



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

**In vigore dal 12 APRILE 2024**

# 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 Forme di accesso
- Art. 69 Requisiti generali e speciali per l'accesso
- Art. 70 Accesso alla qualifica di dirigente
- Art. 71 Condizioni ostative all'accesso e idoneità psico-fisica all'impiego
- Art. 72 Accertamento dell'idoneità psico-fisica all'impiego
- Art. 73 Norma di rinvio
- Art. 74 Programmazione delle assunzioni
- Art. 74 bis Progressioni di carriera del personale dipendente

### **Capo II Accesso all'impiego**

#### **Sezione I Avviso di reclutamento**

- Art. 75 Contenuti dell'avviso di reclutamento
- Art. 76 Pubblicazione e diffusione
- Art. 77 Istanze di ammissione
- Art. 77 bis Ammissione dei candidati
- Art. 78 Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca

#### **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 Rapporti di lavoro a tempo determinato e relative selezioni ordinarie

Art. 100 Selezioni semplificate e per soli titoli

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. Ruolo di ente capofila della Provincia

Art.101 sexies Commissioni delle selezioni

Art.101 septies La formazione 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 pubblici fino a 70 anni - ABROGATO**

- 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
- 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 ca-

noni 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 parametrizzazione 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 redistribuzione 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 allegatale 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 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 predisporre, 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 decisione 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. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs. 150/2009, l'Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa area di inquadramento in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, che ne facciano domanda. 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. La Giunta 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 avviene a seguito dell'indizione dell'avviso esplorativo di mobilità con le modalità esplicitate nell'art 31-ter del presente regolamento.

2. Al fine di addivenire alla scelta dei dipendenti da assumere, si procede ad una selezione sulla base del curriculum e di un colloquio.

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

4. L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio on line sul sito Internet dell'Ente per 30 giorni continuativi.

Esso deve contenere i seguenti elementi:

- a) numero posti da ricoprire e **area** d'inquadramento;
- b) profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni da svolgere;
- c) eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
- d) modalità di presentazione della domanda;
- e) criteri di valutazione delle domande;
- f) modalità di svolgimento della selezione.

I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a) le loro generalità e residenza;
- b) l'Ente di appartenenza, area e profilo professionale posseduto;
- 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.

La domanda, sottoscritta dall'interessato, deve essere corredata, a pena di esclusione dalla procedura, dai seguenti documenti:

- a) dettagliato curriculum vitae;
- b) nulla-osta alla procedura di mobilità volontaria da parte dell'Ente di appartenenza, se necessario.

*Art. 31 ter*

*Modalità e criteri per le procedure di mobilità volontaria*

1. I candidati devono sostenere un colloquio volto all'accertamento della professionalità richiesta, delle competenze e attitudini personali possedute rispetto alle caratteristiche richieste per il posto da ricoprire.

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 Direttore Generale oppure dal Dirigente del Personale, in qualità di Presidente, dal Dirigente Responsabile del Settore di destinazione e da altro funzionario dell'Ente. Nel caso di impossibilità del Direttore Generale o del Dirigente del Personale, la Commissione interna è presieduta dal Dirigente Responsabile del Settore di destinazione, 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.

*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 ten-

denze 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. E' 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 As-

essori 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 Dirigen-

te, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 49;

d) la redazione di verbali, comunicazioni e diffe, 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 determinino 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 compete al Direttore Generale o al Segretario Provinciale e questi si rendono responsabili d'inerzia o di ritardo nell'adozione dello stesso, il dovere di diffida spett-



ta 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 con-

trattazione 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 iscriversi 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 presso 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 rideeterminate, 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. E' 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 programmatico 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. E' 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 l'Amministrazione.

2. Soppresso.

#### *Art. 68 Forme di accesso*

1. L'accesso all'impiego avviene nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché in applicazione dell'articolo 89, commi 3 e 4, del Testo Unico.

2. Salvo quanto previsto negli articoli 70, 100, comma 1, e 101, l'accesso dall'esterno avviene per concorso pubblico, per soli esami o per titoli ed esami.

#### *Art. 69 Requisiti generali e speciali per l'accesso*

1. Fatto salvo quanto diversamente stabilito dalla vigente normativa o dal bando di concorso, possono accedere all'impiego alle dipendenze dell'Ente coloro che posseggono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le disposizioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174. I cittadini degli Stati membri della Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti, oltre a quelli ulteriori comunque previsti dall'avviso di selezione: godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza ed avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) godimento dei diritti civili e politici;

c) età non inferiore agli anni diciotto. La partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti massimi di età, fatte salve specifiche deroghe, da disciplinare in appositi regolamenti dell'Ente, connesse alla natura dei servizi da espletare o ad oggettive necessità dell'apparato amministrativo provinciale. Non possono comunque essere ammessi coloro che abbiano superato il limite massimo di età previsto dall'ordinamento vigente per il collocamento a riposo d'ufficio;

d) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, solo per i cittadini soggetti a tale obbligo;

e) godimento del diritto di elettorato politico attivo, posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, solo per i cittadini soggetti a tale obbligo;

f) idoneità fisica o psicofisica all'impiego e alle specifiche mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire. L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre, preventivamente, a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente;

g) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

h) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego perché conseguito con produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o licenziati per le medesime ragioni;

i) titolo di studio richiesto dal bando o dalla richiesta di avviamento a selezione.

