



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI e DEI SERVIZI

Adottato con Deliberazione
di G.P. N. 342 del 30.12.2010

Modificato ed integrato con le Deliberazioni
di Giunta Provinciale n. 38 del 04/04/2011, n. 5 del 26/01/2012, e con deliberazioni
Commissario Straordinario n.83 del 15.04.2013 e n. 111 del 20.05.2013

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa della Provincia, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della comunità provinciale di Avellino.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I Dirigenti sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione provinciale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua pubblicità, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, strutture funzionali di linea (cliente esterno) e strutture funzionali di staff (cliente interno), a ciascuna delle quali preporre un responsabile apicale;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza ed economicità, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
 - f) standardizzazione dell'attività degli uffici provinciali al fine dell'introduzione del

- sistema della “qualità totale” ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell’organizzazione provinciale (cliente interno);
- g) superamento della cultura dell’adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
 - i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
 - j) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dei servizi sulla base del merito e dell’effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati (“fare” e “saper fare”) sia al ruolo ricoperto nell’organizzazione (“essere”, “saper essere” e “saper di dover essere”);
 - k) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell’esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
 - l) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
 - m) gestione del rapporto di lavoro demandata ai vertici burocratici dell’Amministrazione Provinciale a vario titolo identificata dal presente regolamento;
 - n) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti della Provincia nel rispetto dell’imparzialità e della parità di trattamento;
 - o) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
 - p) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all’Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.
2. Per lo svolgimento della propria attività e per l’impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
 3. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio provinciale o definiti, comunque, dagli organi politici.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I – ORGANIZZAZIONE

ART. 3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa è articolata in AREE, SETTORI, SERVIZI ed UFFICI. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

a) **L'AREA, "Unità di Massima Dimensione" (U.M.D.)** comprende più Settori secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee. La responsabilità della stessa

è attribuita, con decreto presidenziale, ad un Dirigente già responsabile di un Settore ad essa appartenente, in aggiunta ai compiti espletati.

b) **IL SETTORE** è la struttura organica dell'Ente deputata:

- alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- alla programmazione;
- alla realizzazione degli interventi di competenza;
- al controllo, in itinere, delle operazioni;
- alla verifica finale dei risultati.

c) **IL SERVIZIO** costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

d) **L'UFFICIO** costituisce una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli Uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al Titolo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

ART. 4

UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA – DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO – DEGLI ASSESSORI

1. Con deliberazione della Giunta provinciale possono essere costituiti, per l'esercizio

esclusivo delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, i seguenti uffici:

- a) L'ufficio del Gabinetto e la segreteria particolare del Presidente della Giunta. Esso ha un organico di 6 unità compreso il portavoce, di cui almeno 3 interne, mentre tutti gli altri uffici o segreterie sono composti da una sola unità e può essere anche esterna.
 - b) L'ufficio del Gabinetto del Presidente del Consiglio;
 - c) Gli Uffici di Segreteria degli Assessori;
2. Gli uffici di cui al comma precedente operano in posizione di staff e sono posti alle dirette dipendenze dell'Organo di vertice politico in cui operano;
3. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita prevalentemente da personale dipendente dell'Ente di categorie professionali "B" o "C" ovvero catg. "D" per il Capo di Gabinetto. *"Le funzioni del Capo di Gabinetto sono così articolate:*

GESTIONE CORRISPONDENZA

- Assistenza al Presidente nella gestione della corrispondenza che previene all'Ente e smistamento agli assessorati competenti;
- Tenuta del protocollo riservato;
- Gestione corrispondenza d'ufficio in arrivo e in partenza (registrazione e archiviazione);
- Tenuta dei fascicoli relativi ai problemi di particolare importanza e interesse o ricorrenti;
- Predisposizione di provvedimenti di tipo amministrativo;
- Assistenza al Presidente nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo mediante predisposizione di direttive e atti similari;

AGENDA DEL PRESIDENTE E VERBALI DELLE RIUNIONI

- Tenuta dell'Agenda degli impegni del Presidente;
- Tenuta registro doni pervenuti alla Provincia;
- Tenuta dell'inventario dei beni mobili dei vari uffici del Gabinetto;
- Gestione fondo economale del Gabinetto;
- Istruttoria delle interrogazioni rivolte al Presidente dai Consiglieri provinciali mediante acquisizione di informazioni e documentazioni da parte dei competenti Assessorati;
- Verbali delle riunioni tenute con rappresentanti di enti, associazioni, comitati e organismi vari;
- Gestione delle emergenze in collaborazione con altri uffici;

"Le funzioni del Capo di Gabinetto sono così articolate:

GESTIONE CORRISPONDENZA

- Assistenza al Presidente nella gestione della corrispondenza che previene all'Ente e smistamento agli assessorati competenti;
- Tenuta del protocollo riservato;
- Gestione corrispondenza d'ufficio in arrivo e in partenza (registrazione e archiviazione);
- Tenuta dei fascicoli relativi ai problemi di particolare importanza e interesse o ricorrenti;
- Predisposizione di provvedimenti di tipo amministrativo;
- Assistenza al Presidente nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo mediante predisposizione di direttive e atti similari;

AGENDA DEL PRESIDENTE E VERBALI DELLE RIUNIONI

- *Tenuta dell'Agenda degli impegni del Presidente;*
- *Tenuta registro doni pervenuti ala Provincia;*
- *Tenuta dell'inventario dei beni mobili dei vari uffici del Gabinetto;*
- *Gestione fondo economale del Gabinetto;*
- *Istruttoria delle interrogazioni rivolte al Presidente dai Consiglieri provinciali mediante acquisizione di informazioni e documentazioni da parte dei competenti Assessorati;*
- *Verbali dele riunioni tenute con rappresentanti di enti, associazioni, comitati e organismi vari;*
- *Gestione delle emergenze in collaborazione con altri uffici;*

ORGANIZZAZIONE MISSIONI UFFICIALI

- *Organizzazione viaggi per motivi istituzionali dele missioni ufficiali sia in territorio nazionale che all'estero e dela partecipazione a convegni e incontri;*
- *Preparazione moduli per missioni in ambito nazionale e estero e presentazione rendiconti a missione compiuta;*
- *Predisposizione dele autorizzazioni che il Presidente rilascia agli Assessori per le missioni;*

NOMINE E DELEGHE DEL PRESIDENTE-PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- *Elaborazione dei provvedimenti presidenziali;*
- *Predisposizione, nel rispetto dei relativi indirizzi definiti dal Consiglio, dei provvedimenti di designazione e nomina dei rappresentanti della Provincia presso enti, aziende ed istituzioni, e relativo iter;*
- *Tenuta e aggiornamento del registro delle nomine del Presidente;*
- *Predisposizione dei provvedimenti di nomina e revoca degli assessori;*
- *Predisposizione dei provvedimenti di nomina e revoca del Segretario generale;*
- *Predisposizione dei provvedimenti di nomina e revoca dei Dirigenti;*
- *Redazione degli atti di delega del Presidente nelle commissioni, nelle assemblee dei consorzi o in altri organismi e gestione del relativo registro delle deleghe;*
- *Tenuta e aggiornamento delo scadenziario degli organi monocratici e collegiali;*
- *Cura dei rapporti con gli uffici e con le aziende partecipate al fine di costante aggiornamento dei dati attraverso documenti e informazioni;*

PATROCINI

- *Verifica della validità delle iniziative e delle manifestazioni di carattere sociale, culturale, scientifico di interesse pubblico non a scopo di lucro per le quali viene richiesto il patrocinio;*
- *Sottoposizione al Presidente delle proprie valutazioni al fine della eventuale concessione del patrocinio morale o del patrocinio economico;*

GESTIONE RISORSE STRUMENTALI

- *Amministrazione banche dati;*
- *Gestione Intranet e Internet;*
- *Sicurezza informatica;*
- *Valutazione fabbisogni hardware e software;*

COMUNICAZIONE PUBBLICA

- *Supporto a portavoce del Presidente;*
- *Cura dell'immagine istituzionale e rappresentativa del Presidente;*
- *Coordinamento delle attività di pubbliche relazioni del Presidente;*
- *Organizzazione e cura delle campagne di comunicazione pubblica e sociale;*
- *Organizzazione e cura delle iniziative promozionale e convegni;*
- *Pubblicizzazione iniziative della Provincia;*
- *Organizzazione e cura pubblicazioni di prodotti editoriali;*
- *Predisposizione e aggiornamento periodico delle linee programmatiche del Presidente;*
- *Organizzazione visite guidate presso l'Ente ed accoglienza scolaresche;*

UFFICIO CERIMONIALE

- *Cura del cerimoniale;*
 - *Tenuta e aggiornamento del cd."Albo delle Autorità";*
 - *Esame e istruttoria delle richieste pervenute da enti, associazioni pubbliche e private per manifestazioni da tenersi in Provincia ed eventuale collaborazione per la relativa organizzazione;*
 - *Conservazione del distintivo del presidente (Fascia con lo stemma della Repubblica e della Provincia);*
 - *Partecipazione del gonfalone a manifestazioni pubbliche o celebrative;*
 - *Predisposizione di riconoscimenti speciali (medaglie - pergamene) e tenuta del cd." Albo dei Riconoscimenti";*
 - *Istruttoria per richieste di patrocinio da rivolgere al Presidente della Repubblica, al Presidente del Consiglio o altri membri del Governo per manifestazioni particolarmente significative promosse dalla Provincia;*
-
- *Cura dell'esposizione delle bandiere della Repubblica e dell'Unione Europea nelle ricorrenze indicate dalla legge;*
 - *Tenuta e gestione del "calendario delle ricorrenze" nelle quali il Presidente è solitamente impegnato;*
 - *Cura della rappresentanza del'Ente nelle cerimonie e manifestazioni cittadine e nazionali;*
 - *Gestione dell'organizzazione di eventi ufficiali, cura del cerimoniale, coordinamento della partecipazione di rappresentanti di Governo, Autorità e personalità nazionali e straniere;*
 - *Cura dell'istruttoria per l'adesione del Presidente ai cd."Comitati d'Onore";* **SEGRETERIA PARTICOLARE DEL PRESIDENTE**
 - *Disbrigo corrispondenza personale del Presidente;*
 - *Predisposizione ed invio di messaggi del Presidente (augurali, di ringraziamento, di solidarietà, condoglianze) tenuta archivio personale del Presidente;*
 - *Presentazione al Presidente degli inviti a manifestazioni, cerimonie, convegni di particolare rilievo;*
 - *Ricevimento del pubblico per richieste di colloqui, di interventi o di interessamento del Presidente a particolari problemi;*
 - *Segnalazione al Presidente di notizie di stampa di rilevante interesse per l'Ente di fatti di particolare gravità e di avvenimenti relativi a autorità e personalità;*
 - *Assolvimento di ulteriori eventuali incarichi particolari affidati al Presidente." (modificato e integrato con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 5 del 26/01/2012)*

