivo possesso di tali requisiti. L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

5. La mancata produzione della documentazione richiesta ovvero la mancata presentazione in servizio alla data stabilita dall'Amministrazione, costituiscono rispettivamente causa di risoluzione del contratto individuale di lavoro, qualora questo sia già stato sottoscritto, ovvero rinuncia all'assunzione.

6. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dall'assunzione e dalla graduatoria.

7. Per eccezionali e giustificati motivi, su istanza dell'interessato, il termine fissato per la produzione dei documenti e per l'assunzione del servizio può essere prorogato dall'amministrazione.

Art. 98
Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa contrattuale collettiva.

2. La valutazione della prova rientra nelle competenze dei Dirigenti delle strutture cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

3. Il Dirigente che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette al Dirigente competente in materia di personale una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

4. COMMA ABROGATO.

5. La valutazione dell'esperimento del periodo di prova del personale dirigenziale compete al Direttore Generale o, qualora quest'ultimo non sia nominato, al Segretario Generale.

Capo III
Assunzioni a tempo determinato e relative forme di selezione

Art. 99
Assunzioni a tempo determinato

1. L'Amministrazione può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. Alle selezioni finalizzate all'assunzione di personale a tempo determinato e alle relative modalità d'assunzione si applica la disciplina di cui al presente Titolo IV, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

3. Per il reclutamento di personale a tempo determinato sono utilizzate in via prioritaria, ove esistenti, le graduatorie in corso di validità formate a seguito di concorsi pubblici a tempo indeterminato banditi dalla Provincia di Mantova o utilizzate graduatorie di altri Enti. La rinuncia o l'eventuale accettazione da parte dei candidati di un rapporto di lavoro a tempo determinato non pregiudicano i diritti acquisiti per l'assunzione a tempo indeterminato, derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.

4. L'Amministrazione, ove ritenuto opportuno, può fare ricorso al contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato con agenzia di somministrazione autorizzata, per ragioni di ordine tecnico, sostitutivo, produttivo ed organizzativo previste dalle vigenti disposizioni di legge. I lavoratori in somministrazione a tempo determinato devono essere in possesso degli stessi requisiti previsti per il personale all'art.69 del presente regolamento.

Art. 100
Procedure selettive per assunzioni a tempo determinato

1. Per assunzioni a tempo determinato, in assenza di graduatorie in grado di soddisfare le esigenze di reperimento, l'Amministrazione può procedere alla formazione di apposite graduatorie attraverso pubbliche selezioni nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento previsti dalle norme.

2. L'avviso di selezione viene pubblicizzato mediante pubblicazione sul portale del reclutamento InPa e sul sito istituzionale, nonché attraverso altre forme di diffusione che l'Amministrazione ritenga di volta in volta opportune, in relazione ai profili professionali interessati e all'urgenza di reperimento del personale.

3. La prova selettiva è effettuata a cura di una Commissione, che opera nella composizione prevista dall'art. 83 dal presente regolamento.

4. Al termine della procedura selettiva viene formata una graduatoria la cui validità è determinata dalla legge.

Art. 101
Selezioni per la costituzione di rapporti a tempo determinato di formazione e lavoro

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di formazione e lavoro deve sempre essere svolto apposito ed autonomo procedimento di selezione, correlato ai contenuti del progetto di formazione.

2. La selezione è svolta secondo le disposizioni del presente Titolo IV, in quanto compatibili con la speciale natura del rapporto di formazione e lavoro. Non si applica l'articolo 100, comma 1.

3. La graduatoria finale della selezione di cui al presente articolo si esaurisce in unico contesto e non può, quindi, essere utilizzata per assunzioni ulteriori a quelle formalmente bandite. In deroga al precedente periodo, possono essere assunti per le medesime finalità gli idonei in graduatoria, in posizione successiva a quella dei vincitori e secondo l'ordine di piazzamento, solo nei primi dodici mesi successivi all'approvazione della stessa e a condizione che sia intervenuta la risoluzione del rapporto con uno o più dei vincitori, in sostituzione dei medesimi. Gli avvisi di selezione riportano espressamente le disposizioni previste dal presente comma.

4. Ove si applichi l'articolo 74, comma 3, ultimo periodo, gli avvisi di selezione devono espressamente prevedere la quota di rapporti convertibili in contratto a tempo indeterminato, nonché le modalità e i criteri finali di selezione per la scelta dei candidati alla conversione stessa, nel rispetto dei previsti moduli di relazione sindacale e nei limiti del piano triennale di fabbisogno di personale.

Capo IV
Utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi di altri enti e concessione di proprie graduatorie

Art. 101 bis
Utilizzo di graduatorie di altri enti

1. L'Ente – in assenza di proprie graduatorie in corso di validità di concorsi pubblici, per la qualifica, area e regime giuridico dei posti vacanti da ricoprire secondo la programmazione triennale di fabbisogno del personale – può avvalersi, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi in corso di validità, approvate da altre pubbliche amministrazioni, alle condizioni e nel rispetto dei vincoli e adempimenti di legge e delle procedure disciplinate dal presente articolo. L'esercizio della facoltà di utilizzo di graduatorie di enti terzi è motivato in relazione ai superiori principi generali di buon andamento, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, con particolare riguardo alla celerità delle operazioni di reclutamento e riduzione dei correlati costi diretti ed indiretti.

2. L'utilizzo delle graduatorie di cui al comma 1 deve avvenire alle seguenti condizioni:

a) esperimento infruttuoso della mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. n.165/2001, nonché della mobilità volontaria di cui all'art.30 del D.Lgs. n.165/2001, se prevista per legge;

b) assenza di graduatorie valide o esaurimento delle graduatorie esistenti della Provincia di Mantova per l'area e professionalità necessarie;

c) equivalenza o omogeneità tra il posto da coprire e quello della graduatoria di concorso che si intende utilizzare. Il profilo professionale deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, con quello che la Provincia di Mantova intende ricoprire, alla luce della declaratoria dell'area/categoria di inquadramento entro cui ascrivere le mansioni che il prestatore sarà chiamato a svolgere; del contenuto professionale delle mansioni tipiche e dei requisiti di partecipazione come il titolo di studio, le competenze richieste e le materie di esame;

d) l'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato dello stesso comparto o di comparti diversi;

e) accordo con l'Amministrazione di cui si intende utilizzare la graduatoria. Tale accordo può intervenire sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria. L'intesa può concretizzarsi anche con uno scambio di lettere che sancisce l'intesa e il consenso degli Enti in ordine all'utilizzo della graduatoria;

f) consenso del candidato, utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione a tempo indeterminato o determinato, in ordine alla disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso cui ha effettuato la procedura concorsuale.

3. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, la Provincia di Mantova, per il tramite del Servizio Personale, trasmette la richiesta di utilizzazione delle graduatorie vigenti, per posti uguali/omogenei rispetto a quello o a quelli per cui procede ad assumere, prioritariamente a Enti del comparto funzioni locali che hanno sede nel territorio provinciale, fissando un termine non inferiore a 7 giorni dalla ricezione per la risposta. Laddove ritenuto necessario la ricerca della graduatoria da utilizzare potrà essere effettuata anche al di fuori del territorio provinciale e/o rivolta anche a pubbliche amministrazioni di altri comparti.

Nel caso di più graduatorie disponibili, al fine di stabilire in quale ordine siano utilizzabili, si applicano i seguenti criteri selettivi:

- di vicinanza territoriale, in forza del quale sarà preferita la graduatoria dell'Ente con sede nel territorio della Provincia di Mantova rispetto a quelle degli Enti con sede nel territorio delle altre Province della Regione Lombardia o della Città Metropolitana di Milano;

- in subordine, sarà preferita la graduatoria più recente con riferimento alla data di adozione del provvedimento della sua definitiva approvazione;

- in ulteriore subordine, a parità di ambito territoriale e di vigenza temporale, sarà preferita quella in cui risulta disponibile alla chiamata il candidato in posizione più alta.

4. Qualora, dall'indagine ricognitiva sopra descritta, non pervengano riscontri positivi, la Provincia di Mantova si riserva di reperire la graduatoria più idonea e di prendere accordi direttamente con le amministrazioni di interesse, anche di altro comparto e/o di altre Regioni.

5. Il consenso al perfezionamento delle assunzioni è subordinato all'acquisizione di un'attestazione, da

parte dell'Ente cedente, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria e la dichiarazione che avverso la stessa non è stato proposto ricorso entro i termini processuali di impugnazione. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria costituisce motivo di esclusione della medesima dall'elenco delle graduatorie utilizzabili.

6. Una volta individuata la graduatoria di altro Ente secondo i criteri di cui ai commi 3 e 4, la Provincia di Mantova, previo accordo per la sua utilizzazione, procede alla chiamata dei candidati, mediante comunicazione formale, secondo l'ordine della rispettiva posizione in graduatoria. Ai candidati è, di volta in volta, assegnato un termine di massimo 10 giorni per confermare la propria disponibilità all'assunzione.

7. Tenuto conto che lo scorrimento di graduatorie di altri enti è una scelta organizzativa di carattere generale e che a tal fine, resta impregiudicata la discrezionalità di far ricorso alla modalità reputata maggiormente idonea, la Provincia di Mantova si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione.

Art. 101 ter
Concorso in convenzione

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale, che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità, destinate ad Amministrazioni o Enti diversi.

2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla fase di approvazione, da parte degli Enti aderenti, di una convenzione o di un accordo.

3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

4. La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

Art. 101-quater
Concessione di proprie graduatorie ad altre amministrazioni

1. Può essere autorizzata l'utilizzazione delle graduatorie in corso di validità a favore di altre pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 che ne facciano richiesta, previa intesa con le stesse,–seguendo l'ordine di ricevimento della richiesta stessa, con priorità per i Comuni appartenenti al territorio della Provincia di Mantova ed avendo riguardo alla salvaguardia del fabbisogno assunzionale e delle esigenze organizzative e di servizio di quest'ultima.

2. In assenza di una intesa preventiva, la graduatoria potrà essere concessa anche con accordo successivo alla sua approvazione.

3. Per l'utilizzo di graduatorie da parte di altri Enti, fatto salvo diverso accordo, il rilascio dell'autorizzazione allo scorrimento è subordinato al versamento di un rimborso spese da parte dell'ente utilizzatore in favore della Provincia di Mantova di un importo forfettario da determinarsi con apposito decreto presidenziale, in relazione alla tipologia di graduatoria, per ogni posizione richiesta a tempo indeterminato.

4. Gli idonei che non accettano proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria non perdono il diritto ad essere chiamati e assunti dalla Provincia di Mantova derivante dalla posizione nella graduatoria stessa. Il candidato che, invece, accetta la proposta assunzionale da parte di altro Ente decade dalla graduatoria.

5. L'accettazione dei candidati per assunzioni a tempo indeterminato presso altre amministrazioni comporta la rinuncia ad ogni diritto per l'assunzione nei confronti della Provincia di Mantova e pertanto il candidato non conserva la posizione nella graduatoria finale.

6. In caso di accettazione o di rifiuto dei candidati per assunzioni a tempo determinato presso altre amministrazioni viene garantita in ogni caso la posizione in graduatoria.

Capo V
Selezioni uniche per la formazione di elenchi idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali ai sensi dell'art.3-bis del Decreto Legge 9 giugno 2021, n.80 convertito con modificazioni dalla L.6 agosto 2021, n.113

Art. 101-quinquies

Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei. Ruolo di ente capofila della Provincia

1. Ai sensi dell'art. 3-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80 Provincia di Mantova può stipulare intese con altri enti locali, anche in assenza di un fabbisogno di personale, per l'organizzazione e gestione in forma aggregata di selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione a tempo indeterminato e a tempo determinato; Provincia svolgerà il ruolo di ente capofila in forza delle proprie competenze di cui ai commi 85 e 88 dell'art.1 della Legge 56/2014, d'intesa con gli enti locali aderenti. La Provincia di Mantova può altresì effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del DL 80/2021 convertito in L113/2021, predisposti da altri enti locali previo accordo.