2. Gli ulteriori requisiti speciali d'accesso, connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, sono espressamente determinati ed indicati nell'ambito dei singoli bandi concorsuali o nel contesto di analoghi avvisi.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito, nell'avviso di reclutamento, per la presentazione dell'istanza di ammissione.

#### *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 Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) o da altro Istituto o Scuola pubblica di alta formazione per dirigenti e funzionari della pubblica amministrazione.

2. Al concorso per esami di cui alla lettera a) del comma 1 sono ammessi i candidati 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 forma-



zione 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, 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;

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 psico-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, ovvero sia stato licenziato da una pubblica amministrazione ad esito di procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti per ciascun comparto negoziale.

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. In ogni caso, i dipendenti neo-assunti devono essere in possesso del requisito contrattuale dell'idoneità psico-fisica all'impiego, da accertare subito dopo l'assunzione ai sensi dell'articolo 72.

#### *Art. 72*

##### *Accertamento dell'idoneità psico-fisica all'impiego*

1. Nei primi trenta giorni successivi all'assunzione, l'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i lavoratori, al fine di verificarne il possesso del requisito dell'idoneità psico-fisica all'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.

3. L'accertamento dell'idoneità psico-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 espressamente le disposizioni previste dai commi da 1 a 4 del presente articolo e dall'articolo 97, comma 2.

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 professionale 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.

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 op-

portunità 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. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni di carriera avvengono anche tramite procedura comparativa, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e da eventuale disciplina interna.

## **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. L'indizione concorsuale dovrà avvenire in attuazione ed in osservanza della programmazione occupazionale di cui all'articolo 74 o di sue eventuali modifiche ed integrazioni; in assenza di tale provvedimento pianificatorio, l'approvazione del bando di reclutamento e l'indizione del relativo concorso vengono disposte conformemente a specifica direttiva ed in osservanza degli indirizzi resi dall'organo esecutivo dell'Ente.

2-bis. La tassa/contributo di partecipazione alle selezioni è fissata in € 10,00 (dieci/00);

3. Il bando di concorso deve indicare:

a) il numero, l'area, il profilo professionale dei posti messi a concorso; il numero dei posti riservati a determinate categorie di riservatari; il relativo trattamento economico, la descrizione della professionalità e le competenze richieste in relazione alla posizione da ricoprire;

b) i requisiti generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti speciali richiesti per l'accesso ai posti messi a concorso;

c) i termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché l'elenco delle dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione;

d) le materie, il numero e il contenuto delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per il superamento delle prove; le modalità di svolgimento delle prove stesse, nonché la sede e l'avviso per la determinazione del diario delle prove;

e) gli eventuali titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro dichiarazione, ove posseduti;

f) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile;

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

h) il diario, le sedi, oppure le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove d'esame e degli esiti delle stesse;

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 della tassa/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.

4. Il bando è corredato di apposito schema di domanda di partecipazione al concorso.

#### **Art. 76** **Pubblicazione e diffusione**

1. Al bando di concorso è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso.

2. Il bando di concorso, fatto salvo quanto diversamente stabilito da specifiche disposizioni di legge, è pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana 4° Serie Speciale Concorsi ed Esami per almeno 30 giorni prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione. L'estratto deve specificare gli estremi del bando e la scadenza del termine per la presentazione delle domande. In caso di presentazione della domanda di partecipazione al concorso esclusivamente per via telematica, attraverso apposita piattaforma informatica, il termine di per la ricezione delle domande può essere ridotto a 15 giorni dalla pubblicazione del bando in Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art.247 comma 4 del decreto-legge 19 maggio 2020, n.34, convertito dalla legge n.77/2020.

3. Il bando è, altresì, pubblicato integralmente nel sito internet istituzionale della Provincia per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle relative istanze d'ammissione. Eventuali ulte-

riori forme di pubblicità possono essere di volta in volta individuate dall'Amministrazione. Il bando di concorso può essere inviato ad altre Amministrazioni o Ordini Professionali anche a mezzo di posta elettronica.

4. L'avviso di concorso, inoltre, può essere inserito, per estratto, in riviste, pubblicazioni e quotidiani idonei ad assicurare, in ragione di particolari esigenze di pubblicità, maggiore diffusione territoriale e/o nazionale, ovvero divulgato mediante apposite comunicazioni operate da emittenti radiotelevisive locali.

5. Per i bandi di concorso relativi alla copertura di posti a tempo determinato, l'Amministrazione, qualora ricorrano particolari esigenze di celerità, può disporre che la pubblicazione avvenga unicamente per estratto su almeno un giornale quotidiano avente notevole diffusione nella provincia, ferma restando l'integrale pubblicazione nel sito internet istituzionale della Provincia. L'estratto deve specificare gli estremi del bando e la scadenza del termine per la presentazione delle domande. In questa ipotesi i termini decorrono dal giorno della pubblicazione dell'estratto del bando sul quotidiano.

6. Nell'ambito delle forme di pubblicazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati potranno prendere visione dell'avviso stesso in redazione integrale ed ottenere copia con spese poste a loro carico.

*Art. 77  
Istanze di ammissione*

1. Le domande di ammissione al concorso pubblico, redatte in carta semplice, e corredate dalla documentazione richiesta devono essere presentate all'Amministrazione entro il termine fissato dal bando di concorso e con le modalità previste nel bando stesso tra quelle di seguito riportate:

- a) direttamente presso l'ufficio protocollo negli orari di apertura al pubblico;
- b) mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) tramite posta elettronica certificata (PEC);
- d) tramite modalità telematica accessibile sul sito dell'Ente mediante apposita procedura informatica, previa registrazione e autenticazione del candidato.
- e) tramite il Portale unico del reclutamento di cui all'art.35-ter del D.lgs.165/2001.

