



Provincia di Sondrio

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con deliberazione di giunta provinciale n. 18 del 24 gennaio 2011

CAPO I ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Articolo 1 Oggetto del Regolamento

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 Provincia di Sondrio.
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 finanziarie, umane e strumentali assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione 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 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai dirigenti, 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.

Articolo 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:
 - 1.1) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - 1.2) 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;
 - 1.3) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di linea (cliente esterno) e Settori funzionali di staff (cliente interno), a ciascuno dei quali è preposto un Dirigente;
 - 1.4) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale;
 - 1.5) standardizzazione dell'attività degli uffici provinciali 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);
 - 1.6) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - 1.7) 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;
 - 1.8) 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;
 - 1.9) 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 agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") ed al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
 - 1.10) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, anche attraverso azioni di formazione professionale mirate;
 - 1.11) 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;
 - 1.12) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura.

Articolo 3 Struttura organizzativa

1. L'organizzazione della Provincia si articola in Settori e Servizi.
2. Il Settore è la struttura organizzativa di massimo livello, aggregante servizi, alla quale è demandato il disimpegno di attività finali di linea, di staff, di studio e di ricerca, ovvero di qualunque altra finalità prevista dalle norme vigenti. Alla direzione del Settore è preposto un Dirigente.
3. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello, finalizzata alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più funzioni specifiche, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dal Dirigente di Settore, un Responsabile inquadrato nella categoria professionale D, eventualmente incaricato di Posizione Organizzativa se formalmente incaricato dell'esercizio di funzioni delegate da parte del Dirigente competente.
4. I gruppi di lavoro possono essere costituiti 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. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Generale. Il coordinamento del gruppo è affidato al Dirigente avente competenza prevalente. La responsabilità della gestione delle risorse è del Dirigente coordinatore del gruppo, fermo restando che egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Articolo 4 Uffici di staff alle dirette dipendenze degli amministratori

1. L'amministrazione può costituire uffici posti alle dipendenze del presidente della Provincia, della giunta o dei singoli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, in conformità all'articolo 90 del decreto legislativo n. 267/2000.
2. Alla costituzione degli uffici ed alla determinazione della loro dotazione di strumenti, personale e risorse si provvede con deliberazione di giunta provinciale.
3. Il personale degli uffici, costituiti a norma del comma precedente, è individuato in relazione al carattere fiduciario dell'incarico, rispettivamente, su proposta del presidente della Provincia, della giunta provinciale o dell'assessore interessato e, qualora non sia personale dipendente dell'ente, stipula con l'amministrazione un contratto di lavoro dipendente a tempo determinato per periodo non eccedente il mandato elettivo del presidente.
4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
5. Con provvedimento motivato della giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Articolo 5 Organigramma e dotazione organica

1. La Provincia è dotata di un organigramma, approvato dalla Giunta Provinciale, nel quale è rappresentata la struttura organizzativa dirigenziale dell'Ente e nel quale sono definite le funzioni assegnate ai settori.
2. Sono fatte salve le specifiche disposizioni normative disciplinanti il funzionamento della Polizia Provinciale. In ogni caso, il Comandante del Corpo di Polizia Provinciale opera alle dirette dipendenze funzionali del Presidente della Provincia o dell'Assessore delegato, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma provinciale.
3. La Provincia è dotata, inoltre, di una Dotazione Organica quale strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, nella quale è rappresentato il contingente di unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di Comparto, indipendentemente dall'articolazione strutturale della Provincia. La dotazione organica è approvata dalla Giunta Provinciale in relazione al conseguimento dei fini istituzionali ed alla programmazione delle attività dell'Ente. La dotazione organica può essere modificata con atto di Giunta ogniqualvolta mutino le esigenze programmatiche e/o organizzative della Provincia.

Articolo 6 Programmazione triennale delle assunzioni

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche ed agli obiettivi che la Provincia intende perseguire e si concretizzano mediante il Programma triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, ed il Piano annuale delle assunzioni.
2. Nel piano annuale viene definito il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento, distinto per categoria di inquadramento, con l'indicazione delle relative modalità di selezione nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo disciplinanti la materia.

Articolo 7 Il Segretario Generale

1. La Provincia ha un Segretario Generale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs n. 267/2000.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Presidente della Provincia.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.
4. Il Presidente della Provincia può conferire al Segretario Generale le funzioni di Direttore Generale ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs n. 267/2000; in tal caso, al Segretario Generale viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Presidente della Provincia con il Decreto di conferimento dell'incarico, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali di Categoria vigenti nel tempo disciplinanti la materia.
5. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge; egli esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Presidente della Provincia.
6. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi della Provincia, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai Regolamenti provinciali.
7. Oltre alle competenze di legge, il Segretario Generale:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti provinciali e ne coordina le attività;
 - b) presiede l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - c) presiede la Conferenza dei Dirigenti.

Articolo 8 Il Vice Segretario Generale

1. Il Presidente della Provincia, su proposta e parere del Segretario Generale, può nominare un Vicesegretario Generale, individuandolo tra i Dirigenti in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario.
2. Il Vicesegretario Generale, se nominato, resta preposto alla direzione del rispettivo Settore di assegnazione ed esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato il Vicesegretario Generale, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero mediante temporanea attribuzione delle funzioni di Vicesegretario Generale ad un Dirigente provinciale, nel rispetto di quanto previsto dal precedente comma 1.

Articolo 9 I Dirigenti

1. Sono di competenza del Dirigente l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate dal Piano Esecutivo di Gestione. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - 1.1) partecipazione alla definizione di obiettivi programmatici;
 - 1.2) adozione di atti a rilevanza interna ed esterna, ivi compresi i provvedimenti certificativi, concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti in autotutela;
 - 1.3) espressione di pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio ed alla Giunta Provinciale;
 - 1.4) approvazione dei capitolati d'appalto di lavori, forniture di beni e/o servizi e relative procedure di gara;
 - 1.5) assunzione di mutui e altre forme di finanziamento, sulla base degli atti di programmazione generale adottati dal Consiglio Provinciale;
 - 1.6) stipulazione di contratti di compravendita immobiliare, sulla base degli atti di programmazione generale adottati dal Consiglio Provinciale;
 - 1.7) affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - 1.8) presidenza delle commissioni di gare d'appalto e di selezione del personale;
 - 1.9) stipulazione dei contratti relativi a lavori, forniture di beni e/o servizi;
 - 1.10) nomina degli eventuali titolari delle Posizioni Organizzative nell'ambito del Settore di competenza;
 - 1.11) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del Settore di competenza, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e s.m.i.;
 - 1.12) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione;
 - 1.13) organizzazione e gestione delle risorse umane nel Settore di competenza: autorizzazione di prestazioni straordinarie, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori e articolazione di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - 1.14) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - 1.15) controllo e verifica dei risultati dell'attività del Settore;
 - 1.16) monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;