2. Per lo svolgimento delle selezioni uniche, finalizzate alla formazione di elenchi di idonei all'assunzione, Provincia di Mantova potrà avvalersi, ai sensi del comma 6 dell'art. 3-bis del D.L. 80/21, delle proprie strutture interne, di personale in utilizzo congiunto degli enti locali aderenti, di società specializzate nel reclutamento e nella selezione del personale e/o avvalendosi del supporto e collaborazione di altri soggetti pubblici e privati. In ogni caso il servizio non può essere completamente esternalizzato.

3. Gli elenchi degli idonei potranno riguardare tutti i profili e le aree previste nel comparto delle Funzioni locali, ivi compresa la dirigenza, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato.

4. Per attingere all'elenco degli idonei gli enti locali ricompresi nel territorio della Provincia di Mantova dovranno sottoscrivere un apposito accordo per la disciplina dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni ed avere programmato la relativa assunzione nei propri strumenti di programmazione.

5. Provincia comunicherà agli enti locali aderenti i profili professionali per i quali saranno avviate le procedure per le selezioni uniche, individuati secondo le proprie necessità e sulla base delle segnalazioni ricevute dagli enti locali del territorio provinciale.

Art. 101-sexies
Commissioni delle selezioni

1. La commissione per la formazione degli elenchi di idonei è composta da tre componenti, garantendo la presenza di entrambi i sessi e da un segretario verbalizzante; la commissione viene nominata dalla Provincia tra soggetti interni e/o esterni all'ente.

2. La commissione viene presieduta, di norma, dal Segretario generale o da un dirigente della Provincia di Mantova, o da un Segretario o responsabile di servizio di ente locale che ha sottoscritto l'accordo o di altra pubblica amministrazione. Le funzioni di segretario verbalizzante vengono espletate da un dipendente della Provincia di Mantova o di un ente locale che ha sottoscritto l'accordo.

3. Le forme di pubblicità delle selezioni restano disciplinate dalla vigente legislazione.

4. Per le parti non incompatibili, ai procedimenti di acquisizione delle domande di partecipazione, della loro verifica e della loro valutazione ai fini della formazione degli elenchi di idonei si applicano le disposizioni del decreto Presidente della Repubblica del 9 maggio 1994, n. 487, dell'art.3 del D.L. 36/2022, convertito con legge 79/2022, nonché delle norme del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in materia di accesso agli impieghi, tempo per tempo vigente nella Provincia di Mantova.

Art. 101-*septies*
La formazione e gestione degli elenchi di idonei

1. Il Dirigente responsabile per l'acquisizione delle risorse umane pubblicherà sul sito istituzionale della Provincia e sul Portale unico del reclutamento un avviso per ciascun profilo professionale per il quale si intenda procedere alla formazione di un elenco di idonei. Nell'avviso sarà precisato il punteggio minimo necessario al fine del conseguimento della idoneità.

2. L'Ufficio competente per le risorse umane provvederà all'acquisizione delle domande di partecipazione alla selezione unica e alla verifica preventiva della loro regolarità.

3. Al termine dei propri lavori, sulla base delle previsioni di svolgimento delle prove di verifica dell'idoneità previste dagli specifici avvisi che verranno pubblicati, la Commissione esaminatrice formulerà un elenco di idonei, che non costituisce graduatoria di merito, composto dai concorrenti che avranno conseguito almeno il punteggio minimo di 21/30 nella prova selettiva e provvederà a trasmettere i relativi verbali al Dirigente del Servizio responsabile dell'acquisizione delle risorse umane per la verifica circa la regolarità formale delle operazioni svolte, nonché per quella successiva in merito

alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione dei candidati inseriti nell'elenco.

4. L'elenco, stilato in ordine alfabetico, sarà approvato dal Dirigente responsabile per l'acquisizione delle risorse umane, non conterrà il punteggio conseguito nella prova di verifica dell'idoneità, avrà una durata di tre anni e sarà aggiornato annualmente per i successivi due anni, a seguito di specifico avviso. L'aggiornamento consiste nell'indizione di apposita procedura selettiva al fine di aggiungere nell'elenco già formatosi nuovi idonei che potranno prendere parte ai successivi interpelli. Potrà essere aggiornato nuovamente previo accordo con gli enti aderenti.

5. Gli idonei selezionati restano iscritti negli elenchi sino alla data della loro eventuale assunzione a tempo indeterminato e, comunque, per un massimo di tre anni dalla data di approvazione dell'elenco in cui il loro nominativo è stato inserito per la prima volta. Decorso il triennio potranno essere reiscritti solo mediante superamento della prova selettiva espletata a seguito dell'eventuale avviso per l'aggiornamento dell'elenco nei limiti e alle condizioni stabiliti dalla legge.

6. L'elenco degli idonei, approvato con atto del Dirigente del Servizio Personale, verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line e rimarrà reperibile sul sito istituzionale della Provincia di Mantova. Al fine di garantire trasparenza e imparzialità e tutelare la riservatezza dei candidati, gli elenchi e i relativi aggiornamenti vengono pubblicati con i dati personali sostituiti da un codice identificativo.

Art. 101-*octies*
Finanziamento delle procedure

1. Per la partecipazione alla procedura selettiva i candidati dovranno corrispondere la tassa di concorso con le medesime modalità prescritte per le procedure concorsuali e nell'importo indicato nell'avviso, comunque non superiore a Euro 10,00 per ogni singola procedura.

2. Le entrate derivanti dalla riscossione della tassa di concorso sono di esclusiva competenza della Provincia di Mantova, a copertura degli oneri sostenuti per la procedura selettiva.

3. Le spese di funzionamento per la formazione degli elenchi (compensi componenti commissione, se dovuti; rimborsi per personale distaccato o assunto; affidamento incarichi a ditte specializzate; attività di supporto e collaborazione, eccetera) vengono finanziate dalla Provincia di Mantova per i profili di proprio interesse.