1-bis Le modalità di presentazione delle domande di partecipazione sono fissate nel bando. Qualora la Provincia di Mantova si avvalga della procedura telematica tramite piattaforme informatiche i

candidati, salvo diversa previsione contenuta nel bando di concorso, dovranno compilare e trasmettere le domande di partecipazione esclusivamente mediante la specifica applicazione informatica compilando l'apposito modulo elettronico.

2. L'Amministrazione non assume responsabilità alcuna per disguidi postali o informatici o ritardi di consegna delle raccomandate all'indirizzo dell'Amministrazione, dipendenti da qualsiasi causa, che abbiano determinato il superamento del termine di scadenza per la presentazione delle domande.

3. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta secondo lo schema allegato al relativo bando o nelle modalità telematiche indicate nel bando di concorso, riportando tutti gli elementi che gli aspiranti sono tenuti a fornire.

4. La sottoscrizione della domanda di ammissione al concorso non è soggetta ad autenticazione. Per le domande di partecipazione acquisite tramite piattaforme informatiche fa fede la data di acquisizione della domanda certificata dai sistemi di acquisizione delle candidature. Salvo diversa previsione del bando di concorso, la firma in calce alla domanda non è richiesta in caso di presentazione della domanda esclusivamente online tramite apposito portale, previa registrazione e autenticazione informatica dei candidati tramite strumenti di accesso ai servizi online (quali SPID, CIE, CNS).

5. L'ammissione o la motivata esclusione del candidato istante è determinata con apposito atto del Dirigente competente in materia di personale.

6. L'esclusione è comunicata, senza ritardo, ai candidati interessati a mezzo posta elettronica certificata o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

7. In caso di applicazione dell'articolo 90, comma 5, il bando o l'avviso di selezione può prevedere che i candidati che non ricevono la comunicazione di cui al comma 6, prima della data prevista per la prima prova d'esame, debbano per ciò stesso considerarsi ammessi al concorso, senza necessità di alcun'altra comunicazione. In caso di disguidi o ritardi postali, per i quali l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità, l'esclusione viene comunque comunicata prima dell'inizio della prova stessa, in sede di identificazione dei candidati ammessi.

*Art. 77 bis  
Ammissione dei candidati*

1. L'ammissione al concorso è preceduta, di norma, dall'istruttoria delle domande, che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando per la partecipazione allo stesso. 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, a sostenere le eventuali prove preselettive e d'esame, senza ulteriori comunicazioni; 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 al concorso viene disposta con apposita determinazione dirigenziale, e viene resa nota ai candidati, di norma, mediante pubblicazione nel sito internet dell'Ente con valore di diretta comunicazione ai candidati. Per ragioni di celerità o in caso di oggettive situazioni di incertezza, 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. Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipazione al concorso; in caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati; deve essere data comunicazione ai candidati non ammessi dell'avvenuta esclusione a mezzo posta elettronica certificata o raccomandata con avviso di ricevimento con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.

4. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

#### *Art. 78*

##### *Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca*

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto motivato del Dirigente competente in materia di personale.

2. Della proroga, riapertura del termine, rettifica o revoca viene data comunicazione al pubblico con

le stesse forme e modalità di cui all'articolo 76; in caso di revoca successiva alla scadenza del termine per la produzione delle istanze, si procede a darne comunicazione, con congruo mezzo, ai candidati che abbiano prodotto la domanda.

#### *Sezione II*

##### *Prove preselettive e selettive*

#### *Art. 79*

##### *Criteri, tipologia e contenuti delle prove d'esame*

1. Le modalità di esecuzione dei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale si uniformano alla normativa vigente in base ai seguenti criteri generali:

- a) espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico pratico e di una prova orale comprendente l'accertamento di almeno una lingua straniera.
- b) le prove d'esame sono finalizzate ad accertare, oltre alla conoscenza delle materie d'esame, il possesso delle competenze specificate nel bando in maniera coerente con la posizione da ricoprire. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini in relazione alle caratteristiche della posizione oggetto del concorso.
- c) espletamento delle prove con l'utilizzo di strumenti informatici e digitali ed eventuale svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.
- d) ove opportuno, in relazione al numero di partecipanti alla selezione, la facoltà di far precedere le prove d'esame da una preselezione, con la possibilità di avvalersi della collaborazione di soggetti esterni specializzati in selezione del personale anche per la predisposizione dei quesiti, che possono comprendere anche l'accertamento delle conoscenze o il possesso delle competenze indicate nel bando.
- e) contenuti delle prove e modalità selettive conferenti con la tipologia dei posti messi a concorso, prevedendo che per l'assunzione di profili specializzati, oltre alle competenze,

siano valutate le esperienze lavorative pregresse e pertinenti.