- 1.17) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza; l'irrogazione delle sanzioni eccedenti la competenza del Dirigente è attribuita al titolare dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- 1.18) proposta delle risorse umane e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- 1.19) concorso alla definizione ed all'attuazione di misure idonee a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione, nonché il controllo del rispetto da parte dei dipendenti del proprio Settore;
- 1.20) effettuazione della valutazione del personale assegnato al proprio Settore, nel rispetto del principio del merito;
- 1.21) espressione, in caso di mobilità esterna di personale assegnato al proprio Settore, del parere previsto dall'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001;
- 1.22) cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale.
2. I Dirigenti sono responsabili della gestione del settore cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati.
3. I Dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuali del personale assegnato ed hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance del Settore.
4. I Dirigenti si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.
5. Per specifiche e comprovate ragioni di servizio, il Dirigente può delegare con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze relative alle seguenti funzioni:
 - curare l'attuazione e la gestione di progetti, assegnati al Dirigente;
 - dirigere, coordinare e controllare l'attività dei dipendenti del Settore;
 - provvedere alla gestione delle risorse umane assegnate al Settore di competenza.
6. Tali deleghe potranno essere affidate a dipendenti che ricoprano gli incarichi di Posizione Organizzativa. Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2103 del codice civile.

Articolo 10 Conferimento di incarichi di funzioni dirigenziali

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali vengono conferiti con Decreto del Presidente della Provincia.
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000 sono conferiti dal Presidente della Provincia. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a 3 anni e, nel caso di incarichi affidati a personale assunto a tempo determinato, non può eccedere la durata del mandato del Presidente della Provincia.
3. Le posizioni dirigenziali possono essere ricoperte tramite contratti a tempo determinato entro il limite di una unità.
4. In caso di conferimento di incarico dirigenziale a termine a dipendente dell'ente, il medesimo per tutta la durata dello stesso, è collocato in aspettativa, senza assegni e utile ai fini dell'anzianità di servizio, con diritto alla conservazione del posto di lavoro di provenienza, possibilmente nel settore e nel servizio precedente.
5. L'amministrazione rende conoscibile, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, la tipologia del posto di funzione dirigenziale che si intende ricoprire a tempo determinato ed i criteri di scelta, improntati a procedure comparative anche di carattere non concorsuale.

Articolo 11 Revoca incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione, oppure per inosservanza alle direttive del Presidente della Provincia, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. La revoca viene disposta con motivato provvedimento del Presidente della Provincia, previa valutazione dell'Organismo indipendente di Valutazione, previa acquisizione in contraddittorio delle deduzioni del Dirigente interessato, secondo le procedure previste dal relativo C.C.N.L. di Comparto. La revoca comporta la perdita del trattamento economico accessorio connesso alle funzioni.

Articolo 12 Sostituzione dei Dirigenti

1. In caso di assenza del Dirigente le relative funzioni sono esercitate da altro Dirigente individuato dal Presidente della Provincia con proprio Decreto.

Articolo 13 Responsabile di Servizio

1. Qualora nominato dal competente Dirigente, al Responsabile di Servizio sono attribuite le seguenti funzioni, indipendentemente dall'eventuale attribuzione di posizione organizzativa:

- la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio di assegnazione, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Dirigente di riferimento nella programmazione degli interventi;
 - la responsabilità dell'istruttoria e del procedimento degli atti di competenza del Servizio di assegnazione, ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
 - la responsabilità di altri procedimenti amministrativi specificatamente individuati.
2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

Articolo 14 Area delle Posizioni Organizzative

1. È istituita l'area delle posizioni organizzative. Il numero massimo di posizioni conferibili, è effettuata dalla Giunta Provinciale, sulla base dell'analisi del fabbisogno effettuata dai Dirigenti, in relazione alle esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Amministrazione.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Dirigente del Settore in cui è stata assegnata la posizione organizzativa. L'individuazione avviene con atto motivato, previa verifica del possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico;
 - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
3. La durata dell'incarico di Posizione Organizzativa non può essere superiore alla durata dell'incarico del Dirigente di riferimento. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Dirigente e la nomina del nuovo Dirigente, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.
4. La revoca dell'incarico di Posizione Organizzativa avviene nei seguenti casi:
 - a seguito di valutazione negativa del competente Dirigente;
 - in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione della Provincia, previa contestazione e diffida attivati dal competente;
 - a seguito attuazione di processi di riorganizzazione della struttura organizzativa provinciale.
5. Alla posizione organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente C.C.N.L., previa valutazione delle posizioni effettuata dalla Conferenza dei Dirigenti, con l'assistenza ed il supporto dell' Organismo Indipendente di Valutazione.
6. La Posizione Organizzativa può essere individuata nell'ambito dei dipendenti della Provincia, inquadrati nella categoria D;

Articolo 15 La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione delle performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti 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. La Provincia è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alla propria articolazione organizzativa ed ai singoli dipendenti, nel rispetto di quanto stabilito dal Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009. I criteri per la differenziazione delle valutazioni vengono definiti annualmente con atto di indirizzo della Giunta Provinciale, previa contrattazione integrativa.
3. La Provincia adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. La Provincia 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 annualmente entro il termine di adozione del Piano Esecutivo di Gestione. La mancata adozione del piano delle performance non consente l'erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per il personale provinciale.
6. Il sistema di valutazione, adottato dall' Organismo Indipendente di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Articolo 16 La trasparenza

1. La Provincia di Sondrio garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, 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.

Articolo 17 Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.), è costituito, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, da un esperto esterno all'amministrazione, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione.
2. Alla nomina dell'O.I.V. provvede il Presidente della Provincia e la sua durata è di anni 3, rinnovabile una sola volta.
3. L'O.I.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Compito dell'O.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse della Provincia, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. L'O.I.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei dirigenti e formula al Presidente della Provincia la valutazione dei dirigenti e del Segretario Generale, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
6. L'O.I.V. supporta i dirigenti nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
 - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
7. Per l'espletamento della sua attività, l'O.I.V., ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, verbalmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti.
8. L'O.I.V. si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo del controllo di gestione.
9. Un Funzionario della Segreteria Generale, individuato dal Segretario Generale, svolge le funzioni di Segretario verbalizzante dell'Organismo.
10. Il componente dell'O.I.V. non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente, oppure 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.
11. Non possono altresì essere designati componenti dell'O.I.V.:
 - il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, del Presidente e dei componenti della Giunta e del Consiglio Provinciale, nonché dell'Organo di Revisione economico-finanziaria della Provincia;
 - i componenti dell'Organo di Revisione economico-finanziaria della Provincia.