4. In caso di procedure bandite per profili professionali su specifica richiesta degli enti locali aderenti, l'eventuale spesa non coperta dalla tassa di concorso sarà ripartita, in proporzione al numero degli idonei, tra i comuni che si avvarranno dell'elenco per assunzioni a tempo indeterminato o determinato, nell'importo massimo di:
- Euro 250,00 per ogni singolo candidato assunto nelle aree degli Operatori esperti e degli Istruttori;
- Euro 300,00 per ogni singolo candidato assunto nell'area dei Funzionari e dell'EQ;
- Euro 500,00 per ogni singolo candidato in graduatoria di qualifica dirigenziale.

Art. 101-*novies*
L'utilizzo dell'elenco

1. La Provincia di Mantova e gli enti che abbiano stipulato specifico accordo con essa, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità, possono attingere all'elenco degli idonei per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

2. La Provincia di Mantova e gli enti che abbiano stipulato specifico accordo procedono alle assunzioni previa pubblicazione di un interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi ogni qualvolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatori definiti dal singolo ente.

3. Nell'interpello di cui al comma precedente sono indicate:

a. eventuali riserve di posti previste dalla normativa vigente in favore di particolari categorie di cittadini;

b. il numero dei posti richiesti per l'assunzione, il profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva per la formazione dell'elenco;

c. la tipologia del rapporto di lavoro che si intende istaurare (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/ part time);

d. le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;

e. la data del colloquio o altra prova selettiva eventualmente richiesta ovvero le modalità di comunicazione dello stesso;

f. le modalità di adesione all'interpello e le relative tempistiche;

g. permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco;

h. le modalità di svolgimento della selezione.

4. Fatte salve specifiche previsioni della vigente normativa di legge o regolamentare, in presenza di più soggetti interessati all'assunzione l'ente interessato procede ad effettuare una selezione, basata su una prova selettiva scritta o orale diretta a formulare una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura del posto disponibile. La nomina della commissione per la selezione dell'interpello spetta all'ente interpellante secondo le proprie norme regolamentari interne.

5. Il mancato superamento della prova selettiva effettuata nell'ambito dell'interpello per attingere all'elenco degli idonei non pregiudica il mantenimento del posto nell'elenco degli idonei, per futuri interpelli dello stesso o di altri enti.

6. Restano in capo ad ogni ente locale aderente gli adempimenti e le procedure propedeutiche all'espletamento delle selezioni, la verifica dell'assenza di proprie graduatorie valide per la medesima area e profilo professionale, nonché la fase di interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi e di formazione della graduatoria di merito alla quale attingere per la copertura dei posti disponibili.

7. Gli enti si impegnano a comunicare tempestivamente alla Provincia di Mantova i nominativi dei candidati assunti a tempo indeterminato al fine della cancellazione dall'elenco degli idonei.

8. Una volta perfezionata la graduatoria di merito da parte dell'ente locale è in capo allo stesso la pubblicazione, la gestione e lo scorrimento della stessa, secondo gli obblighi previsti dalla normativa vigente, fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al comma 7.

Titolo V

Disciplina delle incompatibilità e autorizzazione ad assumere incarichi extraistituzionali presso soggetti pubblici o privati da parte del personale dipendente

Art. 102
Ambito di applicazione

1. Il presente titolo disciplina le incompatibilità e le procedure di autorizzazione per incarichi esterni nel rispetto dell'art. 60 del T.U. degli impiegati civili statali, approvato con DPR 10.1.1957, n. 3, e dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 103
Attività vietate e Incompatibilità

1. Il dipendente, a tempo determinato e indeterminato, con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, non può in nessun caso:

a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
b) instaurare, in costante rapporto di lavoro, altri rapporti di impiego subordinato o parasubordinato, sia alle dipendenze di Enti pubblici che di soggetti privati;
c) assumere cariche in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o Enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti della Provincia a cariche sociali;
d) esercitare attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale o in qualità di coltivatore diretto.
L'attività imprenditoriale in agricoltura a titolo principale, ex art. 2135 c.c. è incompatibile con la prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno. A tal fine, si considera a titolo principale l'imprenditore che dedica all'attività agricola un tempo pari o superiore all'orario di lavoro a tempo pieno presso l'Ente o che ricava dall'attività medesima almeno 2/3 del proprio reddito globale da lavoro.
e) assumere incarichi da parte di soggetti od Enti che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'Ente.
f) svolgere qualunque attività o incarico, anche gratuiti, che, in ragione dell'interferenza con la prestazione lavorativa esigibile dalla Provincia o comunque con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro della Provincia o danneggiarne l'immagine.

2. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

3. In ogni caso il dipendente non può ricevere incarichi retribuiti da soggetti privati che abbiano

avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla Provincia.

4. Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette alla Provincia di Mantova.

Art. 104
Iscrizioni ad albi professionali

1. È incompatibile con la qualità di dipendente provinciale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad Albi professionali qualora le specifiche disposizioni di legge richiedono quale presupposto all'iscrizione, l'esercizio di attività libero professionali.

2. Qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in albo professionali o qualora l'iscrizione sia finalizzata a svolgere un'attività nell'interesse esclusivo dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale.

Art. 105
Incarichi esenti da autorizzazione

1. Per le tipologie di incarichi sotto elencati, purché non interferiscano con esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione, ma è tenuto ad informare preventivamente il Servizio competente in materia di personale:

a) collaborazione 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 quale relatore o esperto senza percezione di compensi, a convegni e seminari; per l'attività didattica o di docenza retribuita resta necessaria l'autorizzazione;
d) incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
g) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
h) la partecipazione in qualità di semplice socio:
- Società di capitali (non è necessaria la preventiva informazione);
- Società in nome collettivo; se l'atto costitutivo non riconosce di diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione;
i) la partecipazione in qualità di socio accomandante nelle Società in accomandita semplice;
j) attività di praticantato volta al conseguimento dell'abilitazione professionale, nel rispetto delle specifiche normative di settore, a condizione che gli studi professionali ove l'attività viene svolta non effettuino consulenza, assistenza e/o patrocinio avverso provvedimenti emanati dall'Ente. Qualora dovessero verificarsi le su citate situazioni di incompatibilità, il professionista, ovvero il dipendente, se a conoscenza, ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'Ente interrompendo, contestualmente, il rapporto di praticantato.
k) ogni altra attività eventualmente prevista dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 105 bis
Conflitto di interessi

1. Fermi restando i divieti di cui all'art. 103, non possono essere autorizzati incarichi attribuiti da terzi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:

a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal settore di assegnazione o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;

b) si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

c) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, concessionari o appaltatori per l'amministrazione o che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle com-

petenze della struttura di assegnazione del dipendente;

d) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

e) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti;

f) si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

g) si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

h) per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;

i) per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.