- f) per i profili professionali che l'Amministrazione, in sede di bando, abbia qualificato ad elevata specializzazione tecnica, si procede ad una "preselezione per titoli" e l'ammissione alla successiva fase concorsuale viene svolta tramite una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e caratteristiche delle posizioni bandite, propedeutica all'ammissione alle successive fasi concorsuali. Questa valutazione esclude lo svolgimento di una prova preselettiva. In relazione a quanto previsto si intendono per titoli legalmente riconosciuti i titoli di studio aventi valore legale e precisamente i titoli rilasciati dagli istituti scolastici, dalle Università e dalle Scuole di specializzazione istituite tramite le università. Il bando dispone le categorie dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e caratteristiche dei posti da ricoprire, le modalità di attribuzione dei punteggi e di formazione della graduatoria della "preselezione per titoli" utili ai fini dell'ammissione alle successive fasi concorsuali e il numero massimo dei candidati ammessi alle fasi successive. Nei concorsi per soli esami nelle fasi successive non si terrà conto di detto punteggio.
- g) conformemente a quanto disposto dall'articolo 35-*quater*, comma 1, lettera f) del D. Lgs.165/2001 (introdotto dall'art.3 del D.L.36/2022, convertito in L.79/2022), i titoli e l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere in misura comunque non superiore ad un terzo rispetto al totale del punteggio complessivo attribuibile.
- h) possibilità di utilizzo di sedi decentrate o, ove necessario, la eventuale non contestualità delle prove, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate, in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.

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: una o due prove scritte, anche a contenuto teorico-pratico, ed una prova

orale. 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: una o due prove, anche a contenuto pratico-operativo o teorico-pratico, ed una orale; 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;

1-ter Le prove selettive sono finalizzate a verificare sia le conoscenze teoriche di base e specialistiche, sia i principali aspetti relativi alle capacità personali e attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro messe a concorso. In particolare le attitudini possono essere verificate in una o più delle seguenti fasi della procedura:

- a) nella fase della preselezione;  
b) nell'ambito della/e prova/e scritta/e o pratico-operativa;  
c) nell'ambito della prova orale.

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

3. Il bando di concorso deve prevedere, in relazione al profilo professionale da ricoprire, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto di altre lingue straniere, da effettuarsi nel contesto delle prove di cui al comma 1.

4. Il bando può prevedere che le prove d'esame possano essere precedute da una eventuale preselezione qualora il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi. 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 stabilirà preventivamente

te 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 riguardanti le materie indicate dal bando, la cultura generale, competenze tecnico-professionali o interdisciplinari nonché di test volti a verificare capacità trasversali e attitudini quali il ragionamento verbale, logico, deduttivo e numerico, la precisione e la resistenza allo stress. Fatto salvo quanto previsto dal bando, il giorno e luogo di svolgimento dell'eventuale preselezione è reso noto mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente avente valore di diretta comunicazione ai candidati. La mancata presentazione del candidato alla prova preselettiva, quale ne sia la causa, comporta l'automatica esclusione dal concorso. Ai candidati ammessi alle prove d'esame verrà data comunicazione di ammissione da parte della Commissione esaminatrice tramite avviso pubblicato sul sito internet della Provincia, avente valore di notifica ai sensi di legge.

4-bis. Per l'espletamento delle prove preselettive e selettive l'Amministrazione potrà avvalersi del supporto di società specializzate.

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. 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.

#### *Art. 79-bis*

#### *Procedimento per lo svolgimento delle prove selettive*

1. L'Amministrazione e la commissione esaminatrice, al fine di semplificare e ridurre i tempi delle procedure concorsuali, possono applicare la disciplina di cui agli articoli 247 e 249 del decreto-legge 19 maggio 2020, n.34, convertito dalla legge 17 luglio 2020, n.77.

2. Il bando potrà prevedere la possibilità di svolgere, se necessario o opportuno, le prove da remoto in modalità telematica, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché l'anonimato degli elaborati, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, secondo modalità tecniche e operative specificate nel bando o in successivo avviso pubblicato nel sito istituzionale.

3. Nel caso di svolgimento delle prove - scritte e/o orali - da remoto, i candidati dovranno avvalersi di strumenti informatici e digitali propri per sostenere le prove, secondo modalità, criteri, procedure operative e requisiti tecnici che, se non indicati direttamente nel bando, la Provincia di Mantova si impegna a comunicare con congruo anticipo, mediante avvisi pubblicati sul sito web istituzionale, alla pagina dedicata ai concorsi.

4. I concorrenti assumono la responsabilità del comportamento che terranno durante le prove da remoto, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti non ammessi, di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede eventualmente all'annullamento della prova escludendo il concorrente.

5. L'Amministrazione provinciale potrà avvalersi di sistemi automatizzati, nonché di supporti esterni specializzati per la redazione, la somministrazione e la correzione dei risultati delle prove.

6. La commissione esaminatrice, in relazione alle circostanze, valuterà l'opportunità dello svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della prova, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

7. In ragione della situazione di emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19, per lo svolgimento delle prove selettive in presenza si applicano la normativa e i protocolli a tutela della salute e della sicurezza nel tempo vigenti e, se richiesto, un apposito piano operativo specifico, a cui

è obbligatorio attenersi. Tali documenti saranno resi disponibili sul sito internet dell'Amministrazione, nella sezione relativa ai bandi di concorso, con valore di notifica a tutti gli effetti.

#### *Art. 80*

##### *Prove d'esame per l'accesso a tempo indeterminato alla qualifica dirigenziale*

1. Nei concorsi per soli esami 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 delle aree 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 vota-

zione 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. L'accertamento della conoscenza della lingua straniera, ove previsto, consiste in un giudizio d'idoneità da esprimere nel corso della prova orale e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 10 % di quello complessivamente a disposizione della commissione per la medesima (10 % di 30/30 = 3/30 o equivalente). L'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse può avvenire, ove previsto, sia nell'ambito di una prova scritta, pratico-attitudinale o teorico-pratica, sia nel contesto della prova orale, anche attraverso una verifica pratica, e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 10 % di quello complessivamente a disposizione della commissione per la medesima prova (10 % di 30/30 = 3/30 o equivalente). Il punteggio riservato alle prove di informatica e di lingua straniera è indicato nel bando.