4. La Giunta Provinciale può stabilire, in caso di carenza, o impossibilità all'utilizzo di personale interno, da attestarsi da parte del Dirigente di riferimento, di fare ricorso a collaboratori esterni, previa selezione a mezzo comparazione di curricula, ovvero, dato il rapporto di stretta natura fiduciaria, mediante chiamata intuitu personae, assunti a tempo determinato con contratto di tipo privato, ovvero di diritto pubblico se provenienti da altra pubblica amministrazione, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto di lavoro in caso di anticipata cessazione della carica dell'organo di governo politico presso cui prestano servizio.
(modificato e integrato con Deliberazione di Giunta n. 38 del 04/04/2011)
5. La durata di dette assunzioni temporanee non può essere comunque superiore a quella della conclusione del mandato amministrativo del Presidente.
6. In caso di ricorso a personale esterno, previa deliberazione di Giunta, vengono stabilite le modalità di assunzione, i termini del rapporto ed il trattamento economico in applicazione del CCNL comparto EE. LL., equivalente alle categorie "B" o "C", tranne il Capo di Gabinetto a cui deve essere previsto il trattamento economico equivalente alla categoria "D". Il personale esterno assunto con contratto a tempo determinato deve possedere i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
7. La Giunta, può altresì, stabilire che il trattamento economico accessorio a favore del personale assunto a tempo determinato, di cui al presente articolo, può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo del lavoro straordinario e del compenso di produttività. Per il Capo di Gabinetto l'importo del predetto unico emolumento è rapportato all'indennità di posizione attualmente in godimento per i Dirigenti.
(modificato e integrato con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 5 del 26/01/2012)

ART. 5

UFFICIO ALLE DIPENDENZE DEL DIRETTORE GENERALE E/O DEL SEGRETARIO GENERALE.

1. E' costituito un ufficio alle dirette dipendenze del Direttore Generale e/o del Segretario Generale al fine di permettere a tali organi un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio ha compiti istruttori in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Direttore Generale e/o del Segretario Generale, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento dei predetti uffici è individuato, tra il personale dipendente dell'Ente
4. Definite le necessità di personale lo stesso è scelto sulla base della qualifica ricoperta e dell'effettiva esperienza professionale maturata.

ART. 6 - ORGANIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA

1. La Provincia di Avellino è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Provinciale, nel quale sono rappresentate le UMD , la loro articolazione interna, compresa la previsione ed individuazione di eventuali posizioni organizzative, nonché eventuali Servizi posti alle dirette dipendenze del Direttore Generale.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di

personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, sentito il parere del Segretario Generale.

3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.
4. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna UMD, ovvero, a ciascuna Servizio posto alle dirette dipendenze del Direttore Generale.
5. La Provincia di Avellino è fornita, inoltre, di una dotazione organica nella quale È rappresentato il numero complessivo delle risorse umane, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

CAPO II

SEGRETARIO GENERALE

ART. 7 - SEGRETARIO GENERALE.

1. La Provincia ha un Segretario Generale titolare, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
2. Il Segretario Provinciale dipende funzionalmente dal Presidente.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Al Segretario Generale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
 - c) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente
5. Il Segretario, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Presidente, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario;

ART. 8

SEGRETARIO GENERALE – ULTERIORI COMPETENZE

1. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge, spetta:

- a) sovrintendere ai controlli interni attivati dalla Provincia
- b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Dirigenti qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
- c) la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, ove non sia stato nominato il Direttore Generale, da costituirsi come indicato nel presente regolamento;
- d) la presidenza della Conferenza dei Dirigenti, ove non nominato il Direttore Generale e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;
- e) ogni altra funzione attribuitagli nell'ambito del presente regolamento.

ART. 9 VICE SEGRETARIO.

1. È istituita la figura del Vice Segretario.
2. Il Vice Segretario Generale coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di Vice Segretario Generale sono attribuite, con provvedimento motivato del Presidente, di norma al dirigente del Settore Affari Generali e Personale, purché in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni di Segretario Comunale.
4. In caso di vacanza del posto di Segretario Generale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice Segretario Generale lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge.
5. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del segretario, al vice Segretario Generale spetta il compenso previsto dalla legge.
6. Il vice Segretario Generale partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali

CAPO III DIRETTORE GENERALE

ART. 10 DIRETTORE GENERALE

1. E' prevista la figura del Direttore Generale la cui nomina è subordinata all'autonoma decisione del Presidente della Provincia, previa deliberazione della Giunta nella quale deve essere indicato il relativo trattamento economico generale ed omnicomprensivo. In ogni caso la scelta deve essere preceduta dalla produzione di appositi curricula.
2. Il Presidente della Provincia, nel provvedimento di nomina, disciplina, secondo l'ordinamento dell'Ente e nel rispetto dei distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Direttore generale e il Segretario Generale, escludendo forme di dipendenza gerarchica di quest'ultimo dal primo.
3. La durata dell'incarico non può avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente della Provincia.

4. Il Direttore generale può essere revocato in qualsiasi momento dal Presidente, previa deliberazione della Giunta Provinciale.
5. Qualora il Presidente si avvalga della facoltà prevista dall'articolo 108, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, il Segretario Generale, con l'accettazione dell'incarico, svolge tutte le funzioni attribuite al Direttore Generale. Il Presidente provvede direttamente con proprio decreto, a determinare il trattamento economico aggiuntivo riconosciuto al Segretario Generale.
6. Il Direttore Generale risponde direttamente al Presidente del proprio operato.
7. Al Direttore Generale, comunque nominato, sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
 - b) sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
 - c) relazionare, unitamente al Nucleo di valutazione di cui assume la direzione, almeno annualmente sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo e sullo stato di attuazione dei programmi;
 - d) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 197 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 dello stesso decreto legislativo;
 - e) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
 - f) sovrintendere al controllo di gestione;
 - g) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
 - h) realizzare una cultura del risultato da affiancare a quella dell'adempimento opportunamente aggiornata sia sotto il profilo temporale sia sotto quello modale;
 - i) disporre la mobilità interna fra diverse UMD, ovvero, al loro interno;
 - j) autorizzare la mobilità esterna;
 - k) dirigere la Conferenza dei Dirigenti;
 - l) fornire eventuali direttive relative ad atti organizzativi inerenti l'articolazione interna delle UMD;
 - m) assumere la direzione di Servizi qualora previsto da atti di organizzazione generale della Provincia e conseguentemente assegnati dal Presidente;
 - n) sostituirsi al Dirigente inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, se del caso, al Presidente;
 - o) avocare a sé atti di competenza del Dirigente inadempiente, inerte e/o inefficiente, se del caso, in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
 - p) presiedere le commissioni di concorso per il personale dirigenziale;
 - q) impartire ai Dirigenti le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
 - r) assumere la titolarità dell'ufficio di disciplina.
 - s) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici;
 - t) proporre alla Giunta Provinciale l'adozione dell'orario di servizio;
 - u) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
8. L'incarico di Direttore generale può essere conferito, al di fuori della dotazione organica con contratto di diritto pubblico o privato a soggetti esterni di provata competenza ed esperienza maturata nel settore pubblico e privato o nelle libere professioni.
9. Il Presidente sentita la Giunta può assegnare, qualora lo ritenga opportuno in relazione alla particolare complessità, la gestione di uno o più Settori direttamente al Direttore generale;

ART. 11

SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

1. In caso di assenza o impedimento del Direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Generale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili delle Aree e/o del Settore.

CAPO IV – DIRIGENZA

ART. 12 DIRIGENTE COORDINATORE

1. L'Amministrazione provinciale può conferire per ciascun Area l'incarico di Dirigente coordinatore individuandolo tra i Dirigenti responsabili dei settori appartenenti alla stessa area.
2. Il responsabile di area garantisce il coordinamento e l'unitarietà delle attività dei Settori nell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, sovrintendendo alla gestione generale per assicurare livelli ottimali di efficienza ed efficacia.

ART. 13 I DIRIGENTI

1. Ai dirigenti dei settori fanno capo tutte le competenze di natura gestionale e tutte quelle inerenti proposte di atti e rilascio di pareri.
2. A titolo esemplificativo dette competenze vengono individuate in quelle di cui agli articoli seguenti del presente capo, ivi compresa l'individuazione del responsabile dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n.241 e s.m.i.
3. I Dirigenti possono affidare a dipendenti assegnati alla propria struttura la responsabilità di singoli procedimenti.
4. I Dirigenti sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente, ognuno per la propria struttura, sotto il coordinamento del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale, alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica).
5. I Dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
6. I Dirigenti si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione delle proprie risorse umane, secondo quanto previsto da specifiche norme ordinarie proprie dell'Ente.
7. Il Dirigente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze comprese nelle funzioni di:
 - a) curare l'attuazione e la gestione di progetti ed obiettivi, assegnati al dirigente, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - b) dirigere, coordinare e controllare l'attività di servizi, degli uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;

- c) provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
- 8. La delega potrà essere affidata a dipendenti che ricoprono le posizioni organizzative nell'ambito del proprio settore di competenza. Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2103 del codice civile.

ART. 14

COMPETENZE DEI DIRIGENTI DI SETTORE IN MATERIA DI PERSONALE

- 1. In materia di personale al dirigente di settore compete:
 - a) la presidenza delle commissioni di concorso fino alla categoria D;
 - b) l'indizione dei concorsi delle prove selettive nel rispetto delle deliberazioni assunte dalla giunta con le quali viene stabilito di provvedere alla copertura dei posti;
 - c) la nomina dei Segretari delle commissioni di concorso;
 - d) la responsabilità delle procedure di concorso e di selezione;
 - e) l'approvazione delle graduatorie di concorso e delle selezioni;
 - f) la stipula dei contratti individuali di lavoro e di contratti di lavoro autonomo;
 - g) Affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - h) l'assegnazione dell'unità di personale al settore, ai servizi e agli uffici di propria competenza;
 - i) l'attribuzione del trattamento economico accessorio;
 - j) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
 - k) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 - l) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - m) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale, della censura e sanzioni fino a giorni 10, la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
 - n) la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi di quelli indicati in precedenza;
 - o) la verifica dei carichi di lavoro;
 - p) la verifica della produttività;
 - q) la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
 - r) la direzione e il coordinamento del settore;
 - s) La nomina di eventuali titolari di posizioni organizzative con relativa delega di funzioni;
 - t) Adozione, di concerto o secondo eventuali direttive del Direttore Generale, di atti organizzativi inerenti l'articolazione interna della struttura a lui affidata;
 - u) Sostituzione di altri Dirigenti qualora prevista da atti di organizzazione generale o da apposito provvedimento del Presidente;
 - v) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - w) controllo e verifica dei risultati dell'attività della propria struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso report;
 - x) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - y) certificazione degli atti di competenza della propria struttura;
 - z) proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento

- di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- a) concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - bb) effettuazione della valutazione del personale assegnato alla propria struttura, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di qualsiasi tipologia di indennità o premialità ai sensi di legge o dei contratti collettivi;
 - cc) in caso di mobilità di personale all'interno della propria struttura, rilascio di apposito parere sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
 - dd) responsabilità delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - ee) cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche;
 - ff) Ogni altro atto di gestione del personale;

ART. 15

COMPETENZE DEI DIRIGENTI DI SETTORE IN MATERIA DI APPALTI

- 1.** In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al dirigente di settore compete:
- a) L'approvazione dei progetti esecutivi e delle relative varianti, nonché l'approvazione dei capitolati di pubblica fornitura e degli appalti di servizio;
 - b) l'indizione delle gare;
 - c) la predisposizione e l'approvazione dei bandi di gara e relativi atti;
 - d) la presidenza delle commissioni di gara;
 - e) la nomina dei Segretari delle commissioni di gara;
 - f) la responsabilità delle procedure di gara;
 - g) la predisposizione della lettera di invito a gara;
 - h) l'ammissione di soggetti alla gara;
 - i) l'approvazione dell'elenco delle ditte da invitare a gara;
 - j) la predisposizione e l'invio delle comunicazioni previste dal D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.;
 - k) redazione verbale di gara;
 - l) pubblicità dell'esito della gara;
 - m) l'aggiudicazione delle gare;
 - n) la sottoscrizione dei contratti di appalto;
 - o) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - p) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - q) il recesso del contratto o la sua risoluzione;
 - r) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

ART. 16

COMPETENZE DEI DIRIGENTI DI SETTORE IN MATERIA DI SPESE ED ENTRATE

- 1.** In materia di spese ed entrate al dirigente di settore compete:
- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione tenendo conto degli obiettivi e dei programmi stabiliti dal Consiglio e/o dalla Giunta;
 - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;

- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

ART. 17

COMPETENZA DEI DIRIGENTI DI SETTORE IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE

1. Al dirigente competono i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, ivi comprese le autorizzazioni, nonché i relativi atti di autotutela.
2. I provvedimenti di cui al comma 1 rientreranno nella competenza dei responsabili di settore qualora il loro rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale.
3. Gli accertamenti e le valutazioni, relativi alla emissione dei provvedimenti di cui al comma 1, devono trovare fondamento su criteri predeterminati dalla legge (statale, regionale e da atti aventi forza e valore di legge), dai regolamenti previsti dal ordinamento provinciale e dai seguenti atti generali di indirizzo:
 - a) indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Provinciale su proposta del Presidente della Provincia all'inizio della consiliatura;
 - b) relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - c) piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
 - d) atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dai vari organi della Provincia.

ART. 18

COMPETENZE DEI DIRIGENTI DI SETTORE IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA

1. Al dirigente competono:
 - a) le attestazioni;
 - b) le certificazioni;
 - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo di cui all'art. 7 della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i.;
 - d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
 - e) le autenticazioni di copia;
 - f) le legalizzazioni di firme;
 - g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

ART. 19

COMPETENZE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

1. Al Dirigente del settore economico finanziario compete:
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
 - b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
 - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;

- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
 - h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possono pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Presidente della Provincia, il Segretario Generale dell'Ente, l'organo di revisione e, ove nominato, il Direttore generale;
 - i) la responsabilità dei centri di costo.
2. Allo stesso Dirigente compete l'individuazione del responsabile dei tributi a cui spetta:
- a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d) l'apposizione dei visti di esecutività sui ruoli;
 - e) il disporre i rimborsi.

ART. 20

ALTRE COMPETENZE DEI DIRIGENTI DI SETTORE

1. Attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante parere, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti.
2. Predisposizioni di strumenti operativi (budget - rapporti per il controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati.
- 3.

ART. 21

AFFIDAMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
2. 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 e non può eccedere la durata del mandato presidenziale.
3. Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 s.m.i. sono conferiti dal Presidente previa selezione pubblica per titoli e colloquio, ovvero per chiamata intuitu personae e acquisizione dei relativi curricula.
3 bis. Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'art. 110 comma 2 del D.Lgs. 267/2000 sono conferiti dal Presidente previa pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio on-line dell'Ente attraverso comparazione dei curricula tenendo presente l'esperienza pregressa inerente l'incarico da conferire, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
(modificato e integrato con Deliberazione di Giunta n. 5 del 26/01/2012)
4. Il Dirigente stante la temporaneità del suo incarico legato al mandato del Presidente, può altresì essere individuato:

- a) Tra i dipendenti aventi la qualifica dirigenziale in servizio presso la Provincia previa comparazione di curricula;
 - b) Tramite stipula di convenzione di Giunta con Ente con dirigenza;
 - c) con provvedimento motivato, a personale già dipendente a tempo indeterminato della Provincia, in possesso della categoria giuridica D e di adeguata professionalità acquisita all'interno dell'Ente previa comparazione dei curricula.
5. Qualora l'incarico sia conferito ai sensi della precedente lettera **c**, il soggetto interessato è posto in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del Decreto Legislativo 165/2001s.m.i. , con conservazione del posto in dotazione organica per tutta la durata del contratto a tempo determinato.
6. Il trattamento giuridico ed economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato è fissato, nel rispetto delle norme vigenti, per accordo tra le parti. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati per la dirigenza degli Enti Locali; può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Dirigenti.
8. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da un'altra pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.
9. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
10. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000 s.m.i. . Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto.

(modificato e integrato con Deliberazione di Giunta n. 38 del 04/04/2011)

ART. 22 INCOMPATIBILITÀ.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi dirigenziali:
- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile o affini fino al secondo grado del Presidente, degli Assessori e dei Consiglieri Provinciali;
 - b) ai rappresentanti della Provincia presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza della Provincia;
 - c) ai dipendenti delle aziende speciali e delle società con prevalente capitale dell'Amministrazione Provinciale di Avellino, anche se collocati in aspettativa;
 - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse o il controllo delle società medesime mediante

la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali la Provincia abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

ART. 23

REVOCA INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Il Presidente della Provincia, con provvedimento motivato, sentita la Giunta e, ove nominato, il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale può provvedere alla revoca dell'incarico conferito in qualsiasi momento.
2. La revoca dovrà comunque essere preceduta da un contraddittorio con il dirigente o il funzionario incaricato.

ART. 24

SOSTITUZIONE DEI DIRIGENTI

1. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento dei dirigenti, il Presidente della Provincia, sentita la Giunta, provvede alla loro sostituzione con le modalità di seguito indicate:
 - a) affidando «ad interim» le funzioni ad altro dirigente, anche di settore diverso;
 - b) incaricando dipendenti dello stesso settore in possesso della categoria D previa comparazione di curricula (*modificato e integrato con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 5 del 26/01/2012*);
 - c) affidando le funzioni al Direttore Generale.

ART. 25

LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente e' tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. entro il mese di gennaio di ogni anno oppure entro diversa tempistica prevista dalla legge.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

ART 26

LA TRASPARENZA

1. La trasparenza e' intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
2. L'Amministrazione Provinciale adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.
3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

CAPO V - IL PERSONALE

ART. 27

IL PERSONALE

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 28

CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999 e s.m.i..
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei

profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.

4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

ART. 29

DISCIPLINA DELLE MANSIONI.

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

ART. 30

ATTRIBUZIONE PROVVISORIA DI DIVERSA MANSIONE - COMPETENZA.

1. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo 29, comma 2, sono attribuite con determinazione del Direttore Generale, per i servizi a lui demandati e dai Dirigenti del Settore.
2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 29, comma 3, sono attribuite con determinazione del Dirigente del Settore ed ove possibile con criteri di rotazione, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

ART. 31

DIPENDENZA GERARCHICA - VERIFICA DELL'ATTIVITÀ.

1. I Dirigenti sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. All'inizio di ogni anno i dirigenti presentano al Direttore Generale e questi al Presidente, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione della Provincia, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

ART. 32

POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Dirigenti ed il Direttore Generale ed il Segretario Generale, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Dirigente di Settore o del Direttore Generale per le unità che allo stesso afferiscono.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
7. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 33

ORARIO DI SERVIZIO

1. La Provincia di Avellino determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività, dell'utenza e delle pari opportunità.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Dirigente, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Presidente.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 34

LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione Provinciale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 35

FERIE

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano - ferie a

- cura di ogni Dirigente, o di ogni Servizio non inserito all'interno dei Settori, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Dirigente, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
 4. Le ferie dei Responsabili di servizio sono autorizzate dal Dirigente di riferimento, o da chi lo sostituisce per legge. Le ferie delle posizioni organizzative sono autorizzate dal Dirigente di riferimento. Le ferie dei Dirigenti sono autorizzate dal Direttore Generale se nominato ovvero dal Segretario Generale. Le ferie del Segretario Generale e del Direttore Generale sono autorizzate dal Presidente.

ART. 36 PERMESSI

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Dirigente del Settore nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in assenza da chi lo sostituisce per legge, oppure dal Direttore Generale in caso di appartenenza a Servizio da questi dipendenti.

ART. 37 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. La Provincia assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori.
3. L'Ente garantisce lo stanziamento, nelle misure previste dalla normativa vigente, per tale finalità nel bilancio di previsione.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
5. Il Direttore Generale predispose il piano di formazione concordato con le RSU.
6. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso spese secondo la normativa vigente.
7. I Dirigenti, autorizzano, nel rispetto del piano di cui al precedente comma 5, la partecipazione del personale del loro settore alle attività di formazione.
8. Qualora l'autorizzazione operi nei confronti dei Dirigenti provvede il Direttore Generale, se nominato o dal Segretario Generale.

ART. 38 RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

1. I dipendenti assegnati alle strutture provinciale che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei rispettivi Responsabili.

ART. 39
PATROCINIO LEGALE

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva, l'Ente richiederà al dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

ART. 40
RESPONSABILITA'

1. Tutti i dipendenti preposti ai servizi e agli uffici sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo della Provincia, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. I Dirigenti dei settori assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato ai servizi di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
3. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

ART. 41
PRINCIPIO GENERALE

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 – della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 42
INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA CON IL RAPPORTO DI LAVORO

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto : a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;

- b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dalla Provincia;
- c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione provinciale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 43

ATTIVITÀ CONSENTITE CHE NON RICHIEDONO PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE

E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- a) attività scientifica in genere;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore ;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo, a seguito della definizione della procedura autorizzativa su istanza del dipendente interessato;
- f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 44

INCOMPATIBILITÀ RELATIVA - CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art.42, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;
- b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.

L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Provinciale.