2. La valutazione circa la situazione di conflitto di interessi tiene conto della qualifica, del ruolo professionale e della posizione professionale del dipendente, della sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, della competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, delle funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

Art. 106
Criteri per il rilascio dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione non può essere concessa ove sussistono cause di incompatibilità, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

2. Gli incarichi possono essere autorizzati qualora rispondano ai seguenti requisiti:

a. presentino carattere occasionale e consistente nello svolgimento di prestazioni caratterizzate da saltuarietà, sporadicità e temporaneità che comporta un impegno non preminente, non abituale e non continuativo. A tale fine saranno tenute in considerazione anche le attività autorizzate nell'ultimo biennio. È in ogni caso vietata la reiterazione, nel corso degli anni, di incarichi aventi lo stesso o analogo oggetto, fatte salve le attività di cui al successivo comma 2 ter;
b. si svolgano totalmente al di fuori del normale orario di servizio;
c. non incidano pregiudizievolmente sulla funzionalità dell'ufficio di appartenenza anche in relazione all'attività progettuale programmata e abbiano modalità di svolgimento tali da consentire al dipendente il puntuale assolvimento dei compiti d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
d. non interferiscano o producano conflitto anche potenziale di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con la Provincia, in conformità a quanto previsto nel presente regolamento;
e. siano bene identificati l'oggetto dell'incarico, la durata, il compenso previsto ed il soggetto al quale la prestazione è resa. Ogni istanza deve essere pertanto documentata in modo tale da rendere riconoscibili tali elementi ed accompagnata dalla richiesta di prestazione da parte del beneficiario.
f. l'attività extraistituzionale deve essere svolta al di fuori dei locali dell'ente e non deve comportare utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà della Provincia.
g. siano conformi ai criteri previsti dal presente regolamento;

2 bis. L'Amministrazione – ai fini della concessione dell'autorizzazione - valuta: a) il tempo e l'impegno; b) gli incarichi eventualmente già autorizzati; c) il compenso e le indennità che saranno corrisposti; d) la natura dell'attività extra istituzionale e le modalità di svolgimento; e) l'assenza di incompatibilità e di qualsiasi conflitto, anche potenziale, di interessi.

2 ter. L'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche, di ricerca, seminariali, di convegni e di partecipazione a comitati e organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata.

3. Ogni incarico non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente e, comunque, comportare un impegno giornaliero mediamente non superiore a tre ore al giorno.

4. Nel corso di un esercizio gli incarichi non devono comportare un compenso superiore al 50% dello stipendio lordo annuale.

5. L'Amministrazione può in ogni caso negare l'autorizzazione, qualora ritenga che il cumulo o la natura degli incarichi possa nuocere al puntuale adempimento delle funzioni del dipendente presso la provincia, a causa dell'accentuata onerosità e gravosità degli incarichi stessi.

6. I dirigenti, in particolare, possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno ininfluente ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

Art.106 bis
Procedura autorizzativa

1. I dipendenti della Provincia di Mantova, possono essere autorizzati, verificata la sussistenza delle condizioni previste dalla legge e dal presente regolamento, ad assumere incarichi presso pubbliche amministrazioni o soggetti privati, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro.

2. L'autorizzazione deve essere sempre preventiva. L'autorizzazione a parziale sanatoria, vale a dire richiesta durante lo svolgimento dell'attività, può essere concessa solo in caso di incarichi attribuiti dall'Autorità Giudiziaria la cui decorrenza non consenta la preventiva autorizzazione.

3. L'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente del Settore preposto alla gestione ed amministrazione del personale, o dal Segretario/Direttore Generale per i dirigenti.

4. La richiesta di autorizzazione deve essere presentata con congruo anticipo e deve contenere l'indicazione della natura del rapporto, del committente, una dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la durata dell'incarico, l'impegno orario richiesto, nonché il compenso spettante, proposto o convenuto o anche solamente presunto nel caso in cui non possa essere preventivamente determinato. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente o dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico. La richiesta di autorizzazione deve essere completa del nulla osta del Dirigente responsabile della struttura organizzativa nella quale è inquadrato il richiedente. Il responsabile della struttura, nell'apporre il nulla-osta, deve valutare la compatibilità dell'attività extra istituzionale con i compiti e doveri d'ufficio, verificando: a) la tipologia dell'attività; b) le modalità di svolgimento; c) l'impegno orario richiesto; d) la compatibilità con i compiti assegnati e svolti dal dipendente e dalla struttura d'appartenenza e l'assenza di qualsiasi conflitto, anche potenziale, di interessi e di incompatibilità; e) che non sussistano controindicazioni sotto il profilo organizzativo.

5. Il richiedente è in ogni caso tenuto a fornire indicazioni specifiche e dettagliate sulle condizioni di svolgimento dell'attività extraistituzionale in modo tale da consentire all'Amministrazione di rilevare l'esistenza delle condizioni per il rilascio, o il diniego, dell'autorizzazione. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o attività da autorizzare, possono essere chiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato e/o al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso il termine per l'istruttoria decorre dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

6. Il Dirigente del Settore competente in materia di Personale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla sua ricezione. Nel caso in cui devono essere richiesti chiarimenti e precisazioni inerenti alla domanda, tale termine sarà sospeso e ricomincerà a decorrere dal momento della ricezione dei chiarimenti richiesti. In caso di mancata pronuncia, l'autorizzazione si intende concessa.

7. L'autorizzazione è rilasciata nel rispetto dei criteri oggettivi ed idonei a verificare caso per caso le incompatibilità dell'attività extra-istituzionale previa valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, e nel rispetto del presente regolamento.

8. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

9. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedono la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne. L'autorizzazione rilasciata al dipendente può essere sospesa o revocata anche qualora risulti compromesso il buon andamento della prestazione di lavoro a favore della Provincia o sopravvengano situazioni di conflitto anche potenziale di interessi o situazioni di incompatibilità di fatto o di diritto.

10. Il dipendente ha l'onere di comunicare tempestivamente all'amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

11. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio, all'Amministrazione di appartenenza, della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

Art.106 ter
Sanzioni

1. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), ovvero la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività (da parte di chi usufruisce del tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% del tempo pieno), ovvero la comunicazione di informazioni non veritiere in materia, può costituire causa di recesso del rapporto di lavoro ai sensi dell'articolo l, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

2. In ogni caso, il recesso dell'Amministrazione interviene esclusivamente previa diffida rivolta al dipendente intesa alla eliminazione della situazione d'incompatibilità rilevata e non rimossa nei termini assegnati e previa instaurazione, anche contestuale, di apposito procedimento disciplinare, ai sensi della normativa legislativa e contrattuale vigente all'atto della commissione della violazione e della relativa contestazione.

3. In caso di inosservanza delle norme del presente Regolamento, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio di questa Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, se trattasi di altra pubblica amministrazione.

4. Qualora le prestazioni siano state rese a favore di Enti pubblici economici o soggetti privati, il compenso indebitamente percepito sarà acquisito con le modalità disposte dalle vigenti disposizioni di legge.

Art.106 quater
Incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

1. Ai dipendenti provinciali cessati dal servizio si applica l'art.53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001.

Titolo VI
Collocamento a riposo

Art. 107
Disciplina

1. Il rapporto di lavoro è risolto di diritto, senza alcun preavviso, al compimento dell'età anagrafica minima prevista dalle norme di legge vigenti o di futura emanazione per l'accesso alla pensione di vecchiaia.

2. È possibile accedere alla pensione cd. anticipata, al raggiungimento dei limiti di servizio utile previsto dalle norme di legge vigenti o di futura emanazione, intendendo per servizio utile non solo quello prestato presso l'ente, ma anche periodi ricongiunti, riscattati e coperti da contribuzione figurativa nonché ogni altro servizio riconosciuto utile dall'istituto di previdenza ai fini della pensione.

3. L'amministrazione può, nei limiti previsti dalla legislazione vigente, a decorrere dalla maturazione del requisito di anzianità contributiva per l'accesso al pensionamento, come rideterminato a decorrere dal 1º gennaio 2012 dall'articolo 24, commi 10 e 12, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, risolvere il rapporto di

lavoro e il contratto individuale anche del personale dirigenziale, con un preavviso di sei mesi.
L'Amministrazione esercita tale facoltà di scelta, senza pregiudizio per la funzionale erogazione dei servizi, tenendo conto, nei singoli casi, della decorrenza del trattamento pensionistico in modo tale da assicurare continuità tra il trattamento retributivo e quello previdenziale, avuto riguardo ai seguenti criteri:

- processi di riorganizzazione e razionalizzazione;

- rideterminazione dei fabbisogni di personale o di contenimento della spesa per il personale;

- esigenze di riorganizzazione di strutture in relazione a progetti di innovazione tecnologica e ammodernamento anche con riferimento all'utilizzo di nuove professionalità.

4. Per il collocamento a riposo a domanda degli interessati valgono le disposizioni di legge e di regolamento disciplinanti gli istituti previdenziali ai quali i lavoratori sono iscritti.
La domanda dovrà essere presentata dall'interessato all'Amministrazione almeno sei mesi prima della data di effettivo collocamento a riposo.

Titolo VII
Prosecuzione del rapporto di lavoro dei dipendenti

Art. 108
Prosecuzione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici fino a 70 anni

1. L'Amministrazione può valutare, per motivate esigenze organizzative, di trattenere in servizio il personale dipendente che abbia raggiunto il limite di età previsto dall'ordinamento, non oltre il compimento del settantesimo anno di età, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e previo consenso dell'interessato.

Art. 108
Destinatari

Articolo abrogato

Art. 109
Modalità di presentazione della domanda

Articolo abrogato

Art. 110
Effetti

Articolo abrogato

Titolo VIII
NORME FINALI

Art. 111
Abrogazioni e ultrattività

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Ente che risultino incompatibili con le norme di cui al presente regolamento o dalle stesse implicitamente superate.

2. Conservano piena efficacia le norme regolamentari inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente regolamento, che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati.

Art. 112
Abrogazioni e disapplicazioni successive

1. Sono automaticamente abrogate le norme del presente regolamento che divengano nel tempo incompatibili con future disposizioni di legge o di regolamento, in quanto applicabili alla Provincia.

2. Sono automaticamente disapplicate le norme disciplinanti il rapporto di lavoro nell'ambito del presente regolamento, in materie non riservate alla legge ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera c), numeri da 1) a 7), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, che divengano nel tempo incompatibili con future clausole contrattuali collettive, in quanto applicabili alla Provincia.

3. L'Amministrazione provvederà ai necessari adeguamenti regolamentari, che si rendessero necessari in seguito all'entrata in vigore delle disposizioni di cui ai commi 1 e 2.

Titolo IX
Conferimento di incarichi di collaborazione autonoma

Art. 113
Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale la Provincia provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente titolo disciplinano, ai sensi dell'articolo 7, commi 6 e seguenti del D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni, il conferimento di incarichi individuali di collaborazione, con contratti di lavoro

autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione, per far fronte ad esigenze che l'Amministrazione non può soddisfare con risorse umane operanti stabilmente nella propria organizzazione.

2. Le disposizioni del presente titolo sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni e il contenimento degli stessi, oltre che a garantire l'applicazione dei principi di trasparenza e pubblicità in funzione del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa.