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 punteggio massimo complessivamente attribuibile ai titoli non potrà superare un terzo del punteggio totale a disposizione della Commissione esaminatrice. I titoli valutabili sono i seguenti:

a) titoli di servizio: ricomprendono i periodi di servizio prestato con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale; il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità. E' oggetto di valutazione il servizio prestato sino al momento di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Ai sensi dell'articolo 6, comma 3, della legge 8 luglio 1998, n. 230, il periodo di servizio civile e di leva effettivamente prestato è valutato con lo stesso punteggio che le commissioni esaminatrici attribuiscono, ai sensi del bando di concorso, a servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici in mansioni corrispondenti ed equiparabili, anche per livello, a quelle svolte durante il servizio stesso civile o di leva. Ai fini dell'ammissione e della valutazione dei titoli, è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso nel servizio civile e di leva in pendenza di rapporto di lavoro, nella stessa misura in cui riceva apprezzamento il servizio da rendersi in base al rapporto di lavoro stesso;

b) titoli di studio: ricomprendono tutti i titoli comunque denominati, quali licenze, diplomi o altro, rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico ed universitario;

c) titoli vari: ricomprendono gli attestati di profitto e/o frequenza, che non abbiano natura di titolo di studio ai sensi dell'ordinamento scolastico ed universitario nel tempo in vigore, conseguiti ai termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, relativi a materie attinenti alle posizioni oggetto di selezione; la valutazione dei corsi privilegia, nell'attribuzione del relativo punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso votazione o giudizio finale, rispetto a quelli di mera frequenza. Sono, altresì, da valutare nell'ambito di tale categoria, purché attinenti, l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario per il conseguimento dell'abilitazione stessa. Le pubblicazioni, da presentarsi secondo le modalità stabilite nel bando di concorso, sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle

funzioni connesse al posto oggetto della selezione; ove la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata o individuabile nel contesto della pubblicazione stessa;

d) *curriculum* professionale: è tale il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, che la commissione ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale oggetto della selezione, che non abbiano trovato valutazione nell'ambito delle altre categorie di titoli (quali, in via esemplificativa: lavoro dipendente non valutabile, ai sensi dei singoli bandi di concorso, nell'ambito dei titoli di servizio; attività convegnistica, seminariale e di docenza; incarichi professionali, con riguardo all'entità e qualità delle prestazioni rese; etc.). Il *curriculum* deve essere sottoscritto dal concorrente ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto agli altri titoli valutabili.

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.

3. La valutazione dei titoli è operata, previa determinazione dei criteri, dopo le prove scritte, teorico-pratiche e pratico-operative e prima della valutazione dei relativi elaborati fatta eccezione per il caso previsto dall'articolo 92, comma 2.

**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 con riguardo alle materie oggetto di concorso e/o che siano esperti di organizzazione, gestione e selezione del personale, scelti tra dipendenti da amministra-

zioni pubbliche o soggetti estranei alle medesime, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso; tra questi, possono essere nominati anche dipendenti dell'Ente, ai quali non possono essere corrisposti compensi fatta eccezione per la retribuzione per il lavoro straordinario, qualora ne ricorrano le condizioni; di norma, almeno uno dei membri esperti è scelto al di fuori dell'Ente;

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 è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra.

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 quattro anni dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

8. La commissione può essere integrata con membri aggiunti per le prove di informatica e lingua straniera, con competenza valutativa esclusivamente nei relativi ambiti di intervento. La commissione può inoltre essere integrata, anche limitatamente ad alcune fasi della procedura concorsuale, con il supporto di specialisti nel campo della psicologia, psicologia del lavoro o altre discipline analoghe per valutare le competenze e le capacità comportamentali, incluse quelle relazionali e delle attitudini.

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 del presidente, di uno o più componenti e del segretario della Commissione.

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 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 procedurali 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 i 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, se dipendenti pubblici, cessano dall'incarico qualora il relativo rapporto d'impiego si risolva per le cause di cui all'articolo 83, comma 7.

3. La cessazione è disposta 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.

#### *Art. 85*

##### *Sottocommissioni e Comitati di vigilanza*

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.

2. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove selettive risultino in numero elevato, le prove stesse potranno aver luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.

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 siano coniugi, conviventi,

commensali abituali, parenti o affini entro il quarto grado di altro componente la commissione o di uno dei candidati ammessi al concorso o che agli stessi siano legati da rapporti d'interesse economico o professionale, di affiliazione, tutela, procura, curatela e simili o che con i medesimi abbiano grave inimicizia, cause pendenti o rapporti di debito-credito.