Articolo 18 Conferenza dei Dirigenti

1. La Conferenza dei Dirigenti è l'organo preposto al coordinamento intersettoriale dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. La C.D. è composta dal Segretario Generale, che la presiede, e dai Dirigenti. Possono essere invitati alle riunioni altri soggetti ritenuti necessari per gli argomenti da trattare.
3. La C.D. è convocata, di norma, una volta al mese dal Segretario Generale. Qualora lo ritenga, il Presidente partecipa alle riunioni della Conferenza, ovvero, delega per la partecipazione uno o più Assessori.

4. La C.D. può:
 - 4.1) proporre le semplificazioni procedurali per una migliore rispondenza delle strutture alle esigenze dei cittadini nel rispetto delle norme di cui alla Legge n. 241/1990;
 - 4.2) proporre innovazioni tecnologiche e organizzative ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
 - 4.3) tradurre i programmi dell'Amministrazione provinciale in termini di piani di intervento operativo.
5. Delle riunioni della C.D. è redatto verbale a cura di un funzionario all'uopo incaricato dal Segretario Generale.
6. Le decisioni assunte dalla C.D. vincolano i suoi componenti all'osservanza di quanto stabilito.

Articolo 19 Comitato dei Garanti (C.G.)

1. Il Comitato dei Garanti (C.G.) di cui all'art. 21, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001 e del C.C.N.L. Dirigenza 1999-2001, è nominato con Decreto del Presidente della Provincia, nella seguente composizione:
 - a) un esperto in organizzazione amministrativa e nel lavoro pubblico, esterno all'Amministrazione Provinciale, designato dalla stessa;
 - b) un componente esterno all'Amministrazione Provinciale, designato dai Dirigenti della Provincia in loro rappresentanza;
 - c) 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 C.G. opera collegialmente e, in caso di contrasto, decide a maggioranza.
3. Il C.G. dura in carica tre anni e l'incarico è rinnovabile per una sola volta; il relativo trattamento economico è determinato col medesimo Decreto presidenziale di nomina ed è posto a carico del Bilancio provinciale.

Articolo 20 Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa della Provincia, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, rispettivamente:
 - dal Presidente della Provincia: decreti e direttive;
 - dal Consiglio Provinciale: deliberazioni;
 - dalla Giunta Provinciale: deliberazioni;
 - dal Segretario Generale: circolari;
 - dai Dirigenti: determinazioni, ordini di servizio, atti di organizzazione.

Articolo 21 Decreto Presidenziale di organizzazione

1. Il Decreto presidenziale è adottato dal Presidente della Provincia nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione ed è trasmesso al Segretario Generale, che ne cura l'attuazione.
2. Qualora il Decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa, deve riportare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Articolo 22 Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Provinciale

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta Provinciale sono predisposte, secondo le rispettive competenze, dal Dirigente o dal Segretario Generale, secondo le direttive e gli indirizzi forniti dal competente Organo collegiale.
2. Le proposte di deliberazione comportanti, anche indirettamente, impegno di spesa o diminuzione di entrata, ovvero, aventi riflessi diretti e/o indiretti sul Bilancio provinciale, sia per quanto riguarda le entrate, sia per quanto riguarda le spese, ovvero riflessi diretti e/o indiretti sulla situazione economico-patrimoniale, devono riportare il parere del Dirigente Ragioniere Capo in ordine alla regolarità contabile.

Articolo 23 La direttiva

1. La direttiva è il provvedimento con il quale il Presidente della Provincia orienta l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Generale e dei Dirigenti, per obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione o in altri atti di valenza programmatica.

Articolo 24 Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi gestionali di competenza dei Dirigenti assumono la denominazione di "determinazioni" e vengono adottate in conformità ai seguenti principi:
 - a) vengono redatte in unico originale, numerate progressivamente e registrate cronologicamente in apposito registro informatico e raccolte presso il settore preposto;
 - b) se non comportano impegno di spesa, sono esecutive dalla data di sottoscrizione;
 - c) se comportano impegno di spesa, vengono inoltrate alla Ragioneria provinciale per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, secondo le modalità e termini fissati dal Regolamento di Contabilità e sono esecutive con l'apposizione del predetto visto;
 - d) È pubblicato all'albo pretorio on-line per la durata di 15 giorni l'elenco delle determinazioni adottate nel mese di riferimento.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Dirigente, la sottopone a quest'ultimo per la definitiva adozione.
3. Le determinazioni possono essere validamente adottate ed archiviate nella forma di "documento informatico" di cui all'art. 20 del Codice dell'Amministrazione digitale approvato con D.Lgs. 7/3/2005, n. 82, sottoscritto mediante "firma digitale" di cui all'art. 25 del Codice medesimo.

Articolo 25 L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario generale ed i Dirigenti adottano propri atti di organizzazione, nell'ambito delle strutture di competenza, che vengono trasmessi al Presidente della Provincia ed all'Assessore di riferimento per opportuna conoscenza.
2. 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.

CAPO II IL PERSONALE DELLA PROVINCIA

Articolo 26 Il personale

1. La Provincia riconosce la centralità delle risorse umane come condizione essenziale di efficacia della propria azione, che deve necessariamente tradursi in attenzione costante ai problemi della gestione del personale e dello sviluppo qualitativo delle professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti.
2. Il personale della Provincia è inquadrato nella dotazione organica e nel relativo contingente secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati dalla dirigenza provinciale 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 nel 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.

Articolo 27 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 rispettivi Dirigenti degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. L'attività del personale è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati dell'attività lavorativa.
3. Ogni dipendente è inquadrato, con contratto individuale, in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente C.C.N.L.; il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella ad uno specifico posto nell'organizzazione della Provincia.
4. Nel 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 delle figure dirigenziali indicate al primo comma per le unità di rispettiva competenza.
6. Non possono essere assegnati al medesimo Servizio i dipendenti fra loro legati da vincolo di coniugio/convivenza, o di parentela/affinità entro il quarto grado.
7. Il personale si attiene al «Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione».

Articolo 28 Orario di servizio

1. La Provincia determina l'orario di servizio, anche in modo differenziato sulla base delle esigenze organizzative dei diversi Settori / Servizi, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.

Articolo 29 Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa, a richiesta del dipendente, la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, senza che ciò costituisca obbligo di accoglimento per la Provincia.
2. Per la valutazione dell'effettiva possibilità di concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time, il Dirigente, per le unità di rispettiva competenza, dovrà preventivamente verificare che venga comunque garantita l'equilibrata distribuzione del numero di dipendenti con rapporto part-time nell'arco dell'intera fascia giornaliera di operatività dei servizi erogati, al fine di evitare la concentrazione di detti dipendenti in una sola parte della giornata (fascia mattutina o fascia pomeridiana) compromettendo conseguentemente la normale erogazione dei servizi.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.