ART. 45

PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

1. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, ai sensi dell'art 53 del d. Lgs 165/01 e s.m.i.,

all'esercizio di incarichi che provengono da Amministrazioni Pubbliche diverse da quelle di appartenenza, è così disciplinato:

- a) L'organo preposto ad autorizzare il Segretario Generale ad espletare incarichi esterni retribuiti, temporali ed occasionali, è individuato nel Presidente della Provincia;
 - b) Il Direttore Generale, autorizza con proprio atto i Dirigenti ad espletare gli incarichi di cui innanzi.
 - c) I Dirigenti con proprio atto, autorizzano i dipendenti del Settore di competenza ad espletare gli incarichi di cui innanzi dandone comunicazione al Direttore Generale.
2. Gli incarichi professionali esterni debbono rispettare le seguenti caratteristiche:
- a) Soddisfare esigenze di carattere episodico e/o straordinario;
 - b) Contemplare attività che esulano dai compiti e doveri di ufficio;
 - c) Essere compatibili con il disbrigo delle ordinarie attività d'ufficio e devono espletarsi fuori dell'orario di lavoro.

CAPO VI

L'INDIVIDUAZIONE UFFICI E/O SERVIZI DI PARTICOLARE RILEVANZA

ART. 46

UFFICIO PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

Le competenze di cui al d.lgs. 626/95 s.m.i. , in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite dal Presidente della Provincia ad uno o più dirigenti dell'Ente che provvede con la costituzione di apposito Ufficio.

ART. 47

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. E' istituito l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto.
2. La direzione dell'ufficio è affidata al Direttore Generale se nominato o al Segretario Generale.

ART. 48

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. E' istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
2. L'ufficio di cui al primo comma, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche, provvede:
 - a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
 - b) all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
 - c) alla ricerca ed analisi finalizzata alla formulazione di proposte all'Ente sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

3. All'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, con provvedimento del Dirigente del Settore Affari Generali e Personale, viene assegnato, nell'ambito della dotazione organica, personale con idonea qualificazione e con elevata capacità di rapportarsi positivamente con il pubblico, eventualmente assicurata da apposita formazione.

ART. 49

SERVIZIO ISPETTIVO

1. Il Direttore Generale ove nominato ovvero il Segretario Generale istituisce il servizio ispettivo di cui all'art.1, comma 62, L. 662/96 s.m.i..
2. Di detto servizio sono chiamati a far parte due dipendenti scelti nell'ambito dei dirigenti di settore o funzionari dell'Ente Ctg. D.

ART. 50

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal Direttore Generale ove nominato, e in mancanza dal Segretario Generale, dal Dirigente del Settore Affari Generali e Personale nonché dal Dirigente del Settore Economico Finanziario.
2. La delegazione è presieduta dal Direttore Generale ed in mancanza dal Segretario Generale.

CAPO VII

ORGANI COLLEGIALI

ART. 51

CONFERENZA DI SERVIZIO

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Dirigenti delle aree e/o dei settori è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore generale e in mancanza dal Segretario Generale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario Generale ed i Dirigenti delle aree e/o dei settore.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni settori.
5. In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile;
6. Il raccordo tra attività gestionale ed indirizzi politici viene assicurato dal Direttore Generale.

ART. 52

COMITATO DEI GARANTI

1. Il Comitato dei Garanti è nominato dal Presidente con la seguente composizione: - un esperto in organizzazione amministrativa e nel lavoro pubblico, designato dall'Amministrazione;
- un componente esterno all'Amministrazione Provinciale, eletto dai Dirigenti dell'Ente in loro rappresentanza;

- un esperto in discipline giuridiche e diritto del lavoro, designato congiuntamente dai due componenti di cui sopra, con funzione di Presidente. In caso di mancato accordo il Presidente viene scelto con estrazione a sorte fra i candidati proposti, in numero uguale, da ciascuno dei due componenti. In via meramente subordinata la nomina del terzo componente viene richiesta al Presidente del Tribunale competente per territorio ad iniziativa della parte più diligente
- 2. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza.
- 3. Il Comitato dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.
- 4. Gli eventuali oneri relativi alle indennità dei membri componenti vengono definiti all'interno dell'atto di nomina dell'organo.

ART. 53

GRUPPI DI LAVORO.

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Settori, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Dirigente del Settore avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Direttore Generale, ove nominato, ovvero del Segretario Generale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è affidata al Dirigente del Settore che coordina il gruppo, previa consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro.

TITOLO III

CONTROLLI-ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

CAPO I

CONTROLLI INTERNI

ART. 54

SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

1. Il sistema di controllo interno si articola in:
 - **controllo di regolarità amministrativa**, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - **controllo di regolarità contabile**, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, attraverso l'esame dei profili economici, finanziari e patrimoniali;

- **controllo di gestione**, diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - **controllo strategico**, finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
 - **controllo degli equilibri finanziari**, finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
 - **controllo sugli organismi gestionali esterni e sulle società partecipate non quotate**, diretto a verificarne, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'art. 170, comma 6, del TUEL, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità;
 - **controllo della qualità dei servizi erogati**, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, finalizzato a misurare, con l'impiego di apposite metodologie, la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'ente.
2. Il sistema di controllo interno è integrato dai controlli di competenza dell'organo di revisione contabile, in base al TUEL e al Regolamento di contabilità, e del Nucleo di valutazione, in base al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e al presente Regolamento.
 3. Il sistema dei controlli è disciplinato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni d'indirizzo e compiti di gestione.

ART. 55

SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO INTERNO

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli il Segretario Generale ovvero il Direttore Generale, ove nominato, il dirigente responsabile del Servizio finanziario, i dirigenti responsabili dei Settori, il Nucleo di valutazione e l'Organo di revisione contabile.
2. Per tutto quanto in merito al sistema dei controlli interni si rinvia all'apposito Regolamento approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 3 del 15.2.2013.

ART. 56

L'UNITÀ ORGANIZZATIVA DI STAFF

1. Le funzioni di coordinamento e di raccordo dei controlli sono svolte dal Segretario Generale che, allo scopo, utilizza l'Unità organizzativa di Staff posta alle sue dirette dipendenze.
2. L'Unità Organizzativa di Staff è nominata con Decreto Presidenziale e di essa fanno parte due dipendenti dell'Ente, rispettivamente di cat. C e cat. B, indicati dal Segretario Generale, e di almeno un esperto esterno di comprovata professionalità in materia, scelto attraverso comparazione dei curricula previa pubblicazione di apposito avviso pubblico all'Albo Pretorio on-line.

3. La durata dell'incarico degli esperti esterni non può essere superiore a quella del mandato amministrativo del Presidente della Provincia.
4. Gli oneri relativi alle indennità degli esperti esterni vengono definiti dall'atto di nomina e sono equiparati al compenso spettante ad un componente del Nucleo di Valutazione.

CAPO II

ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

ART. 57 NUCLEO DI VALUTAZIONE.

Il nucleo di valutazione è lo strumento organizzativo cui è demandato il compito di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti ovvero del responsabile dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U. 18.08.2000, n. 267.

Il nucleo di valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'organismo indipendente di valutazione delle performance di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 smi.

Il Nucleo di valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

ART. 58 COMPOSIZIONE E NOMINA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.

1. Il nucleo di valutazione è nominato dal Presidente.
2. Il nucleo di valutazione resta in carica per la durata di tre anni e può essere rinnovato una sola volta. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del T.U. 18.08.2000, n. 267.
3. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.
4. Il nucleo di valutazione è composto dal Direttore Generale ove nominato ovvero dal Segretario Generale dell'Ente, con funzioni di Presidente e, da due componenti esterni, dotati di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management.
5. Ai sensi dell'art. 14 comma 8 del D.lgs. 150/2009, non possono essere nominati soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

6. Il Nucleo è presieduto dal Presidente della Provincia per la mera valutazione del Segretario Generale e se presente, del Direttore Generale; in tal caso gli interessati si astengono dalla presenza.
7. Gli eventuali oneri relativi alle indennità dei membri componenti vengono definiti all'interno dell'atto di nomina dell'organo.

ART. 59

COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.

1. Al nucleo di valutazione, sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti, è demandato il compito di:
 - formulare la valutazione:
 - a) dei dirigenti ("valutazione individuale") (*modificato e integrato con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 5 del 26/01/2012*);
 - b) delle unità organizzative o aree di responsabilità interno alla struttura;
 - c) dell'amministrazione nel suo complesso;
 - verificare il buon andamento dell'attività amministrativa;
 - attestare, anche ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali vigenti, le economie di gestione conseguite e la loro eventuale destinazione al miglioramento del livello quali-quantitativo dei servizi.
2. In nucleo di valutazione esercita, altresì, le attività di controllo strategico di cui all'art. 6, comma 1 del citato decreto legislativo n. 286 del 1999, e riferisce, in proposito, direttamente al Presidente.

ART. 60

FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.

1. Il nucleo di valutazione svolge la sua attività in forma collegiale e risponde direttamente al Presidente. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere, agli uffici, informazioni e/o atti; può effettuare verifiche. Riferisce almeno due volte all'anno al Presidente, segnalando, per Settore, servizio o ufficio tenendo conto dell'andamento della attività amministrativa con riferimento al piano dettagliato dagli obiettivi, eventuali ritardi e/o discostamenti. Formula proposte per, eventualmente, conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.
2. Per lo svolgimento delle sue funzioni, il nucleo si avvale dell'apposito ufficio, il cui responsabile deve possedere una specificità professionale ed esperienza nel campo della misurazione delle performance nelle amministrazioni pubbliche.
3. Il nucleo di valutazione elabora uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i Dirigenti dei Settori, schemi dettagliati per ogni singolo servizio o ufficio.
4. I Dirigenti dei Settori possono chiedere, al nucleo di valutazione, elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro Settore.

ART. 61

FINALITÀ DELLA VALUTAZIONE.

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato nonché a fornire al Presidente elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

ART. 62 I
L CONTROLLO STRATEGICO.

1.

L'Attività di controllo strategico è attribuita al Nucleo di Valutazione presso la Provincia nel rispetto di quanto stabilito e definito al Capo V – artt. 15-16-17-18 e 19 del vigente Regolamento per la disciplina del sistema dei controlli interni approvato con deliberazione n. 3 del 15/2/2013 del Commissario Straordinario.

TITOLO IV
ATTI DI ORGANIZZAZIONE

ART. 63
TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE.

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
 - dalla Giunta e dal Consiglio Provinciale (deliberazione e direttive);
 - dal Presidente (decreti e direttive);
 - dal Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
 - dal Segretario Generale (circolari);
 - dai Dirigenti delle Aree e dei Settori (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
 - dalle posizioni organizzative se delegati dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale con apposita disposizione di servizio, su indicazione della Giunta Provinciale.

ART. 64
DECRETO PRESIDENZIALE DI ORGANIZZAZIONE

1. Il Decreto Presidenziale è adottato dal Presidente nell'ambito delle proprie competenze.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Presidenziale è trasmesso al Direttore Generale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 65

LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte dal Dirigente di ciascun Settore o dal Direttore Generale, secondo le direttive e gli indirizzi del Segretario Generale, in coerenza con le indicazioni fornite in merito dall'organo esecutivo.