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. 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. 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. 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. Nel caso in cui la commissione sia integrata con esperti in informatica ed in lingua straniera, l'attribuzione dei punteggi 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 assolute 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) cognizione dell'elenco dei candidati ammessi, verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità e adempimenti conseguenti;

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, se prevista, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali e della durata e modalità di svolgimento delle prove;

d) prende atto del termine del procedimento concorsuale, che di regola, non può essere maggiore di sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte; la commissione, nel corso dei lavori, può motivatamente prorogare il termine, dandovi pubblicità nelle forme di cui sopra;

e) fissazione del diario delle prove, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 90, commi 5 e 6;

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

g) valutazione dei titoli prodotti dai candidati che abbiano partecipato alle prove scritte e/o pratico-operative e/o teorico-pratiche e attribuzione dei relativi punteggi;

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

i) pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione dell'esito delle prove sostenute, del relativo punteggio e di quello conseguito con la valutazione dei titoli, dell'eventuale ammis-

sione alla prova orale e della data della stessa, ove non già determinata dal bando di concorso;

l) espletamento e valutazione della prova orale;

m) formulazione della graduatoria finale di concorso, con indicazione dei relativi punteggi complessivi per ogni candidato e specificazione dei parziali conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle singole prove sostenute, nonché degli eventuali diritti di precedenza e preferenza. A parità di merito le categorie di cittadini che hanno diritto a preferenza sono quelle indicate all'art. 5 comma 4 del DPR n. 487/94 e ss. m. i.;

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

4. Ove siano previste prove preselettive, le stesse sono espletate prima di quelle di cui alla lettera f) del comma 3.

#### *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. Salvo diversa previsione del bando, il calendario delle prove d'esame, la convocazione dei candidati alle prove e/o ogni altra comunicazione relativa alla procedura concorsuale, è disposta unicamente tramite pubblicazione nell'apposita sezione del sito internet istituzionale dedicata ai concorsi. Le predette pubblicazioni costituiscono, ad ogni effetto, diretta comunicazione per la convocazione alle prove previste dal bando e dell'esito delle stesse. Nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, per tutte le comunicazioni pubblicate 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. Il diario può determinare contestualmente la data di tutte le prove, comprese quelle orali; in tal caso, la data della prova orale deve essere successiva a quella dell'ultima delle altre prove di almeno cinque giorni liberi. Ove la data della prova orale

sia determinata dopo l'espletamento delle altre prove, viene comunicata ai candidati secondo le modalità previste dal bando di concorso; in tal caso, la spedizione della comunicazione avviene almeno quindici giorni liberi prima della data della prova orale. Il bando di concorso può prevedere che la predetta comunicazione sia effettuata tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale con valore di formale convocazione per la partecipazione alle prove.

3. Le prove di qualsiasi tipo, oltre che nei giorni festivi, non possono essere espletate, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note nei modi di legge, e nei giorni di festività religiose valdesi.

4. Le comunicazioni di convocazione alle prove o gli avvisi pubblicati a tale scopo sul sito internet istituzionale 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.

6. In caso di applicazione del comma 5, primo periodo, non si applicano le disposizioni di cui ai commi da 1 a 4. Peraltro, nel caso in cui la commissione esaminatrice intenda procedere ai sensi del secondo periodo del medesimo comma 5, deve attenersi alle disposizioni medesime.

7. Per assicurare condizioni di sicurezza rispetto al rischio di contagio da COVID-19, nel caso di svolgimento delle prove in presenza costituisce condizione essenziale il rispetto da parte dei candidati dei protocolli per lo svolgimento dei concorsi pubblici in sicurezza.

#### *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. Gli elaborati, fatto salvo il caso in cui il concorso venga espletato su supporti informatici, debbono essere scritti esclusivamente, a pena di annullamento, con penna eguale per tutti i candidati e su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno due componenti la commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da almeno due componenti il comitato di vigilanza. Il materiale è fornito dall'Ente. Le prove scritte potranno anche svolgersi con l'ausilio di strumenti e sistemi informatici e telematici, adottando idonee misure organizzative e tecniche al fine di salvaguardare, in ogni caso, il criterio dell'anonimato delle prove medesime.

3. Prima dell'inizio di ciascuna prova, ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'apposizione delle generalità. Il candidato non può far uso, a pena di nullità, di buste non ricevute dalla commissione esaminatrice.

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

5. Prima dell'inizio delle prove, i candidati vengono identificati ed espressamente informati delle disposizioni contenute nei commi precedenti.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi 1, 2, 3 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.

7. La commissione esaminatrice e gli eventuali comitati di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti. I rispettivi presidenti adottano tutti i provvedimenti necessari ed esercitano, tra gli altri, il potere di esclusione di cui al comma 6. A tali fini, almeno due membri del collegio devono trovarsi nel locale ove si espletano le prove. In caso di temporanea assenza del presi-

dente, 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 formula almeno tre possibili tracce e/o ordini di quesiti, i quali vengono numerati progressivamente e chiusi in altrettante buste. Le tracce, numerate progressivamente, vengono chiuse in buste distinte esternamente uguali, prive di segni di riconoscimento e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della commissione. La durata delle singole prove è stabilita dalla commissione in relazione al tempo ritenuto necessario per lo svolgimento delle stesse.

10. La busta con la prova d'esame da svolgere viene scelta da un candidato all'uopo invitato dalla commissione, previa verifica d'integrità di tutte le buste. Il presidente dà, quindi, lettura del contenuto della prova prescelta, indi apre tutte le altre buste e dà lettura delle prove non sorteggiate. Si procede, quindi, alla dettatura della prova da svolgere e all'enunciazione, ai candidati, del tempo a loro disposizione per l'esecuzione della prova stessa.

11. I candidati, al termine della prova o, comunque, allo scadere del tempo loro concesso, ripongono i relativi fogli, senza apporvi sottoscrizione o altro possibile segno di riconoscimento, nella busta grande appositamente fornita dalla commissione; indi, scrivono i propri nome, cognome, data e luogo di nascita sul cartoncino bianco, pure ricevuto dalla commissione, e lo chiudono nella busta piccola; pongono, quindi, anche la busta piccola nella grande, che chiudono e consegnano alla commissione o al comitato di vigilanza. Qualunque segno, sugli elaborati o sulle buste, che possa costituire elemento di identificazione del candidato, è causa di annullamento della prova, ad insindacabile giudizio della commissione.