3. Rientrano in tale disciplina gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

4. Restano esclusi dalle presenti disposizioni:

a) gli incarichi di progettazione di opere pubbliche, di direzione lavori e di collaudo, di coordinamento della sicurezza, nonché gli incarichi per attività comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione di dette opere, per i quali l'Amministrazione fa riferimento alla disciplina specifica, prevista dall'art. 91 del d.lgs. n. 163/2006 e dagli atti normativi attuativi dello stesso decreto;

b) le forme di relazione tra Amministrazione e singole persone fisiche fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati dalle leggi statali e regionali in materia, nonché da eventuali atti normativi attuativi;

c) gli incarichi ai componenti esterni delle commissioni di concorso e di gara;

d) gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;

e) gli affidamenti di attività nelle quali i rapporti risultino disciplinati da contratti di appalto o di cottimo fiduciario, ricadenti nell'ambito applicativo del D.Lgs. n. 163/2006;

f) gli incarichi professionali conferiti per il patrocino e la difesa in giudizio dell'ente o per le relative domiciliazioni, nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità;

Art. 114

Presupposti per l'affidamento degli incarichi

1. La Provincia può conferire incarichi di collaborazione autonoma per esigenze eccezionali e temporanee cui non può far fronte con il personale in servizio presso l'amministrazione. È in ogni caso vietato il ricorso ad incarichi di collaborazione autonoma per lo svolgimento di funzioni ordinarie e per far fronte ad esigenze di carattere duraturo.

2. La Provincia può affidare incarichi di collaborazione autonoma solo ad esperti in possesso di laurea magistrale o titolo equivalente nonché di particolare e comprovata specializzazione strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della laurea in caso di stipulazione di contratti d'opera 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.

3. Gli incarichi vengono conferiti dai dirigenti delle singole strutture che intendono avvalersene e sono ammessi esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti di legittimità, della cui effettiva sussistenza va dato atto in modo puntuale e circostanziato nella motivazione del provvedimento di conferimento dell'incarico:

a) l'oggetto della prestazione che il collaboratore è chiamato a rendere deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento alla Provincia e corrispondere altresì ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

b) il dirigente deve avere preliminarmente accertato, con le modalità indicate nel successivo comma 6, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente;

c) l'esigenza deve essere di natura temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

4. Il dirigente competente provvede alla determinazione del compenso per incarichi di collaborazione autonoma che deve essere 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 pro-

pri, anche con riferimento a valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

5. Il Dirigente affida gli incarichi di collaborazione autonoma previsti espressamente nel programma approvato dal Consiglio Provinciale ai sensi dell'art.42, comma 2, del D.lgs. 267/2000 e nel limite complessivo di spesa individuato con la delibera di approvazione del bilancio preventivo dell'esercizio di riferimento. È possibile prescindere dalla previsione nel programma consiliare dell'attività oggetto dell'incarico qualora questo faccia riferimento ad attività istituzionali disciplinate da specifiche e tassative disposizioni di legge.

6. Preliminarmente all'avvio della procedura comparativa deve essere accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno della Provincia di Mantova.
A tal fine il dirigente che intende conferire l'incarico, verificata motivatamente l'assenza della professionalità specifica all'interno del proprio settore, dovrà inviare al dirigente del Settore Risorse Sviluppo Organizzativo e Affari istituzionali una relazione contenente la dettagliata specificazione delle iniziative nelle quali si articola il progetto o programma di lavoro per la cui realizzazione si renda necessario l'ausilio del collaboratore, avendo cura di allegare ad essa anche lo schema di contratto di incarico. Il dirigente richiedente dovrà altresì precisare il profilo professionale e le caratteristiche curricolari richieste (compreso il titolo di studio), nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico.
Ricevuta la richiesta, il dirigente del Settore Risorse Sviluppo Organizzativo e Affari istituzionali procederà a verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso la Provincia inviando ai dirigenti apposita richiesta di accertamento in tal senso.

Art. 115
Requisiti dell'incaricato

1. Gli incaricati non devono trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dalle norme vigenti.

2. L'accertamento delle eventuali condizioni di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico è svolto dal dirigente che procede all'affidamento dello stesso.

Art. 116
Limite di spesa annua per incarichi esterni

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione autonoma è fissato con la delibera di approvazione del bilancio preventivo dell'Ente.

Art. 117
Procedure comparative per la selezione degli esperti

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art.119, la Provincia procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire gli incarichi di collaborazione autonoma mediante una procedura di valutazione comparativa, finalizzata ad accertare l'esperienza e professionalità degli stessi.

2. La selezione avviene sulla base di idoneo curriculum e successivo colloquio, da valutare con riferimento a criteri di competenza professionale:
- titoli posseduti;
- esperienze professionali attinenti e congruenti rispetto all'oggetto dello specifico incarico da conferire.

3. Al di fuori delle ipotesi di conferimento di incarichi in via diretta previste dall'art.119, l'affidamento degli incarichi deve essere preceduto dalla pubblicazione di un apposito avviso pubblico all'Albo pretorio e sul sito Internet della Provincia per almeno 15 giorni consecutivi. Resta ferma la possibilità per il responsabile del procedimento di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di diffusione adeguate alla tipologia ed entità dell'incarico. A tale scopo il dirigente competente approva con propria determinazione i contenuti del disciplinare di incarico e dell'avviso di selezione.

4. L'avviso di cui al comma precedente deve contenere i seguenti elementi:
- definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, anche con riferimento espresso a piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
- i requisiti per l'ammissione alla selezione e gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- la tipologia di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- la durata dell'incarico;
  - luogo e modalità di realizzazione del medesimo;
  - il compenso complessivo previsto;
  - l'obbligo di produrre una relazione sull'attività svolta;
  - l'indicazione dei criteri in base ai quali verrà effettuata la comparazione;

- il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione, corredate dai curricula professionali;
- l'eventuale documentazione richiesta ai partecipanti nonché le ulteriori informazioni ritenute necessarie.
- indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

5. C*omma soppresso*

Art. 118
Valutazione delle domande di partecipazione

1. Le domande di partecipazione con i relativi *curricula* sono valutate dal dirigente della struttura che utilizzerà la collaborazione.

2. Per la valutazione delle candidature il dirigente si avvale di apposita commissione interna composta da tre membri nominata con provvedimento del Segretario generale. Il dirigente, presidente della commissione, individua un segretario verbalizzante.

3. La commissione elabora per ciascun curriculum un giudizio sintetico.

4. Al fine di meglio vagliare le competenze dei partecipanti, i tre candidati che presentino professionalità meglio rispondenti all'attività oggetto dell'incarico da conferire sono ammessi ad un successivo colloquio, al termine del quale viene individuato il soggetto da incaricare.