ART. 66

LA DIRETTIVA

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Presidente orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Direttore Generale e/o Dirigenti delle Aree e/o dei Settori, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 67

LA CIRCOLARE

1. La circolare è l'atto con il quale il Segretario Generale interpretando una normativa indica la procedura da seguire e/o impartisce disposizioni applicative ed indirizzi da adottare.

ART. 68

LE DETERMINAZIONI

1. Gli atti di competenza dei Dirigenti di settore assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Dirigente del settore Economico - Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 2.
4. Le determinazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate e visibili sul sito web della Provincia per dieci giorni consecutivi. La trasmissione e la pubblicazione delle determinazioni avviene mediante sistema informatico.

ART. 69

L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Direttore dell'Aree e/o dei Settori adottano propri atti dispositivi di organizzazione, che vengono trasmessi al Presidente per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 70

L'ORDINE DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore Generale e i Dirigenti adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore Generale o dal Dirigente, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata al Servizio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 71

PARERI E SILENZIO PROCEDIMENTALE

1. I pareri di cui all'art. 49 di cui al Decreto Lvo 267/2000, devono essere resi entro cinque giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. I pareri di cui al comma precedente possono essere "favorevoli" o "non favorevoli". Quando sono "favorevoli" non necessitano di nessuna particolare motivazione né richiedono condizioni quando, invece, sono "non favorevoli" devono indicare le disposizioni legislative, statutarie o regolamentari violate.
3. Qualora i pareri di cui al primo comma non siano resi nei termini, senza motivate ragioni, nei confronti del soggetto inadempiente può essere attivato il procedimento disciplinare.

ART. 72

VISTO E TERMINI PER L'ACQUISIZIONE

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Dirigente del settore Economico finanziario entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento dell'atto.
2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni, nei confronti del soggetto inadempiente può essere attivato il procedimento disciplinare.
3. Decorsi inutilmente i termini di cui al primo comma, previa diffida ad adempiere al Dirigente competente, all'apposizione del visto di regolarità potrà provvedere il Direttore Generale o altro Dirigente dallo stesso incaricato.
- 4.

ART. 73

POTERI SURROGATORI.

1. In caso di inerzia od inadempimento del Dirigente competente, il Direttore Generale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Direttore Generale può sostituirsi al Dirigente inadempiente, con atto motivato, quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.

TITOLO V

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 74

QUADRO NORMATIVO

1. Il presente regolamento si conforma alle disposizioni contenute negli artt. 55 e seguenti del D.lgs. 165/01, così come modificato ed integrato dagli artt. 67, 68 e 69 del D.lgs. 150/09 attuativo dell'art. 7 della Legge 4 marzo 2009 n. 15 e ai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro e di comparto Regioni ed Enti Locali.
2. Le disposizioni contenute negli artt. 55 e seguenti, fino all'art. 55 octies del Decreto legislativo n. 165/01, come modificato dal Decreto legislativo n. 150/09, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma del codice civile.
3. Resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile.
4. Ai rapporti di lavoro si applica l'art. 2106 del codice civile.

CAPO II

COMPETENZE E PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 75

CODICE DISCIPLINARE

1. Salvo quanto disposto dalle disposizioni del Capo V del Decreto legislativo n. 150/09, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi.
2. Il dipendente che violi i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:
 - a) Rimprovero verbale
 - b) Rimprovero scritto (censura)
 - c) Multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione
 - d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.
 - e) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione superiore a 10 giorni
 - f) Collocamento in disponibilità e rideterminazione delle mansioni
 - g) Licenziamento con preavviso
 - h) Licenziamento senza preavviso

2. Le infrazioni e le relative sanzioni integrate dalle previsioni normative contenute nel predetto Capo V, D.lgs. 150/09 sono contenute nel codice disciplinare.
3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 76

PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE INFRAZIONI MENO GRAVI – CONTESTAZIONE DELL'ADDEBITO AD OPERA DEL DIRIGENTE

1. Per le infrazioni di minore gravità per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione possa essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito. La sanzione deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente da trasmettersi al Servizio Trattamento Giuridico del Personale per la registrazione nel relativo fascicolo.
2. Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi le infrazioni per le quali sono previste le sanzioni di cui all'art. 75, comma 2, lett. b), c) e d) del presente regolamento sarà il Dirigente della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, qualora venga a conoscenza di comportamenti punibili con talune delle sanzioni predette, a contestare, comunque non oltre venti giorni, per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e a convocarlo per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni.
3. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
4. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
5. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
6. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.
7. Al termine del procedimento disciplinare il dirigente responsabile provvederà al trasferimento di tutti gli atti istruttori al Servizio Trattamento Giuridico del Personale, per l'inserimento degli stessi nel fascicolo cartaceo ed informatico del dipendente.

ART. 77

PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE SANZIONI PIÙ GRAVI – CONTESTAZIONE DELL'ADDEBITO AD OPERA DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Qualora il responsabile della struttura non abbia qualifica dirigenziale ovvero nel caso in cui la sanzione da applicare sia più grave di quelle di cui all'art. 75, comma 2 lett. b), c) e d), lo stesso responsabile trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) è configurato quale struttura collegiale

composta dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Generale in qualità di presidente, dal Dirigente del Settore Personale e da un Dirigente indicato annualmente dalla Conferenza dei Dirigenti. La segreteria del suddetto ufficio è tenuta dal Settore deputato alla gestione del personale, ovvero da altro settore individuato dal presidente dell'UPD. Qualora interessato al procedimento disciplinare sia uno dei componenti ovvero un dipendente della sua struttura, lo stesso è sostituito da altro Dirigente individuato dalla Conferenza dei dirigenti.

3. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto all'art.76, ma se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui all'art. 75, comma 2, lett. b) c) e d) con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter, D.lgs. 165/01, come modificato dal D.lgs. 150/09.
4. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.
5. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
6. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

ART. 78

COMUNICAZIONI AL DIPENDENTE RELATIVE AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.
2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.
3. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
4. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

ART. 79

MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI AI FINI DELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Nel corso dell'istruttoria, il Dirigente o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

ART. 80

APPLICAZIONE DELLA SANZIONE IN CASO DI TRASFERIMENTO DEL DIPENDENTE PRESSO ALTRA AMMINISTRAZIONE O IN CASO DI SUE DIMISSIONE

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione

pubblica, il procedimento disciplinare e' avviato o concluso o la sanzione e' applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data del trasferimento.

2. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa e' prevista la sanzione del licenziamento o se comunque e' stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente regolamento e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

ART. 81

Riservatezza degli atti

1. Per tutti gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari, si utilizza un protocollo generale riservato, garantendo la massima discrezione.

ART. 82

SOSPENSIONE CAUTELARE

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni Enti Locali vigenti.

ART. 83

RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, e' proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, non e' ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare e' riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne e' stata applicata una diversa.
4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente,

ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto all'articolo 55-bis della Legge precedentemente citata. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

ART. 84

FALSE ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI

1. Il dipendente che attesti falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifichi l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito, secondo quanto previsto dal codice penale, con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600.
2. Nei casi di cui al comma 1, il dipendente, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'Amministrazione.

ART. 85

CONTROLLI SULLE ASSENZE

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.
2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica e' inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente e dal predetto Istituto e' immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.
3. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

ART. 86

MANCATA PRESENTAZIONE DEL DIPENDENTE, A VISITA, PER L'ACCERTAMENTO DELL'IDONEITÀ AL SERVIZIO SENZA GIUSTIFICATO MOTIVO

In caso di rifiuto ingiustificato del dipendente, reiterato per due volte, di sottoporsi a visita di idoneità alla mansione, presso il Medico competente e/o visita medica collegiale presso la Commissione medica di verifica di idoneità e/o inabilità assoluta e permanente a qualsiasi attività lavorativa, l'Amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro con preavviso a

conclusione del procedimento disciplinare di cui all'art.77 del presente Regolamento e all'art.55 bis del D.Lgs. n.165/2001.

La stessa procedura e sanzione di cui al comma precedente si applica anche nel caso di mancata presentazione , senza giustificato motivo, reiterato per due volte, della documentazione o esami clinici richiesti dai predetti organismi medici.

ART. 87
RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE PER CONDOTTE PREGIUDIZIEVOLI
PER L'AMMINISTRAZIONE E LIMITAZIONE DELLA
RESPONSABILITÀ PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE

1. La condanna dell'Amministrazione Provinciale al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione o dal codice di comportamento implica l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.
2. Fuori dei casi previsti dal comma 1, il dipendente, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni

pubbliche, e' collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D.lgs. 165/01.

3. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.
4. Durante il periodo nel quale e' collocato in disponibilità, il dipendente non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

ART. 88
MODALITÀ DI IMPUGNAZIONE DELLE
SANZIONI E PROCEDURE CONCILIATIVE

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono di competenza del Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D.lgs. 165/01, previo esperimento del tentativo di conciliazione di cui all'art. 66 del D.lgs. 165/01 davanti alla Direzione provinciale del Lavoro, ove previsto.
2. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali e' prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non e' soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

ART. 89 DISPOSIZIONI SPECIALI PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE

1. La responsabilità disciplinare dei dirigenti trova la sua fonte principale nel CCNL della dirigenza del 22/02/2010 nonché nelle disposizioni contenute negli artt. 55 e seguenti del D.lgs. 165/01, alla luce
2. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore delle modifiche e integrazioni operate dal D.lgs. 150/09, che per il loro carattere imperativo, sono inserite di diritto nei contratti collettivi, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. Le infrazioni imputabili ai dirigenti e le relative sanzioni, di cui alle norme sopra richiamate sono riportati nel codice disciplinare di questo Ente.
4. Il Procedimento disciplinare a carico del personale dirigenziale avviene secondo le modalità previste dalla legge.
5. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare e' limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

TITOLO VI

L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I

AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

ART. 90 - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE - PRINCIPI GENERALI.

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del successivo comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compa-tibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai

seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari della pubblica amministrazione, docenti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.
 5. La Provincia, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.
 6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.
 7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che ha integrato e modificato le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.
 8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n.267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

ART. 91

PROGRESSIONE VERTICALE - RISERVA DEI POSTI.

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dell'art. 52, comma 1-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 62 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, le progressioni verticali nel sistema di

classificazione (progressioni fra le aree) avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiori al 50 per cento di quelli messi a concorso.

2. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del più volte citato C.C.N.L. 31 marzo 1999.

ART. 92

PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA.