Articolo 30 Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di aprile di ciascun anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie, a cura di ogni Settore, con particolare riferimento, anche se non esclusivo, alle ferie del periodo estivo (giugno/settembre).
3. Le ferie devono essere godute entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di maturazione, salvo motivate esigenze di servizio attestate dal competente Dirigente; in tal caso il termine ultimo è differito al 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione.
4. Le ferie, da richiedersi con congruo anticipo – fatti salvi i casi d'urgenza ed imprevedibilità - debbono essere previamente autorizzate con le seguenti modalità:
 - Le ferie del personale non dirigente (di qualsiasi categoria e posizione funzionale) sono autorizzate dal Responsabile del servizio di assegnazione;
 - Le ferie dei Responsabili di Servizio e dei titolari di posizione organizzativa sono autorizzate dal Dirigente di riferimento o, in caso di assenza, da chi lo sostituisce;
 - Le ferie dei Dirigenti sono comunicate al Segretario Generale;
 - Le ferie del Segretario Generale sono concordate con il Presidente della Provincia.

Articolo 31 Titoli giustificativi di sospensione della prestazione lavorativa o del rapporto di lavoro - Risoluzione del rapporto di lavoro

1. Tutte le cause di sospensione della prestazione lavorativa o del rapporto di lavoro, comunque denominati, previsti da fonte normativa o contrattuale (quali permessi, congedi, aspettative, nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono disposte ed autorizzate dai soggetti e con le modalità di cui al precedente art. 31, comma 4.
2. Il personale provinciale, dirigente e delle categorie, è collocato in aspettativa d'ufficio senza assegni e con diritto al mantenimento del posto in organico, qualora assuma una funzione disciplinata dalle seguenti disposizioni normative:
 - art. 14 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - art. 19, comma 6,7 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - art. 3-bis del D.Lgs. n. 502/1992;
 - art. 9 del D.Lgs. n. 207/2001.
3. Il personale dipendente che presenta istanza di pensionamento o rassegna le dimissioni volontarie, non può revocare o modificare le stesse, se nel frattempo è stato formalmente adottato il provvedimento di presa d'atto.

Articolo 32 Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è istituito un "Fascicolo Personale", nel quale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico-economico e l'attività di servizio del singolo dipendente; la relativa custodia, regolare tenuta e ricognizione, sono affidate alla responsabilità del servizio "Risorse Umane".
2. L'accesso al Fascicolo Personale è consentito esclusivamente al dipendente interessato. Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003, possono accedere al Fascicolo Personale il Dirigente del Settore a cui afferisce il servizio "Risorse Umane", il Responsabile ed il personale amministrativo addetto a tale servizio.
3. Il Fascicolo Personale può essere validamente tenuto mediante strumenti informatici, ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale approvato con D.Lgs. 7/3/2005, n. 82.

CAPO III MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE PROVINCIALE

Articolo 33 Finalità della mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende l'assegnazione di personale dipendente disposta nel corso dell'esercizio finanziario annuale, al di fuori della programmazione annuale contenuta nel P.E.G. e, pertanto, ad invarianza della stessa.
2. La mobilità all'interno del Settore è esclusiva prerogativa e competenza del preposto Dirigente, per la struttura di sua competenza.
3. La mobilità interna per l'assegnazione di personale fra diversi settori è disposta dalla Giunta Provinciale, previa acquisizione del parere dei competenti Dirigenti.
4. Nell'ambito delle determinazioni assunte per l'organizzazione dei settori provinciali i Dirigenti utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;

Articolo 34 Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno dei singoli settori gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Dirigente nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il P.E.G., la mobilità interna disciplinata nel presente Capo si attua, a livello extrasettoriale, mediante provvedimento della Giunta Provinciale, nel caso di assegnazione in via definitiva ad un diverso settore.
2. La fattispecie di cui al comma 1 può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative della Provincia e delle strutture interessate.

Articolo 35 Mobilità interna extrasettoriale su richiesta del dipendente

1. La Provincia esamina eventuali istanze presentate dal personale dipendente, volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite dei pareri dei Dirigenti dei settori interessati.

Articolo 36 Trasferimento d'ufficio extrasettoriale

1. La mobilità d'ufficio extrasettoriale è disposta a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del dipendente interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 35, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, anche su segnalazione dei Dirigenti interessati per competenza.

Articolo 37 Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7, comma 1, del C.C.N.L. del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati appositi incontri al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale provinciale.

CAPO IV DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ ED AUTORIZZAZIONE AD ASSUMERE INCARICHI PRESSO ENTI PUBBLICI O SOGGETTI PRIVATI

Articolo 38 Ambito di applicazione

1. Il presente Capo disciplina i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte della Provincia per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dell'art. 60 e seguenti del T.U. degli impiegati civili statali, approvato con D.P.R. n. 3/1957.
2. Per incarichi si intendono le prestazioni professionali, anche occasionali, svolte al di fuori del rapporto di lavoro con la Provincia, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di Amministrazioni Pubbliche e di soggetti privati.
3. I soggetti interessati alle disposizioni del presente Capo sono i dipendenti provinciali, con qualifica dirigenziale e non, con rapporto di lavoro superiore al 50% (cinquanta per cento) della prestazione lavorativa ordinaria; i dipendenti provinciali con rapporto di lavoro pari al 50% o inferiore, pur non necessitando di specifica autorizzazione, devono comunque dichiarare di non svolgere attività lavorativa in conflitto di interessi con l'attività della Provincia e, comunque, che tale attività non interferisce con l'attività ordinaria svolta presso l'Ente.
4. La disciplina degli incarichi salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

Articolo 39 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Ai dipendenti provinciali è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e con l'immagine ed il prestigio dell'Amministrazione Provinciale. Ai sensi della vigente normativa sono incompatibili, a titolo esemplificativo, le seguenti attività:
 - a) esercizio di attività di tipo commerciale o industriale;
 - b) instaurazione, in costante rapporto di lavoro, di altri rapporti di impiego subordinato o parasubordinato, sia alle dipendenze di Enti pubblici che di soggetti privati;
 - c) assunzione di cariche in società con fini di lucro o in fondazioni, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o Enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione Provinciale, o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti della Provincia a cariche sociali;
 - d) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con le attività della Provincia e/o che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
 - e) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Amministrazione Provinciale, contenziosi o procedimenti volti a ottenere (o che abbiano già ottenuto) l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
2. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

Articolo 40 Incarichi autorizzabili

1. I dipendenti, a tempo determinato e indeterminato, con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, possono chiedere l'autorizzazione per lo svolgimento di ogni tipo di prestazione professionale. A titolo puramente esemplificativo, per:
 - a) incarichi professionali di consulenza tecnica;
 - b) incarichi di direzione, coordinamento lavori, collaudo di opere pubbliche, purché l'attività non riguardi opere finanziate - in tutto o in parte, direttamente o indirettamente - dall'Amministrazione Provinciale;
 - c) partecipazione a commissioni di gara d'appalto, purché la procedura di gara non riguardi opere finanziate - in tutto o in parte, direttamente o indirettamente - dall'Amministrazione Provinciale;
 - d) partecipazione a commissioni di concorso/selezione per assunzione di personale;
 - e) incarichi in Nuclei di Valutazione, od Organismi equivalenti;
 - f) incarichi in Collegi Sindacali o Organi di Revisione contabile, ferma restando l'incompatibilità prevista dall'art. 236, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000;
 - g) attività di arbitrato e di conciliazione;
 - h) attività di docenza;
 - i) attività di rilevazione di indagini statistiche;
 - l) incarico di Commissario ad acta, ai sensi di legge;

- m) assunzione di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
- n) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, limitatamente alla residenza o nei quali il dipendente ha una proprietà.