12. A conclusione di ciascuna prova, le buste contenenti gli elaborati vengono raccolte e racchiuse in unico plico, che viene sigillato e firmato, sui lembi di piego, da tutti i componenti la commissione. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, il plico degli elaborati, formato come sopra, è custodito dal presidente di ciascun comitato di vigilanza, unitamente ai relativi verbali, e da questi trasmesso al presidente della commissione esaminatrice. I plichi di cui sopra sono consegnati al segre-

tario della commissione esaminatrice, che li custodisce sino al momento della valutazione degli elaborati.

13. I plichi sono aperti dalla commissione esaminatrice immediatamente prima di procedere alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame, previo accertamento dell'integrità degli stessi. Nel caso in cui siano previste due prove scritte e/o teorico-pratiche e/o pratico-attitudinali, la commissione esegue la valutazione degli elaborati dopo l'espletamento di entrambe le prove, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 92, comma 2 o quanto diversamente stabilito dal bando di concorso. La commissione ha facoltà di procedere alla correzione della seconda prova scritta solamente per quei candidati la cui prova già corretta sia stata valutata con un punteggio di almeno 21/30.

14. La commissione, dopo l'apertura, scrive su ciascuna busta estratta dal plico un numero progressivo, che deve essere scritto, altresì, su ogni singolo foglio contenuto nella medesima busta e sulla busta piccola contenente il cartoncino di riconoscimento del concorrente. Eseguita la valutazione di ciascun elaborato, la commissione attribuisce allo stesso la votazione, segnandola su apposito elenco a fianco del numero assegnato al medesimo elaborato. Gli adempimenti di cui al presente comma sono espletati per ciascuna prova d'esame.

15. Il riconoscimento dei singoli candidati avviene a conclusione dell'attività valutativa di tutte le prove, ai sensi del comma 14; ciascun nominativo è segnato, nell'elenco di cui al comma 14 stesso, in corrispondenza del numero di elaborato eguale a quello attribuito alla busta piccola contenente il relativo cartoncino di riconoscimento.

15-bis. Qualora le prove siano effettuate con l'ausilio di sistemi informatici e telematici, direttamente o avvalendosi di enti 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 procedurali dettate per le ordinarie prove d'esame, in quanto compatibili con la natura della preselezione medesima.

#### *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. La prova pratico-operativa è volta a verificare le capacità professionali e operative e le attitudini dei candidati mediante la produzione di un risultato concreto con l'impiego di materiali, di apparecchiature o strumenti. Per particolari esigenze la commissione potrà stabilire che la prova pratica consista in simulazioni di interventi in situazioni definite inerenti alle mansioni relative al posto da

coprire, se del caso anche mediante elaborato scritto.

2. La valutazione delle prove di cui al comma 1 può avvenire immediatamente dopo l'effettuazione di ciascuna di esse da parte dei singoli candidati, prima dell'esame di quelli successivi. In tal caso, al termine di tutte le prove, le votazioni sono immediatamente esposte, ove possibile, nel luogo in cui le stesse hanno avuto esecuzione e, in ogni caso, all'albo pretorio dell'Ente, per giorni cinque, a decorrere dal primo giorno utile successivo a quello delle prove medesime.

#### *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 rinunciario ed è escluso dal concorso.

2. Le prove orali sono svolte previa determinazione, da parte della commissione, dei criteri e delle modalità delle stesse, di cui è dato atto a verbale, fondati sul principio d'imparzialità di trattamento. La Commissione determina, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati, che poi saranno posti agli stessi mediante sorteggio.

3. La valutazione è operata, per ciascuna prova orale, immediatamente dopo l'espletamento della stessa e prima che sia ricevuto il candidato successivo. Al termine delle prove della sessione d'esame, la commissione espone le votazioni conseguite da ciascuno al di fuori della sede delle operazioni; se le sessioni sono più d'una, anche in giorni diversi, si procede all'affissione al termine di ciascuna di esse, con riguardo ai concorrenti nella stessa esaminati; l'esito della prova orale sarà pubblicato sul sito Internet istituzionale.

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.

E' 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.

E' 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. Nella formazione della graduatoria si terrà conto delle preferenze a parità di merito; in caso di ulteriore parità, la preferenza è determinata secondo quanto previsto dal DPR 487/1994.

#### *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 procedurali, 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 rimette il fascicolo alla commissione, la quale opera gli interventi richiesti e restituisce il fascicolo al Dirigente medesimo.

3. Constatata la regolarità delle operazioni con-



corsi, 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.

5. La graduatoria è pubblicata sul sito internet istituzionale e all'albo pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.

6. Della pubblicazione di cui sopra è data notizia agli interessati, contestualmente all'inizio della stessa, mediante PEC o raccomandata con avviso di ricevimento o attraverso altra modalità di comunicazione prevista dal bando. Dalla data di ricevimento di tale atto o dalla data di pubblicazione della graduatoria nel sito istituzionale dell'Ente decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

#### *Art. 96*

##### *Efficacia della graduatoria*

1. La graduatoria di merito rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente. Essa viene utilizzata per l'assunzione dei vincitori e potrà essere discrezionalmente impiegata anche in futuro per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, anche con riguardo alle successive programmazioni delle assunzioni operate ai sensi di legge, fatta salva, peraltro, la facoltà dell'Ente di procedere, pur in costanza di validità di precedente graduatoria, a nuovo concorso, anche per i medesimi posti e/o profili già selezionati, nonché di ricorrere ad altre modalità di copertura delle esigenze occupazionali, ivi compresi la mobilità dall'esterno e i procedimenti di progressione in carriera del personale già dipendente.