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 e, con effetto dal 1° gennaio 2004, risultanti dalla tabella C allegata al C.C.N.L. 22 gennaio 2004, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto.
2. Le progressioni economiche del personale, previste dal comma precedente, devono ispirarsi a criteri selettivi e riguardare una quota specifica di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto:
 - a) dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L.;
 - b) delle norme di cui all'art. 23, commi 1 e 2, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
 - c) dell'art. 52, comma 1-bis, secondo periodo, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 62 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

ART. 93

COPERTURA DEI POSTI.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione

devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando l'amministrazione indica:
 - a) il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso;
 - b) la percentuale dei posti riservati al personale interno ai sensi del precedente art.75.

ART. 94

REQUISITI GENERALI - LIMITI DI ETÀ.

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art.3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127, ad eccezione dei profili professionali di cui al

comma successivo.

2. Per le figure professionali appartenenti alla Polizia Provinciale, addetti alla manutenzione e a sorveglianza stradale, il limite massimo di età per l'accesso all'esterno è fissato in anni 45 ed è innalzato per il periodo corrispondente agli anni di servizio prestati presso altre pubbliche amministrazioni.
3. Nessun limite di età massima è fissato per il personale interno.
4. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

ART. 95

SELEZIONE PUBBLICA - PRESELEZIONE.

1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove della selezione, tenuta a cura e spese dell'Ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti pari almeno al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20% e sarà determinato dal responsabile del Settore. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

ART. 96

SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO.

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo.

ART. 97

UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI LOCALI.

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 Agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, è consentito, per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti di altri enti del comparto "ENTI LOCALI", nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo.
2. Per l'assunzione l'interessato/a allega, alla domanda, attestazione rilasciata dall'Ente che ha espletato il concorso con l'indicazione:
 - a) della data di pubblicazione del bando di concorso;
 - b) della data di approvazione della graduatoria;
 - c) la categoria di inquadramento ed il profilo professionale del posto messo a concorso;
 - d) la posizione dell'interessato nella graduatoria di merito;
 - e) nulla-osta dell'Ente titolare della graduatoria che ne autorizza l'utilizzazione;
3. La graduatoria di altri enti non può essere utilizzata:
 - a) per la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente alla pubblicazione del bando di concorso;
 - b) in mancanza di perfetta corrispondenza della categoria di inquadramento.
4. La facoltà di cui al comma 1 è esercitata con deliberazione della giunta provinciale.

ART. 98

ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del responsabile del Settore nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

CAPO II SELEZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI.

ART. 99

BANDO DI CONCORSO.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Dirigente, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2^o, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
 - a) Il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
 - b) Il numero dei posti riservato al personale interno per le progressioni verticali (progressioni di carriera);
 - c) Le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - d) I documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
 - e) Eventuale tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - f) La dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n.68;
 - g) I termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - h) Le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - i) Ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
 - j) Eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 98;
 - k) L'indicazione di una lingua straniera fra le seguenti: francese, inglese, tedesco;
 - l) L'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'Ente.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

ART. 100

DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO - TERMINI - MODALITÀ.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema previsto dal bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o presentata a mano, ovvero per posta certificata se attivata, entro il termine fissato dal bando, in busta chiusa sulla quale dovrà essere chiaramente indicato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano alla Provincia oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.
4. La Provincia non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili alla Provincia stessa.
5. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
 - a) Il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - b) Il codice fiscale;
 - c) La residenza;
 - d) L'indicazione del concorso;
 - e) Di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - f) Il possesso del titolo di studio richiesto;
 - g) I servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 77, comma 7, del D.P.R. 12 febbraio 1964, n. 237, e successive modificazioni;
 - h) Il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

- i) L'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;
 - j) La scelta della lingua straniera fra quelle indicate nel bando.
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

ART. 101

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando (Art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340);
 - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
 - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

ART. 102

DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO.

- 1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.
- 2. Il bando integrale deve essere pubblicato sul sito web della Provincia ed all'albo pretorio.

ART. 103

RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO.

- 1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del Presidente della Provincia, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
- 2. Il Presidente ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

ART. 104

IRREGOLARITÀ DELLE DOMANDE.

- 1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

ART. 105

IMPOSTA DI BOLLO.

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1_a, art. 3, note).

ART. 106

COMMISSIONE ESAMINATRICE.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del responsabile del Settore (Artt. 7 e 107, c. 3, lettera e del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e art. 17, c. 1, lettera e del d.lgs. 30.03.2001, n. 165) nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i..
2. La commissione sarà così composta:
 - a) dal Dirigente competente relativamente al posto da ricoprire avente i requisiti di cui al precedente art. 14 - presidente di diritto;
 - b) 2 membri effettivi, scelti tra i soggetti di cui all'art.94 c.3 lett. d) del presente Regolamento di categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso, ovvero esperti nelle materie oggetto del concorso stesso ;
 - c) 2 membri supplenti, scelti tra i soggetti di cui all'art. 94 c.3 lett. d) del presente Regolamento di categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso, ovvero esperti nelle materie oggetto del concorso stesso ;.
3. La presidenza della commissione in caso di incompatibilità o rinuncia del responsabile del Settore di cui al comma 2, lettera a), sarà assegnata, con provvedimento motivato del Presidente al Direttore Generale, ove nominato, al Segretario Generale o al responsabile di altro Settore.
4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
5. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
6. Il presidente della commissione provvederà alla nomina del segretario nella persona di un dipendente interno di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.
7. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
8. Il responsabile del Settore, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
9. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali, e per le assunzioni stagionali.
10. A tutti i componenti delle Commissioni Esaminatrici viene corrisposto un compenso nella misura stabilita con deliberazione di Giunta. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio provinciale , spetta il rimborso delle spese secondo le vigenti norme in materia.
11. Ai dipendenti che svolgono le funzioni di segretario verbalizzante sono corrisposti i compensi di cui al comma precedente del presente articolo

Art. 107

Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente articolo può delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. Trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni in relazione:
 - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice; - agli adempimenti della commissione;
 - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
 - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
 - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
 - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.
3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.
5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.
6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
 - il bando di concorso;
 - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
 - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

CAPO III

VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

Art. 108

Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) punti 30 per prova scritta;
 - b) punti 30 per prova pratica (ove prevista);
 - c) punti 30 per prova orale;
 - d) punti 10 per i titoli.

ART. 109

VALUTAZIONE DEI TITOLI.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 70, sono così ripartiti:

I	Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II	Categoria - Titoli di servizio	punti: 4

III Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 1

Tornano punti: 10

2 La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, deve essere comunque resa nota agli interessati prima della effettuazione della prova orale.

ART. 110

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO.

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in decimi	Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
	da	a		Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
				da	a	da	a	
7,00	42	47	Buono	66	76	70	79	1
8,00	48	53	Distinto	77	87	80	89	2
9,00	54	59	-----	88	98	90	99	3
10,0	60	60 e lode	Ottimo	99	110 e lode	100	100 e lode	4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, che potranno essere valutati fra i titoli vari.

ART. 111

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
- a) Servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:
 - (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,25
 - a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15
 - b) Servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:
 - (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20
 - b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10
 - c) Servizio militare:
 - in applicazione dell'art. 77, 7° comma, del d.P.R. 24 febbraio 1964, n. 237 e successive modificazioni, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:
 - servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio

- specifico (precedente lett. a.1);
- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).
2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
 3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
 4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

ART. 112

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE.

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

ART. 113

VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

ART. 114

VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prova scritta;
 - prova pratica (ove prevista);
 - prova orale.

ART. 115

PUBBLICITÀ DELLE VALUTAZIONI ATTRIBUITE.

1. Giornalmente, la commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

CAPO IV

PROVE CONCORSUALI

ART. 116

SVOLGIMENTO DELLE PROVE.

1. Il diario delle prove di concorso, nonché la data di eventuali preselezioni, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai singoli candidati almeno

- quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data altresì comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
 3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
 4. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.
 5. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.

ART. 117

PROVE CONCORSUALI.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (vedi all. B).

ART. 118

PROVA SCRITTA.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
 - a) Per prova scritta teorica:

f quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) Per prova scritta teorico - pratica:

f quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - c) Per prova scritta pratica:

f quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

ART. 119

PROVA PRATICA.

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Essa è prevista esclusivamente per i profili professionali ove è necessaria comprovare una specifica competenza.

ART. 120

PROVA ORALE.

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

CAPO V

SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

ART. 121

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME.

1. Ciascun commissario dispone di un terzo dei 10 punti previsti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.
3. Nelle selezioni ove non è prevista la prova pratica, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte, orali e titoli.

ART. 122

DURATA E DATA DELLE PROVE.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente. In tal caso dovrà procedere a far sottoscrivere dai singoli concorrenti partecipanti apposita dichiarazione.

ART. 123

ACCERTAMENTO DELL'IDENTITÀ DEI CONCORRENTI.

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in relazione al disposto dell'art. 35 comma 2 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:
 - a) Carta d'identità;
 - b) Passaporto;
 - c) Patente di guida;
 - d) Patente nautica;
 - e) Porto d'armi;
 - f) Tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;
 - g) Ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

ART. 124

ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE E DEI CONCORRENTI.

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

ART. 125

ADEMPIMENTI AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE.

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

ART. 126

AMMISSIONE ALLE PROVE SUCCESSIVE.

Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art.118, comma 1.

L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno quindici (15) giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

ART. 127

PROVA PRATICA - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO.

Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.

La commissione mette a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

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

ART. 128

PROVA ORALE - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO.

L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

ART. 129

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna al Dirigente competente per i conseguenti provvedimenti.
2. Nell'allegato A) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.

3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata sul sito web della Provincia ed all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

ART. 130

VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA (ART. 91, COMMA 4 DEL T.U. 18.08.2000, N. 267)

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. Nel caso di divieto, per legge, di assunzione di personale, la decorrenza temporale della vigenza della graduatoria è sospesa e riprende a decorrere dal 1° gennaio successivo alla scadenza del divieto.

CAPO VI

APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

ART. 131

VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI.

1. Il Dirigente competente provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il Dirigente procede come segue:
 - a) Se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) In tutti gli altri casi, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di fornire ogni utile chiarimento, adottando, ove ritenuto, i provvedimenti consequenziali.

ART. 132

PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI.

1. Il Dirigente competente prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

ART. 133

ACCERTAMENTI SANITARI.

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A..S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

ART. 134

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO. PERIODO DI PROVA.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
 - a) L'identità delle parti;
 - b) Il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) La data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) La durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) La durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
 - f) L'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
 - g) L'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) La durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) L'orario di lavoro;
 - l) I termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da

- disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
 8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
 9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
 10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile dell'ufficio personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

ART. 135

REMUNERAZIONI DELLE PRESTAZIONI RESE DOPO LA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

CAPO VII

ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

ART. 136 –

PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

ART. 137

FINALITÀ DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE.

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

ART. 138

INDICI DI RISCONTRO.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.
5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure prede-terminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in con-nessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7 I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo

ART. 139

SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

ART. 140

TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITÀ.