Articolo 41 Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione:
 - a) attività rese a titolo gratuito;
 - b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
 - c) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - d) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - e) partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore, se effettuata a titolo gratuito;
 - f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - g) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di comando;
 - h) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Articolo 42 Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. 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. 41, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. Nel valutare le richieste di autorizzazione, troveranno applicazione i seguenti criteri:
 - a) l'attività deve essere riferita ad un periodo prestabilito e non creare interferenze con l'attività istituzionale ordinaria;
 - b) l'attività non può assumere carattere di prevalenza rispetto al lavoro dipendente.
3. 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.

Articolo 43 Richiesta di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi deve essere richiesta all'Amministrazione Provinciale dai soggetti, pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, in alternativa, essere richiesta direttamente dal dipendente interessato.
2. La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione deve essere inoltrata, di norma, ai soggetti competenti, almeno 10 giorni precedenti la decorrenza dell'incarico e deve contenere le seguenti indicazioni: a) l'oggetto dell'incarico; b) il soggetto committente; c) il luogo dello svolgimento; d) la durata; e) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

Articolo 44 Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione deve essere rilasciata per ogni singolo incarico.
2. L'attività istruttoria relativa a tutte le richieste di autorizzazione è assegnata al servizio Risorse Umane.
3. L'autorizzazione, ovvero il diniego, sono rilasciati, entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta al Protocollo provinciale, con le seguenti modalità:
 - 3.1) per il personale non dirigente: dal Dirigente del settore al quale affrisce il servizio Risorse Umane, previa acquisizione di parere rilasciato, entro 10 giorni dalla richiesta, dal Dirigente del settore a cui il dipendente interessato è assegnato;
 - 3.2) per il personale dirigente e per il Segretario Generale: dal Presidente dell'Amministrazione Provinciale.
4. Il rilascio, o il diniego dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, verrà comunicato formalmente al dipendente interessato, al soggetto conferente l'incarico ed al Dirigente del Settore a cui il dipendente interessato è assegnato.
5. Per il personale provinciale che presta servizio presso altre Amministrazioni Pubbliche, in distacco o in comando, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni. In tal caso il termine di cui al precedente comma 3 è di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente provinciale presta servizio non si pronuncia entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta della stessa.

6. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'Amministrazione Provinciale.
7. Non verranno rilasciate autorizzazioni sulla base di richieste generiche, riferite ad incarichi non adeguatamente individuati e/o per periodi e durata indeterminati.

Articolo 45 Sanzioni

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'Amministrazione Provinciale a rimuovere la situazione di incompatibilità entro e non oltre i successivi 30 giorni. Decorso tale termine, ove l'incompatibilità non sia stata rimossa, l'Amministrazione Provinciale irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa. (art. 63 D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3)
2. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale delle categorie e dell'area dirigenziale del Comparto Regioni - Autonomie Locali.
3. Il compenso liquidato o dovuto al dipendente interessato per le prestazioni svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura del soggetto erogante o, in difetto dal dipendente stesso, nel conto dell'entrata del bilancio della Provincia, per essere destinato a incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

CAPO V ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 46 Oggetto del presente capo

1. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni alla Provincia, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.

Articolo 47 Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito Web istituzionale della Provincia del Codice Disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. Il suddetto Codice deve essere consegnato ai dipendenti neo-assunti, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Articolo 48 Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è competente, secondo le indicazioni previste dalla Legge, dai C.C.N.Q. e dai C.C.N.L., per le sanzioni che non siano di diretta competenza dei singoli Dirigenti ed è composto:
 - a) per i procedimenti riguardanti il personale non dirigente:
dal Segretario provinciale, con funzioni di Presidente, e dai responsabili del servizio "Risorse Umane" e del servizio "Affari generali e istituzionali";
 - b) per i procedimenti riguardanti il personale dirigente:
dal Segretario Generale, con funzioni di Presidente, e da altri due Dirigenti provinciali individuati a rotazione.
2. Non possono far parte del suddetto Ufficio i Dirigenti interessati all'analisi ed alla valutazione di casi relativi a dipendenti agli stessi assegnati; in tal caso, il Dirigente incompatibile è surrogato da altro Dirigente provinciale, o dal Segretario Generale.
3. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte, di norma, da un dipendente del servizio "Risorse Umane", designato dal Dirigente del settore a cui afferisce il predetto servizio.

Articolo 49 Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è convocato per iscritto, secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione, nei casi di attivazione e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
3. In tal caso il Presidente della Provincia provvede alle necessarie sostituzioni.

CAPO VI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 50 Incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei alla Provincia

1. A recepimento e attuazione degli articoli 110, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m. i., 7, commi 6 e 6 ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m. i., 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007 n. 244 e s.m. i., 46 del decreto legge n. 112 del 25 giugno 2008, convertito nella legge 6 agosto 2008, n. 133, la stipula di contratti di collaborazione autonoma avviene con l'osservanza di quanto previsto nel presente articolo.
2. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni che seguono, sono da considerarsi incarichi di collaborazione autonoma tutte quelle prestazioni che richiedono delle competenze altamente qualificate da svolgere in maniera autonoma secondo le seguenti tipologie:
 - a) incarichi di studio;
 - b) incarichi di ricerca;
 - c) consulenze;
 - d) altre collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale (co.co.co./occasionalità);
3. Il contratto di collaborazione autonoma è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente; non comporta l'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.
4. Il soggetto a cui si intende conferire un incarico di collaborazione autonoma, deve essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di contratto di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso collocamento, e di certificazione di contratto di lavoro di cui al D.lgs. 10 settembre 2003 n. 276, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato aggiudicato l'incarico con determinazione ai fini della successiva stipulazione dei contratti.
5. Gli incarichi sono conferiti per iscritto, mediante apposito disciplinare, il cui schema approvato, preliminarmente alla sua sottoscrizione, con apposita determinazione ai sensi dell'articolo 192 del decreto legislativo n. 267/2000.
6. L'incarico è conferito in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento alla Provincia e a obiettivi e progetti specifici e determinati e risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione provinciale;
 - b) sia stata accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno della Provincia. Ricorre tale requisito sia nel caso di assenza delle professionalità richieste, sia nel caso di presenza delle professionalità richieste ma di impossibilità del loro utilizzo nei tempi richiesti per la realizzazione degli obiettivi e dei progetti di cui alla lettera a) del presente comma;
 - c) sono vietati incarichi a tempo indeterminato. La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) lo schema di disciplinare di cui al comma 3 deve indicare durata, luogo, oggetto e compenso previsti per lo svolgimento dell'incarico.
7. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
8. L'incarico di collaborazione autonoma deve essere previsto dal programma approvato dal consiglio provinciale ai sensi dell'articolo 3, comma 55, della legge n. 244/2007 e dal PEG. Se l'incaricato è un soggetto non persona fisica deve comunque assicurare di adibire allo svolgimento dell'incarico persone in possesso dei requisiti indicati al precedente comma 2.
9. L'incarico è affidato dal dirigente competente mediante procedure comparative semplificate nell'ambito delle seguenti soglie:
 - a) gli incarichi il cui corrispettivo, escluso I.V.A., sia uguale o inferiore a euro 20.000,00 sono affidati previa selezione cui sono invitati almeno tre professionisti o esperti della materia;