2. Ciascuna graduatoria non può essere utilizzata per la copertura di posti istituiti o modificati successivamente all'indizione della relativa procedura concorsuale, salvo diversa previsione di legge.

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 all'assunzione sono invitati, a mezzo PEC o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a presentarsi personalmente presso gli uffici della Provincia, entro apposito termine prescritto nella predetta comunicazione, non inferiore, in ogni caso, a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 72. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.

2. Il contratto individuale è sottoscritto con riserva di verifica dell'idoneità psico-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. Il vincitore del concorso che, senza giustificato motivo, non si presenti per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o che non assuma servizio entro il termine stabilito, sarà considerato rinunciatario e decade dalla graduatoria concorsuale.

#### *Art. 98*

##### *Periodo di prova*

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperienza 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'esperienza della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

4. Il Dirigente competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto con apposito atto di recesso, recante la motivazione medesima.

5. La valutazione dell'esperienza 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*

#### *Rapporti di lavoro a tempo determinato e relative selezioni ordinarie*

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 di pari area e profilo professionale, formate a seguito di concorsi pubblici per posti a tempo indeterminato. 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*

#### *Selezioni semplificate e per soli titoli*

1. Per procedere ad assunzioni a tempo determinato, possono essere espletate, in deroga alle previsioni del Titolo IV, anche specifiche selezioni per soli titoli; in tal caso, il punteggio a disposizione della commissione esaminatrice è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente.

2. In caso di motivata urgenza, può essere abbreviato il termine di pubblicazione dell'avviso di selezione per assunzioni a tempo determinato, comunque non inferiore a quindici giorni, e le prove per tali assunzioni nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere limitate ad una di quelle scritte previste dall'articolo 79, comma 1, lettera a), e a un colloquio, anche di carattere pratico-attitudinale; anche per l'area degli Istruttori la prova orale può essere sostituita da analogo colloquio.

##### *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 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.

#### **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 il Piano triennale di fabbisogno del personale – può avvalersi, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, della facoltà di utilizzare graduatorie a tempo indeterminato in corso di validità, formate da altre amministrazioni del comparto Funzioni Locali, a seguito selezioni pubbliche per categorie, profili professionali e regime giuridico analoghi a quelli di cui necessita al fine di assumere unità a tempo indeterminato o determinato nel rispetto dei vincoli e limiti di legge in materia, ovvero a tempo determinato. Le motivazioni alla base di tale scelta possono risiedere nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nella economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti.

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;

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

c) corrispondenza tra profilo e area del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare. Il profilo professionale deve essere coerente con quello che la Provincia di Mantova intende ricoprire, anche alla luce della relativa declaratoria e dei requisiti richiesti come il titolo di studio;

d) [soppressa]

e) accordo con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie;

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. La richiesta di utilizzare graduatorie concorsuali di altri Enti del comparto Funzioni Locali è rivolta prioritariamente a Comuni e Province.

4. Nel caso di più risposte positive l'individuazione della graduatoria a cui attingere è effettuata motivatamente a seguito di colloquio con i candidati posizionati utilmente in graduatoria finalizzato a valutare il possesso della professionalità, attitudini e capacità maggiormente rispondenti in relazione alla posizione da ricoprire. La relativa valutazione sarà effettuata da una commissione tecnica appositamente costituita.

5. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento in base all'ordine di graduatoria, dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito 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 diverse.

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. L'utilizzo delle graduatorie della Provincia di Mantova può essere concesso ad altre Amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta formale, e previo accordo con le stesse, per assunzioni a tempo indeterminato o tempo determinato.

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. Il rifiuto dei candidati per assunzioni a tempo indeterminato presso altri Enti non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione da parte della Provincia di Mantova derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa

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.

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 degli elenchi di idonei*

1. Il Dirigente responsabile per l'acquisizione delle risorse umane pubblicherà 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. 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 reinscritti 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.

#### 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 verifici 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 è precisato:

- a. eventuale riserva posti a favore dei volontari delle Forze Armate (ex art. 1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010);
- b. 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 instaurare (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 per la presentazione della richiesta dei soggetti che aderiscono all'interpello e per la presentazione del proprio curriculum vitae;
- g. permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco.

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.

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 autorizzazioni 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. E' 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 competenze 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. E' 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 pregiudizievolemente 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 Provin-



- cia, 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 tecnicospicifici 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 ininfluenza 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 1, 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. E' 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 ri-congiunti, riscattati e coperti da contribuzione figurativa nonché ogni altro servizio riconosciuto utile dall'istituto di previdenza ai fini della pensione.

3. L'amministrazione può, a decorrere dalla maturazione del requisito di anzianità contributiva per l'accesso al pensionamento, come rideterminato a decorrere dal 1° 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 e comunque non prima del raggiungimento di un'età anagrafica che possa dare luogo a riduzione percentuale ai sensi del citato comma 10 dell'articolo 24.

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 pubblici fino a 70 anni - ABROGATO**

#### **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 patrocinio 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. E' 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 propri, 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. E' 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 curriculari 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'incarico*

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. *Comma 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 di-

verso 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. E' 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 trasmessa 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.