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) Il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) Il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
3. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da

affiggersi all'albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

4. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
5. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale. avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

CAPO VIII

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 141

MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO - ASSUNZIONI STAGIONALI.

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le modalità di seguito indicate:
 - a) Le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
 - b) Il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante pubblicazione sul sito web della Provincia nonché all'albo Pretorio dell'Ente.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 1. votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 2. precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti, secondo il prospetto riportato al precedente articolo 114 comma 1.
6. Per ogni anno di servizio o per frazioni residue superiori a 6 mesi prestato nella Pubblica Amministrazione con qualifica pari o superiore al posto da ricoprire, sono attribuiti ulteriori punti 1 per i servizi con qualifica inferiore punti 0,50, fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 110.
9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante apposito colloquio sulle materie indicate nel bando. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.
11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del T.U. 18.08.2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.
12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

TITOLO VII - LA MOBILITÀ

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 142

ECEDENZA DI PERSONALE – MOBILITÀ COLLETTIVA – MOBILITÀ TRA PUBBLICO E PRIVATO.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 7 della legge 16.01.2003, n. 3 e successive modificazioni.
2. Ai sensi dell'art. 33, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 50 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, la mancata individuazione da parte del dirigente responsabile del settore, delle eccedenze delle unità di personale
è
valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.

ART. 143

PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE.

Ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come rispettivamente, sostituito ed aggiunto dall'art. 49, c.1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dall'art. 5, c.1-quater del D.L. 31.01.2005, n. 7, i posti vacanti in organico vengono prioritariamente ricoperti mediante cessione di contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'art. 29-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 48, c.1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

(modificato e integrato con Deliberazione di Giunta n. 38 del 04/04/2011)

CAPO II

MOBILITA' ESTERNA DEL PERSONALE

ART. 144 FINALITÀ

1. Il presente Capo riguarda:
 - i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale (mobilità esterna) alla Provincia di Avellino dalle altre pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.

ART. 145

PRINCIPI GENERALI

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs.165/2001, le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
2. Sono soggetti alla procedura di mobilità, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs.165/2001 i posti destinati, in sede di programmazione triennale dei fabbisogni, alle procedure concorsuali pubbliche, prima di procedere all'espletamento delle stesse.
3. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'Ente in relazione alla professionalità da ricercare.
4. L'attività istruttoria viene svolta dal Settore Affari Generali e Personale di seguito indicato come ufficio competente.
5. Delle procedure di mobilità esterna sarà data informazione ai sindacati ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 1/4/1999.
6. La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante singoli bandi di mobilità, per profilo.
7. Per le categorie B e D non è consentita la partecipazione dei dipendenti delle altre amministrazioni in possesso di profili con accesso in B1 e D1 a selezioni per posti riferiti a profili con accesso in B3 e D3.

ART. 146

BANDO DI MOBILITÀ

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dal Settore Affari Generali e Personale deve contenere i seguenti elementi:
 - a) la categoria e il profilo professionale da ricercare con la specifica dei contenuti professionali;
 - b) la sede di assegnazione;
 - c) Gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - d) Le modalità di svolgimento della prova (colloquio e/o test attitudinale);
 - e) Le modalità di presentazione della domanda.
2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:
 - a) Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso;
 - b) L'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
 - c) Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - d) Di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati, nello stesso arco di tempo, oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore a quello della censura.
3. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicato:
 - a) sul Bollettino Ufficiale per estratto;
 - b) sul sito internet della Provincia di Avellino;
 - c) all'Albo Pretorio della Provincia di Avellino.

ART. 147
SELEZIONE

1. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione basata sulla valutazione del curriculum professionale e prova selettiva (colloquio o test attitudinale) con le modalità esplicitate negli artt. 152 e 153
2. La prova sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento utile per la professionalità ricercata.
3. La scelta sul tipo di prova sarà definita nel bando in funzione del contenuto professionale del posto in mobilità.
4. Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, nominata e presieduta dal Dirigente del settore destinatario del Personale da assumere e da due Dirigenti di altri settori. Assume le funzioni di segretario un dipendente di categoria non inferiore alla C individuato dal predetto Dirigente Presidente di Commissione.
(modificato e integrato con Deliberazione di Giunta n. 38 del 04/04/2011)
5. I componenti la Commissione, partecipando ai lavori della Commissione stessa in funzione della loro collocazione funzionale nell'ambito dell'organizzazione della Provincia di Avellino, non hanno titolo alla percezione di alcun compenso extra.
6. La Commissione di cui al comma 4, può essere integrata con un Componente esterno esperto in tecniche di valutazione e selezione del personale qualora il bando preveda come prova il test attitudinale.
7. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
8. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 60 punti, di cui 30 riservati alla prova e 30 al curriculum.

ART. 148
VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

1. Il curriculum professionale sarà valutato, ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice di cui all'art. 151 comma 4, sulla base dei seguenti criteri generali:
 - profilo professionale posseduto e/o mansioni svolte presso l'Ente di appartenenza;
 - incarichi ricoperti;
 - esperienze lavorative;
 - titolo di studio posseduto ed eventuali ulteriori titoli dichiarati;
 - livello di conoscenza dei programmi informatici e di una lingua straniera; - formazione specifica.
2. In relazione al contenuto specifico di ciascun profilo la Commissione può apprezzare e valutare elementi aggiuntivi risultanti dal curriculum professionale.
3. La valutazione del curriculum professionale è finalizzata ad individuare i candidati, il cui profilo risulti maggiormente rispondente alle esigenze della Provincia di Avellino. Il punteggio attribuito è espresso in trentesimi.
4. Sono ammessi alla prova selettiva i candidati che conseguiranno nella valutazione del curriculum un punteggio almeno pari a 21/30.

ART. 149
PROVA SELETTIVA

1. La prova selettiva (colloquio e/o test attitudinale) è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e, eventualmente, professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione esprime la propria valutazione in trentesimi.
3. Viene collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio e/o nel

test attitudinale una valutazione di almeno 21/30.

ART. 150

GRADUATORIA

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio di valutazione del curriculum e quello del colloquio (e/o test attitudinale), e trasmette all'Ufficio competente, i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
2. A parità di punteggio si dà precedenza al candidato più giovane di età.
(modificato e integrato con Deliberazione di Giunta n. 38 del 04/04/2011)
3. Il Dirigente preposto al Personale quindi, con proprio atto, procede all'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito formulata dalla Commissione ed alla individuazione dei candidati che hanno titolo al trasferimento presso la Provincia di Avellino.
4. L'atto di approvazione della graduatoria è pubblicato sul sito web della Provincia di Avellino
5. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

ART. 151

TRASFERIMENTO

1. Entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria sul sito web della Provincia di Avellino, Il Dirigente preposto al Personale comunica alle Amministrazioni di appartenenza i nominativi dei lavoratori che hanno acquisito titolo al trasferimento presso la Provincia di Avellino ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs.165/2001.
2. Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Dirigente preposto al Personale ne dà comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza rappresenti palesi ragioni ostative al trasferimento, ovvero in caso di rinuncia al trasferimento, il Dirigente preposto al Personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso la Provincia di Avellino.
4. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciario.
5. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

TITOLO VIII

INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO, RICERCA O CONSULENZA AD ESPERTI ESTERNI

ART. 152

OGGETTO, FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

- a) Il presente titolo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 2000 e dall'art. 46 della legge del 6.08.08 n. 133 (riforma Brunetta).
- b) Rientrano in tale adempimento tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del Codice Civile. Le varie tipologie di incarico sono le seguenti:
- incarichi di studio: consistenti in una attività di analisi e di soluzione di questioni nell'interesse dell'amministrazione che si sostanziano nella relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati delle analisi e delle soluzioni proposte, nonché di elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi;
 - incarichi di ricerca: presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'amministrazione;
 - incarichi di consulenza: riguardano le richieste, ad un esperto esterno di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi in materie specifiche;
 - incarichi di collaborazione di tipo occasionale o coordinato e continuativo necessari al corretto svolgimento dell'attività istituzionale di programmazione o di gestione.
- c) Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente; non comporta obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del committente e può essere svolto, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.

ART. 153

PRESUPPOSTI, LIMITI E MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Presupposto per il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma è l'assenza e/o la carenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente medesimo, in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'amministrazione. L'avvenuta verifica di tale circostanza dovrà essere specificata nella determinazione dirigenziale di conferimento dell'incarico.
2. Gli incarichi non potranno includere la rappresentanza dell'amministrazione o altre funzioni che l'ordinamento preveda come prerogativa di soggetti a esso legati da vincolo di subordinazione.

ART. 154

ESCLUSIONI

1. Le disposizioni del presente titolo non si applicano:
 - a) agli incarichi conferiti ai componenti degli organi di controllo interno e del nucleo di valutazione e ai membri di commissione di gara e di concorso;
 - b) agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (per esempio: incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudo e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche, prestazioni accessorie quali lo studio la documentazione, l'analisi, la catalogazione e l'inventariazione del patrimonio culturale al fine di garantirne la tutela, la conservazione, la protezione e la valorizzazione); incarichi legali disciplinati dal regolamento dell'avvocatura provinciale approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 57 del 23.02.07;
 - c) prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente.

ART. 155

INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ

1. Il Settore interessato alla collaborazione predispone un apposito avviso pubblico, pubblicato sul sito internet dell' Ente per almeno 10 giorni, con le modalità indicate nell'art.164.
2. Nell' avviso pubblico sono individuati i seguenti elementi:
 - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'Ente;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata dell'incarico;
 - d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
 - e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
 - f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
3. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
4. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria 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, fermo restando la necessità di accertare la

maturata esperienza nel settore.

ART. 156

PROCEDURA COMPARATIVA

1. Il dirigente dell'ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati e alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare, facendo ricorso, ove ritenuto opportuno, allo svolgimento di colloqui o prove specifiche;
2. Qualora, in funzione della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il dirigente dell'ufficio ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, nel bando pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione che verrà composta con il supporto e la partecipazione del personale dell'Ente;
3. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica e di supporto ad attività nel campo di beni culturali, l'amministrazione predisporrà semestralmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

ART. 157

DISCIPLINARE DI INCARICO

1. Il dirigente responsabile del settore interessato formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, deve dare atto che persistono tutte le condizioni previste in sede di approvazione della programmazione dell'Ente e in particolar modo che:
 - a) l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b) l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti dalla programmazione annuale stabilita in sede di bilancio, e sue successive variazioni;
 - c) per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso;
 - d) l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché i criteri di valutazione adottati.

ART. 158

DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il Dirigente del Settore che utilizza le collaborazioni può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare l'attività di collaborazione e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
2. Il Settore che utilizza la collaborazione provvede alla determinazione del compenso 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 ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto

dell'incarico.

ART. 159

VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

1. Il dirigente del settore che utilizza le collaborazioni verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle 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, comunque non superiore a novanta giorni, 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, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il dirigente del settore Economico finanziario verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti ed autorizzati dal Dirigente del settore che utilizza la collaborazione.