- b) gli incarichi il cui corrispettivo, escluso I.V.A., sia compreso tra euro 20.000,01 ed euro 50.000,00 sono affidati, previa selezione cui sono invitati almeno 5 professionisti o esperti della materia;
 - c) gli incarichi il cui corrispettivo, escluso I.V.A., sia compreso tra euro 50.000,01 ed euro 100.000,00, sono affidati mediante selezione nell'ambito di gruppi di professionisti o esperti della materia inseriti in apposito elenco formato dall'ente aggiornato con cadenza annuale; è fatto comunque salvo, ove ne ricorra l'opportunità, l'esperimento di gara a procedura aperta;
 - d) gli incarichi il cui corrispettivo, escluso I.V.A., sia superiore a euro 100.000,01 sono affidati mediante gara a procedura aperta.
10. 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. 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.
11. Il ricorso a procedure comparative è generalizzato e da esso può prescindersi solo in circostanze del tutto particolari, e cioè:
- a) procedura concorsuale andata deserta;
 - b) unicità della presentazione sotto il profilo soggettivo;
 - c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.
12. Il dirigente provinciale competente verifica che le società a totale partecipazione pubblica che gestiscono servizi pubblici locali affidati direttamente dall'ente osservino, nel conferire incarichi di collaborazione autonoma, i principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni. A tal fine acquisisce, con periodicità semestrale, dalle predette società l'elenco degli incarichi conferiti unitamente a una relazione illustrativa sui criteri applicati.
13. Il dirigente provinciale competente controlla che le altre società a partecipazione pubblica totale o di controllo osservino, nel conferire incarichi di collaborazione autonoma, i principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità. A tal fine acquisisce, con periodicità annuale, l'elenco degli incarichi conferiti unitamente a una relazione illustrativa sui criteri applicati.
14. Il dirigente provinciale competente verifica, con cadenza trimestrale, che le società partecipate danno regolare informazione ai rispettivi organi di revisione contabile dei provvedimenti relativi al conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma adottati in osservanza della disciplina vigente in materia. 15. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo annuale o triennale.
15. Sono esclusi dal campo di applicazione del presente articolo gli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio dal decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i.; gli incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro di cui al decreto legislativo 14 agosto 1996, n. 494 e s.m.i., dal decreto legislativo n. 81/2008; gli incarichi per l'attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196/2003 e s.m.i; gli incarichi di componente degli organi di controllo interno e dei nuclei di valutazione; etc).

Articolo 51 Pubblicità degli incarichi

1. A recepimento ed attuazione di quanto previsto sia dalle norme statali indicate all'articolo 32, comma 1. sia di quanto previsto dall'articolo 1, comma 127, legge 23 dicembre 1996, n. 662, dall'articolo 53, comma 14, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'articolo 3, comma 18, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, gli incarichi di cui all'articolo precedente sono soggetti alle seguenti forme di pubblicità:
- a) preliminare al conferimento: ferme restando le forme di pubblicità previste dalla legge, l'avvio della procedura comparativa per il conferimento dell'incarico è resa nota all'albo pretorio della Provincia e sul sito internet della Provincia per un congruo termine.
 - b) contestuale al conferimento: in attuazione di quanto previsto dall'articolo 1, comma 127, della legge n. 662/1996 e successive s.m.i., i provvedimenti di conferimento degli incarichi completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare convenuto, sono resi noti mediante pubblicazione sul sito internet della Provincia in un'apposita sezione;
 - c) successiva al conferimento: in attuazione di quanto previsto dall'articolo 53, comma 14, del decreto legislativo n. 165/2001, gli elenchi degli incarichi conferiti sono pubblicati sul sito internet della Provincia in un'apposita sezione e aggiornati semestralmente successivamente alla trasmissione al dipartimento della funzione pubblica.
2. In attuazione dell'articolo 1, comma 173, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, i provvedimenti di cui ai commi 9, 10, 56 e 57 del medesimo articolo di importo superiore a € 5.000,00, vanno inviati alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. L'invio si intende soddisfatto con la trasmissione a cura dell'organo di gestione che l'ha adottata, della determinazione di affidamento dell'incarico.

CAPO VII

MODALITÀ DI ACCESSO - REQUISITI GENERALI - BANDO DI CONCORSO - SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Articolo 52 Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi nella Provincia avviene:
 - a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) mediante avviamento degli iscritti presso il Centro per l'Impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

Articolo 53 Requisiti generali per l'accesso

1. Possono accedere agli impieghi presso la Provincia i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) 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;
 - b) possesso del titolo di studio richiesto e/o altri titoli o requisiti speciali indicati sul bando;
 - c) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello stato, approvato con decreto del presidente della repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.
3. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla repubblica.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
5. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

Articolo 54 Indizione del concorso

1. Il provvedimento di indizione del concorso o della prova pubblica selettiva e di approvazione del relativo bando è adottato con determinazione del dirigente del settore Affari Generali e Risorse Finanziarie.

Articolo 55 Bando di concorso – contenuti

1. Il bando di concorso deve indicare:
 - a) estremi del provvedimento di indizione del concorso;
 - b) numero dei posti messi a concorso;
 - c) profilo o figura professionale e qualifica funzionale, cui il concorso è riferito, e relativo trattamento economico lordo;
 - d) numero sia dei posti riservati al personale interno all'ente, sia di quelli riservati da leggi a particolari categorie;
 - e) requisiti di accesso;
 - f) termine e modalità di presentazione della domanda di partecipazione, di documenti e di eventuali titoli specifici necessari per l'ammissione al concorso;
 - g) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche, ovvero il diario e la sede delle prove stesse;

- h) materie delle prove scritte, orali, nonché contenuto delle prove pratiche, ove prescritte, ed indicazione della eventuale prova preselettiva prevista;
 - i) la votazione minima per essere ammessi alla prova pratica e/o orale;
 - l) i requisiti soggettivi generali e particolari per essere ammessi all'impiego;
 - m) i titoli culturali, professionali e di servizio che verranno valutati, sulla scorta di idonea documentazione, dalla commissione giudicatrice;
 - n) i titoli che danno luogo a precedenze o preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro presentazione;
 - o) i documenti prodotti in copia non autenticata non sono soggetti ad alcuna valutazione;
 - p) i testi consultabili nel corso delle prove d'esame.
2. Il bando deve pure contenere la citazione della legge 10 aprile 1994, n. 125, sulla pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del decreto legislativo n°196 del 30 giugno 2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Articolo 56 Pubblicazione del bando

1. Il bando di concorso viene pubblicato all'albo provinciale entro trenta giorni dalla data del relativo provvedimento di indizione.
2. Il bando di ogni concorso pubblico viene pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, salvo l'ulteriore pubblicità che la Provincia - caso per caso - ritenga di conferire al bando.
3. In caso di revoca del concorso, la medesima dovrà essere comunicata a ciascun concorrente.