5. La scelta del soggetto a cui conferire l'incarico è motivata con riferimento ai criteri di valutazione indicati nel bando di selezione.

6. In caso di rinuncia di quest'ultimo o di risoluzione del contratto è in facoltà della Provincia offrire la stipulazione del contratto a candidato diverso nell'ambito di quelli partecipanti alla selezione.

7. Il Dirigente, in presenza di competenze equivalenti, terrà conto di un criterio di rotazione dei professionisti. Dovrà inoltre essere evitato, per quanto possibile, il conferimento di più incarichi contestuali ad uno stesso professionista.

Art. 119
Conferimento di incarichi in via diretta

1. In deroga a quanto previsto dal precedente art.117, la Provincia, fermo restando i presupposti e limiti previsti nel presente regolamento, può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione autonoma in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione quando ricorrano le seguenti situazioni:

a) nel caso in cui non abbiano avuto esito le procedure comparative, a condizione che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
c) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate senza ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale e che il valore del contratto complementare non superi il cinquanta per cento dell'importo del contratto iniziale;
d) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della prestazione professionale in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

2. Il soggetto incaricato in via diretta deve possedere i requisiti professionali di specializzazione ed esperienza maturata nel settore previsti dal presente regolamento, da accertarsi in base al curriculum.

3. La motivazione dei provvedimenti di conferimento in via diretta degli incarichi esplicita, in maniera circostanziata, la sussistenza dei presupposti e delle condizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2.

Art. 120
Contratto di incarico

1. Il Dirigente formalizza il rapporto con l'esperto affidatario dell'incarico di collaborazione autonoma mediante la stipulazione di un apposito contratto, nel quale sono specificati gli obblighi dell'incaricato.

2. Il disciplinare di incarico contiene i seguenti elementi essenziali:

- durata della prestazione (termine di inizio e conclusione) o il termine finale, con divieto espresso di rinnovo tacito;
- luogo di svolgimento dell'attività;
- oggetto dell'attività prestata e le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
- compenso e modalità di pagamento;
- penali per la ritardata esecuzione della prestazione;
- elezione del domicilio legale e foro esclusivo presso la sede dell'Ente;
- obbligo di riservatezza e il divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.
- efficacia del contratto subordinata all'avvenuta pubblicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso nel sito web istituzionale della Provincia, ai sensi dell'art.3, comma 18 della legge n.244/2007.

3. Nessun rapporto di incarico di cui al presente titolo può avere corso se non ricorrono le condizioni di cui all'art.114, comma 5 del presente regolamento e non viene preliminarmente impegnata la spesa, stipulato il contratto, e in particolare se non è ancora stato pubblicato sul sito Internet della Provincia il nominativo dell'incaricato, l'oggetto dell'incarico e l'ammontare del relativo compenso.

Art. 121
Condizioni per l'esecuzione degli incarichi e per l'erogazione dei compensi agli incaricati

1. Il dirigente competente pubblica sul sito web dell'ente i provvedimenti relativi all'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso. Il Dirigente dà atto dell'avvenuta pubblicazione al momento della trasmissione degli atti di liquidazione al Settore Finanziario.

2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al precedente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente del settore preposto.

3. Copia degli elenchi di cui all'art.1 comma 127 della legge 662/1996 e successive modifiche, è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.

4. I contratti relativi a rapporti di consulenza con la Provincia sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, da effettuarsi a cura del dirigente, del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

5. Il Dirigente provvede a dare comunicazione al competente Centro per l'impiego della instaurazione dei rapporti di lavoro autonomo in forma coordinata e continuativa, nonché dei rapporti di lavoro autonomo occasionale entro il giorno antecedente ad essa, mediante documentazione avente data certa di comunicazione.

Art. 122
Competenze amministrative

1. L'espletamento delle procedure finalizzate alla selezione dell'esperto ed al conferimento dell'incarico, la sottoscrizione del relativo disciplinare e l'adozione di ogni altro relativo atto e provvedimento sono attribuite alla competenza del dirigente del settore che utilizzerà la collaborazione ai sensi dell'art.107 del D.Lgs. 267 del 2000 e successive modificazioni. In nessun caso il provvedimento di conferimento degli incarichi può essere delegato ad altri funzionari, anche se titolari di posizione organizzativa.

Art. 123
Verifiche dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante la verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora le prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4. La Direzione Generale definisce soluzioni operative finalizzate a verificare il corretto svolgimento degli incarichi di collaborazione autonoma affidati ad esperti esterni.

5. I sistemi di verifica dell'esecuzione degli incarichi di collaborazione autonoma possono prevedere anche attività coinvolgenti articolazioni organizzative e risorse umane della Provincia.

Art. 124
Pagamento dei compensi

1. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine dell'esecuzione dell'incarico, previa valutazione del buon esito dello stesso ai sensi dell'art.123 del presente titolo. Solo ove sia espressamente previsto dal contratto, possono essere pagate fasi di avanzamento in correlazione alla conclusione di attività oggetto dell'incarico che comportino la consegna di prodotti intermedi finiti. È comunque esclusa la possibilità di corrispondere anticipazioni.

Art. 125
Società partecipate

1. Le società in house e le aziende speciali devono uniformare i rispettivi ordinamenti ai principi risultanti dalla vigente normativa e dal presente regolamento in materia di conferimento degli incarichi e di reclutamento del personale.

2. Le società a totale partecipazione pubblica che gestiscono servizi pubblici adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165.

3. Le altre società a partecipazione pubblica totale o di controllo adottano con propri provvedimenti criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, come previsto dalla vigente normativa.

4. Copia di tali provvedimenti andrà trasmesso agli enti pubblici soci.

5. Annualmente l'ente, per il tramite del Servizio competente in materia di partecipazioni, richiederà a dette società un'attestazione a firma del Presidente del Consiglio di Amministrazione e del Presidente del Collegio Sindacale (se presente), circa l'osservanza dei predetti criteri e modalità, unitamente ad una relazione illustrativa.