ART. 160

PUBBLICAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Dell'avviso di cui all'articolo 159 si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione.
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
3. Per tutte le tipologie di incarico di collaborazione autonoma affidati a soggetti esterni, l'efficacia di ciascun contratto decorre dal giorno della pubblicazione sul sito web istituzionale di questa amministrazione dei seguenti relativi dati: gli estremi della determinazione dirigenziale e del contratto di affidamento, le generalità (cognome e nome, luogo e data di nascita) del soggetto percettore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

ART. 161

LIMITE DI SPESA E CONTROLLI DELL'ORGANO DI REVISIONE E

DELLA CORTE DEI CONTI

1. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio di previsione. Il budget generale sarà allocato tra i vari centri di responsabilità interessati alle collaborazioni tramite il piano esecutivo di gestione.
2. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente regolamento sono comunicati all'organo di revisione dell'Ente.
3. Gli atti di spesa superiore a 5 mila euro devono essere sottoposti al controllo successivo della Sezione regionale della Corte dei conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima.
4. Il presente regolamento viene trasmesso alla Sezione regionale di controllo della

Corte dei conti, entro 30 giorni dall'adozione.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 162

DISPOSIZIONI FINALI

1. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento diventano inefficaci tutte le norme regolamentari emanate in materia dalla Provincia di Avellino E' fatta salva comunque l'applicazione delle ulteriori norme di legge e di contratto collettivo in materia disciplinare non previste nel presente Regolamento e comunque applicabili e compatibili.
2. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi al presente regolamento, che rechino una disciplina incompatibile con quella prevista nel presente regolamento, comportano la caducazione delle norme di regolamento incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo.

ART. 163

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, approvato formalmente con delibera di Giunta n. 342 del 30/12/2010, entra in vigore il quindicesimo giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Web della Provincia.

TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

- a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi. I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;
- b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemeritenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;
- c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;
- d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;
- e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;
- f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.
- I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;
- g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive avente fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;
- h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (Gazzetta Ufficiale 8 aprile 1948, n. 83);
- i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell' 11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altoatesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;
- n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;
- o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.L.;
- p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicando la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;
- q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;
- r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.L.;
- s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza.
- Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.
- Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.
- Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.L.;
- t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciato dall'amministrazione competente;
- u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;
- v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;
- z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferie o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.
- Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), l), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.
- I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

— L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.

Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi.

.....omissis ...

7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

.....omissis ...

REQUISITI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO A TEMPO INDETERMINATO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALE È RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO – CATEGORIA, PROFILO PROFESSIONALE, TITOLO DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTE – PROVE D'ESAME – MATERIE D'ESAME.

Dirigente Settore Tecnico.

Laurea in ingegneria o architettura.

Iscrizione all'albo.

Due prove scritte di cui una teorico pratica e una orale.

All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso:

- Nuovo ordinamento delle autonomie locali.
- Leggi e regolamenti amministrativi.
- Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo.
- Diritto civile e nozioni di diritto penale.
- Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità.
- Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici.
- Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente.
- Leggi e regolamenti igienico-sanitari.
- Legislazione sul contenimento dei consumi energetici.
- Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici.
- Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP.
- Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
- Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.
- Elementi di ordinamento della Comunità Europea.
- Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).
- Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

Dirigente Settore Amministrativo/Finanziario – Amministrativo Contabile.

Laurea in Economia e Commercio o Giurisprudenza o equipollente.

Due prove scritte di cui una teorico pratica e una orale.

All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso:

- Nuovo ordinamento delle autonomie locali.
- Leggi e regolamenti amministrativi.
- Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo.
- Contratti ed appalti.
- Diritto civile e nozioni di diritto penale.
- Atti e procedimenti amministrativi.
- Legislazione sui principali servizi erogati dalla Provincia.
- Legislazione sul contenzioso amministrativo.
- Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali.
- Ordinamento tributario.
- Elementi di ordinamento della Comunità Europea.
- Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
- Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).
- Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

Dirigente Settore Politiche Sociali.

Laurea in Pedagogia o Scienze dell'Educazione o in Servizio Sociale o Equipollenti.

Due prove scritte di cui una teorico pratica e una orale.

All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso:

- Nuovo ordinamento delle autonomie locali.
- Leggi e regolamenti amministrativi.
- Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo.
- Diritto civile e nozioni di diritto penale.
- Atti e procedimenti amministrativi.
- Legislazione sui principali servizi erogati dalla Provincia.

- Nozioni di contabilità pubblica applicata agli enti locali.
- f Elementi di ordinamento della Comunità Europea.
- f Pianificazione e Progettazione sociale.
- f Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
- f Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).
- f Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

“D” D3 Funzionario. Tecnico.

Laurea in ingegneria o architettura.

Iscrizione all' albo.

Due prove scritte di cui una teorico pratica e una orale.

All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso:

- Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo.
- Diritto civile e nozioni di diritto penale.
- Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità.
- Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici.
- Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente.
- Leggi e regolamenti igienico-sanitari.
- Legislazione sul contenimento dei consumi energetici.
- Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici.
- Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP.
- Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
- Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.
- Elementi di ordinamento della Comunità Europea.
- Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).
- Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

“D” D3 Funzionario Amministrativo

Laurea.

Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.

All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso:

- Nuovo ordinamento delle autonomie locali.
- Leggi e regolamenti amministrativi.
- Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo.
- Contratti ed appalti.
- Diritto civile e nozioni di diritto penale.
- Atti e procedimenti amministrativi.
- Legislazione sui principali servizi erogati dalla Provincia.
- Legislazione sul contenzioso amministrativo.
- Elementi di ordinamento del Comune Europea.
- Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
- Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).
- Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco spagnolo).

“D” D3 Funzionario Contabile.

Laurea in Economia e Commercio o equipollente.

Due prove scritte di cui una teorico pratica e una orale.

All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso:

- Nuovo ordinamento delle autonomie locali.
- Leggi e regolamenti amministrativi.
- Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo.
- Diritto civile e nozioni di diritto penale.
- Atti e procedimenti amministrativi.
- Legislazione sui principali servizi erogati dalla Provincia.
- Legislazione sul contenzioso amministrativo.

- Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali.
- Ordinamento tributario.
- Elementi di ordinamento della Comunità Europea.
- Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
- Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).
- Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o pagnolo).

“D” D3 Funzionario Vigilanza.

Laurea in giurisprudenza o equipollente.

Patente di guida di tipo B.

Due prove scritte di cui una teorico pratica e una orale.

All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso:

- Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali.
- Leggi e regolamenti amministrativi.
- Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato.
- Diritto e procedura penale.
- Disciplina della circolazione stradale.
- Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti delegati.
- Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente.
- Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale.
- Organizzazione aziendale.
- Elementi di ordinamento della Comunità Europea.
- Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
- Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

“D” D1 Istruttore Direttivo Vigilanza.

Laurea in giurisprudenza.

Patente di guida di tipo B.

Due prove scritte di cui una teorico pratica e una orale.

All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso:

- Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali.
- Leggi e regolamenti amministrativi.
- Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato.
- Diritto e procedura penale.
- Disciplina della circolazione stradale.
- Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti.
- Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente.
- Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale.
- Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento del Comune Europea.
- Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
- Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).
- Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

“D” D1 Istruttore direttivo. Amministrativo.

Laurea.

Due prove scritte e una orale.

All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso:

- Nuovo ordinamento delle autonomie locali.
- Leggi e regolamenti amministrativi.
- Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo.
- Contratti ed appalti.
- Diritto civile e nozioni di diritto penale.

- Atti e procedimenti amministrativi.
- Legislazione sui principali servizi rogati dalla Provincia.
- Legislazione sul contenzioso amministrativo.
- Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali.
- Ordinamento tributario.
- Elementi di ordinamento della Comunità Europea.
- Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
- Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

“D” D1 Istruttore direttivo. Contabile.

Laurea in Economia e Commercio o equipollente.

Due prove scritte e una orale.

All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso:

- Nuovo ordinamento delle autonomie locali.
- Leggi e regolamenti amministrativi.
- Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo.
- Diritto civile e nozioni di diritto penale.
- Atti e procedimenti amministrativi.
- Legislazione sui principali servizi erogati dalla Provincia.
- Legislazione sul contenzioso amministrativo.
- Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali.
- Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea.
- Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
- Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).
- Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

“D” D1 Istruttore direttivo. Tecnico.

Laurea in ingegneria o architettura.

Requisiti per l'iscrizione all'albo.

Due prove scritte e una orale.

All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso:

- Nuovo ordinamento delle autonomie locali.
- Leggi e regolamenti amministrativi.
- Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo.
- Diritto civile e nozioni di diritto penale.
- Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità.
- Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici.
- Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente.
- Leggi e regolamenti igienicosanitari.
- Legislazione sul contenimento dei consumi energetici.
- Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici.
- Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP.
- Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.
- Elementi di ordinamento della Comunità Europea.
- Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).
- Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

“C” C1 Istruttore amministrativo - Amministrativo.

Diploma di scuola media superiore.

Una prova scritta a contenuto teorico pratico ed una prova orale.

- Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali.
- Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi.
- Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale.
- Atti e procedimenti amministrativi.
- Legislazione sui principali servizi erogati dalla Provincia.

- Legislazione sul contenzioso amministrativo.
- Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali.
- Ordinamento tributario e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
- Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).
- Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

“C” C1 Istruttore tecnico (Geometra) - Tecnico.

Possesso del titolo di studio di diploma di Geometra.

Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.

- Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali.
- Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi.
- Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità.
- Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente.
- Leggi e regolamenti igienico-sanitari.
- Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
- Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

“C” C1 Istruttore Contabile.

Possesso del titolo di studio di diploma in Ragioneria o equipollente.

Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.

- Nuovo ordinamento delle autonomie locali.
- Elementi su leggi e regolamenti contabili.
- Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale.
- Contabilità pubblica.
- Ragioneria generale ed applicata.
- Nozioni di statistica metodologica: Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato – Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).
- Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

“C1” C1 Agente di Polizia Provinciale - Vigilanza.

Diploma di scuola media superiore nonché patente di guida di tipo B.

Una prova scritta a contenuto teorico pratico ed una prova orale.

- Elementi di diritto e procedura civile.
- Elementi di diritto e procedura penale.
- Elementi di Diritto amministrativo.
- Nuovo ordinamento delle autonomie locali.
- Codice della strada.
- Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale.
- Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
- Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).
- Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

“B” B3 Collaboratore amministrativo - Amministrativo.

Diploma di scuola media superiore.

Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.

- Elementi di informatica e principali programmi operativi.
- Nuovo ordinamento delle autonomie locali.
- Diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa.
- Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).
- Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo)..

“B” B3 Conduttore mezzi meccanici - Tecnico.

Patente di Guida tipo “C”

Diploma di scuola media superiore

Una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.

- Nozioni sul nuovo ordinamento delle autonomie locali.
- Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia.
- Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.