Articolo 57 Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata oppure per fax all'Ufficio Protocollo della Provincia, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
3. Nella domanda, redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, gli aspiranti sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità:
 - a) il nome ed il cognome;
 - b) la data e il luogo di nascita;
 - c) lo stato civile;
 - d) la residenza;
 - e) la cittadinanza;
 - f) il comune dove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - g) il titolo di studio;
 - h) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di risoluzione;
 - i) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso.
4. Nei concorsi, anche per titoli, i candidati avranno cura di produrre, entro il termine fissato per la presentazione della domanda, oltre ai documenti indicati nel bando, tutti i titoli, atti e documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare la loro attitudine e preparazione a coprire il posto a concorso.
5. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dalla Provincia è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo però ad una sola di esse i documenti originali o le copie autentiche e a ciascuna delle altre domande un elenco, redatto in carta semplice e in duplice copia, in cui sono descritti specificatamente i documenti presentati dall'aspirante.
6. È concessa la regolarizzazione delle domande e dei documenti già pervenuti, quando si tratti di effettive correzioni o integrazioni, per sanare l'imperfetta redazione, l'ambiguità delle dichiarazioni, assegnando un termine non superiore a quindici giorni.
7. Non è possibile sanare le nullità o sostituire atti.
8. I documenti prodotti in copia non autentica non sono soggetti ad alcuna valutazione.
9. La Provincia non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Articolo 58 Assunzioni obbligatorie, riserve e preferenze

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3. del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie, che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del quindici per cento, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - b) riserva di posti ai sensi dell'articolo 3, comma 65., della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del venti per cento delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) riserva del due per cento dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'articolo 40, comma 2., della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'esercito, della marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso indicate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
 2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 5. gli orfani di guerra;
 6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 8. i feriti in combattimento;
 9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi famiglia numerosa;
 10. i figli di mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 15. genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 19. gli invalidi ed i mutilati civili;
 20. militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
5. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.

Articolo 59 Prove concorsuali

1. Gli esami di concorso consistono:
 - a) per profili professionali della categoria D o superiore, in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno ventun trentesimi o

- equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno ventun trentesimi o equivalente;
- b) per i profili professionali delle categorie B e C, in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno ventun trentesimi o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno ventun trentesimi o equivalente.
2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D o superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
 3. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
 4. In caso di concorso per titoli ed esami, al suddetto punteggio va aggiunto quello relativo ai titoli.

Articolo 60 Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a dieci trentesimi o equivalente. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. Il punteggio riservato ai titoli dovrà in ogni caso essere a sua volta ripartito come segue:
 - a) 35% per i titoli culturali (escluso il computo del titolo di studio prescritto dal bando);
 - b) 35% per i titoli di servizio (riferiti a precedenti rapporti di impiego; eventuali periodi superiori a quindici giorni vengono arrotondati a un mese);
 - c) 30% per titoli vari.

Articolo 61 Commissione giudicatrice

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi e delle prove selettive sono nominate dal dirigente del settore Affari Generali e Risorse Finanziarie, sentito il parere, obbligatorio ma non vincolante, del Segretario Generale e sono così composte:
 - a) da un dirigente della Provincia con funzione di presidente, di norma il dirigente del settore competente per il posto messo a concorso. Nel caso di concorsi pubblici per l'assunzione di personale dell'area della dirigenza il presidente della commissione è il Segretario Generale ;
 - b) da due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari dell'amministrazione o docenti o estranei alla medesima e non possono farne parte, ai sensi dell'articolo 6 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni territoriali. Almeno un terzo, ma non più di due terzi, dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'articolo 29 del citato decreto legislativo.
2. Le funzioni di segretario vengono svolte da un dipendente nominato dal dirigente del settore Affari Generali e Risorse Finanziarie tra il personale di categoria D per i concorsi di categoria D e superiori, di categoria C per i concorsi per le prove selettive riguardanti le altre categorie.
3. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
4. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
5. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
6. Il presidente della Provincia può nominare un comitato di vigilanza per la sorveglianza dei candidati e la raccolta degli elaborati, quando i candidati sono distribuiti in più edifici o piani di edificio. È presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'amministrazione di categoria D, e costituita da due impiegati di categoria C e da un segretario scelto tra gli impiegati di categoria C.

7. Sono escluse dalla commissione le persone legate da vincoli di parentela o affinità, entro il quarto grado, con alcuni candidati o le persone fra loro parenti o affini entro il secondo grado.

Articolo 62 Ammissione dei candidati

1. Il responsabile del procedimento relativamente agli adempimenti concorsuali è di norma il dirigente del settore Affari Generali e Risorse Finanziarie.
2. Il responsabile del procedimento verifica le domande ed i documenti allegati ai fini della loro ammissibilità. Nel caso in cui dall'esame della domanda sorgano dubbi sul possesso di alcuni dei requisiti richiesti dal bando, può procedersi all'ammissione con riserva, consentendo al candidato di espletare le prove e rinviando la procedura definitiva sul possesso dei requisiti al momento in cui il candidato sia utilmente collocato in graduatoria.
3. L'ammissione dei candidati avviene con determinazione del dirigente del settore Affari Generali e Risorse Finanziarie, di norma entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
4. Il responsabile del procedimento comunicherà tempestivamente tale provvedimento alla commissione giudicatrice, che è tenuta ad iniziare di norma i propri lavori entro venti giorni dal ricevimento della comunicazione.
5. L'esclusione dal concorso è comunicata dal responsabile suddetto a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo notificazione entro trenta giorni dalla adozione del relativo provvedimento e in tutti casi prima dell'inizio della prova d'esame.
6. La comunicazione deve specificare i motivi della esclusione dal concorso.

Articolo 63 Adempimenti della commissione

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico qualora non sia stato preventivamente fissato dal bando. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
5. Dà quindi lettura della traccia prescelta e, per conoscenza, delle eventuali rimanenti.
6. Dà inoltre notizia ai candidati del tempo loro concesso, sulla scorta dei criteri prestabiliti dalla commissione in relazione al carattere impegnativo della prova, per lo svolgimento dell'esame.
7. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla giunta.

Articolo 64 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi del decreto del presidente della repubblica 12 aprile 1994, n. , con le modalità ivi previste.

Articolo 65 Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della repubblica - 4° serie speciale - concorsi ed esami.

2. Le prove del concorso sia scritte sia orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del ministro dell'interno mediante pubblicazione nella gazzetta ufficiale della repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione della prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

Articolo 66 Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
4. Il concorrente, che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o in ogni caso abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione dell'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Articolo 67 Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
3. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e in ogni caso non oltre le ventiquattr'ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
7. In presenza di due prove scritte, la commissione procederà all'esame degli elaborati della seconda prova dei concorrenti che abbiano superato la prima.
8. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico a mano al presidente della commissione al termine delle prove scritte.

Articolo 68 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 8.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge n. 482/1968 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. Il suddetto verbale, che si conclude con la formazione della graduatoria di merito, deve essere inoltrato, a cura della commissione, alla Provincia, che provvede al suo deposito presso l'ufficio del personale per la durata di otto giorni consecutivi, ai fini della eventuale presa visione da parte dei candidati.
5. Il deposito deve essere eseguito, per l'intera durata come sopra prevista, prima che la Provincia adotti i provvedimenti di approvazione della graduatoria e di nomina dei vincitori.
6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del dirigente del settore Affari Generali e Risorse Finanziarie.
7. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'albo pretorio.
8. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
9. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data della sopracitata pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso. L'utilizzo delle graduatorie nei tre anni di efficacia o in quelli prorogati per legge avviene con determinazione del dirigente del settore Affari Generali e Risorse Finanziarie, previo parere, non vincolante ma obbligatorio, del dirigente del settore del concorso.

Articolo 69 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire alla Provincia, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quale risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui la Provincia ne sia in possesso e ne possa disporre facendo richieste ad altre pubbliche amministrazioni.
2. I candidati disabili appartenenti alle categorie previste dall'articolo 1 della legge n. 68/1999 e iscritti ai sensi dell'articolo 8, che abbiano conseguito l'idoneità nel concorso, possono essere assunti, ai fini dell'adempimento dell'obbligo di cui all'articolo 3, anche se non versino in stato di disoccupazione.

Articolo 70 Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova mediante contratto individuale di lavoro, ex articolo 14 del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto del personale delle "Regioni-Autonomie locali", nel profilo professionale di categoria per il quale risultino vincitori.
2. La durata del periodo di prova è differenziata in ragione della complessità delle prestazioni professionali richieste e sarà definitiva in sede di contrattazione collettiva. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi.
3. La Provincia comunica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - il numero dei candidati vincitori assunti ed eventuali modifiche nell'arco di validità della graduatoria dei vincitori.
4. Il vincitore deve assumere servizio entro il termine stabilito dal contratto di cui al comma 1.
5. Il vincitore può chiedere la proroga per assumere il servizio, specificandone i motivi.
6. Il presidente esaminati i motivi addotti concede o respinge la proroga richiesta. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Articolo 71 Assunzioni mediante i centri per l'impiego ai sensi dell'Articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 - campo di applicazione

1. La Provincia effettua le assunzioni per le qualifiche ed i profili professionali, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni, ai sensi dell'articolo 16 della legge n. 56/1987, tra gli iscritti presso i Centri per l'impiego che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine della graduatoria formulata a seguito di chiamate sui presenti ai Centri per l'impiego.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. La Provincia inoltra direttamente ai Centri per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. I Centri per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procederanno ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto, secondo l'ordine di graduatoria della graduatoria formulata a seguito di chiamate sui presenti.

Articolo 72 Selezione

1. La Provincia, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e profilo professionale.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
4. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.
5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo Provinciale. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

Articolo 73 Assunzioni in servizio

1. La Provincia procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria.

Articolo 74 Modalità di assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante l'ufficio provinciale per i servizi all'impiego ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68

1. Le assunzioni dei soggetti disabili appartenenti alle categorie indicate all'articolo 1 della legge n. 68/1999 e dei soggetti appartenenti alle categorie indicate all'articolo 18, comma 2, avvengono secondo le modalità di cui all'articolo 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i..

Articolo 75 Modalità e criteri riguardanti la mobilità esterna ex Articolo 30 del decreto legislativo 165/2001

1. In conformità alle disposizioni di legge vigenti, per le quali sussiste l'obbligo di attivare procedure di mobilità esterna volontaria, preliminarmente all'espletamento di procedure concorsuali, approvate dall'ente per la copertura di posti vacanti, si osservano le seguenti modalità e i seguenti criteri:
 - a) sono prese in esame le domande pervenute all'amministrazione provinciale entro il termine previsto dal bando pubblicato sul sito web della Provincia e adottato con atto del dirigente del servizio "Risorse umane" per procedere all'espletamento del concorso riservato per titoli e colloquio per assunzioni mediante mobilità volontaria tra enti pubblici;
 - b) il dirigente del servizio suddetto verifica l'appartenenza alla categoria e la corrispondenza sostanziale dei profili professionali posseduti dai richiedenti la mobilità rispetto a quelli dei posti messi a concorso

dall'amministrazione, nonché il possesso dei requisiti culturali e/o professionali preventivamente definiti dal bando per i medesimi posti;

- c) coloro che risultano in possesso dei requisiti e titoli di cui al punto b) e sono stati ammessi alla mobilità volontaria sono invitati a sostenere un colloquio con il dirigente provinciale competente e il segretario generale per la verifica della professionalità adeguata al ruolo specifico della figura da ricoprire. Ai titoli viene attribuito il punteggio massimo di 40 punti distribuiti variamente dalla commissione giudicante, composta dal Segretario generale e dal dirigente del settore cui afferisce il posto da ricoprire. Al colloquio viene attribuito il punteggio massimo di 60 punti. Per attivare la procedura di mobilità volontaria il candidato deve ottenere un punteggio uguale o superiore a 60 punti;
- d) a coloro che sono risultati idonei è concesso un termine di 20 giorni per l'ottenimento del consenso al trasferimento da parte dell'ente di appartenenza. Si dà corso al passaggio del personale a condizione che la presa di servizio avvenga entro il termine di tre mesi.

È riconosciuta precedenza ai dipendenti di altre amministrazioni in posizione di comando presso la Provincia o di fuori ruolo.

CAPO VIII NORME FINALI

Articolo 76 Entrata in vigore – Norme transitorie – Abrogazioni

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Provinciale. Da tale data abroga e sostituisce, ad ogni effetto: il Regolamento adottato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 187 del 31/07/2009; il "Regolamento sull'accesso agli impieghi nella Provincia di Sondrio e modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione", adottato con deliberazione della Giunta Provinciale n.223 del 31 luglio 2008 ed il "Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro", adottato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 74/2002.