



**PROVINCIA  
DI PARMA**

## **UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE**

### **DECRETO PRESIDENZIALE**

---

**n. 28 del 08/02/2022**

**Oggetto:** REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE PROCEDURE CONCORSUALI - MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.

IL PRESIDENTE

**Premesso che:**

- con decreto del Presidente n. 190 del 28 luglio 2021 è stata approvata l'ultima modifica al Regolamento per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;
- con decreto del Presidente n. 187 del 22 luglio 2021, sono state apportate modifiche ed integrazioni al Regolamento di disciplina delle procedure concorsuali ed è stato approvato il regolamento per lo svolgimento delle procedure concorsuali in forma semplificata, ai sensi dell'art. 10 del D.L. 44/2021 convertito con modifiche dalla legge 76/2021

**Richiamata** la delibera di Consiglio Provinciale n. 8 del 28/01/2022, con la quale sono stati aggiornati i criteri organizzativi generali per la modifica dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, tra i quali figura la previsione della possibilità di utilizzo, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. a), del Tuel, nei limiti previsti dalla legge, delle assunzioni ex artt. 90 e 110 del Tuel;

**Verificato** che, al fine di adeguare l'ordinamento interno alle integrazioni ai criteri approvate del Consiglio, occorre adeguare il vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, prevedendo la disciplina regolamentare delle assunzioni ai sensi dell'art. 90 del Tuel, essendo le assunzioni ex art. 110 del Tuel già regolamentate dall'art. 13 bis del vigente Regolamento di disciplina delle procedure concorsuali allegato al Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

**Ritenuto** pertanto integrare il suddetto Regolamento di disciplina delle procedure concorsuali, inserendo un ulteriore articolo allo stesso che disciplina le assunzioni ex art. 90 del Tuel, ed in particolare:

#### ART. 13 ter - UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

- 1. Il Presidente della Provincia, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge, può costituire – con proprio decreto - uffici di supporto, con definizione della dotazione di personale necessaria al funzionamento.*
- 2. Agli Uffici di cui al comma precedente sono assegnati, su designazione del Presidente, dipendenti dell'Ente ovvero, salvo che l'Ente risulti dissestato o strutturalmente deficitario, collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, fermo restando il possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego .*
- 3. L'assunzione è preceduta da pubblicazione di avviso finalizzato a rendere noti i requisiti di professionalità previsti nonché la trasparenza e pubblicità della procedura ferma restando la natura strettamente fiduciaria dell'incarico. Il contratto stipulato con i collaboratori suindicati non può avere durata superiore a quella del mandato amministrativo ed in ogni caso è risolto di diritto alla data di cessazione del mandato per una qualsiasi causa; il contratto si risolve automaticamente in caso di anticipata cessazione del mandato del Presidente.*
- 4. Non possono essere assunti collaboratori a termine con rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Presidente.*
- 5. Il personale di cui al presente articolo può esclusivamente collaborare con gli organi politici, nell'esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo a questi attribuiti dalla legge, e non può svolgere funzioni gestionali.*
- 6. Detto personale è posto funzionalmente alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia, e ad esso si applicano tutti gli istituti di ordine economico e giuridico previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro per il personale del Comparto Regioni Autonomie Locali.*
- 7. Con provvedimento motivato del Presidente, al personale di cui al presente articolo, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la performance e per la qualità della prestazione individuale.*

**Ritenuto**, inoltre, opportuno, ricorrere – ove sussistenti le professionalità tra il personale dipendente – alla composizione delle commissioni di concorso/selezione con membri interni all'amministrazione, in ossequio al principio di economicità della gestione amministrativa, eliminando, pertanto, il vincolo attualmente presente all'articolo 33 del vigente Regolamento di disciplina delle procedure concorsuali, sulla base del quale per i concorsi a tempo indeterminato occorre che la composizione della commissione avvenga con almeno un membro esterno e per i concorsi dirigenziali con almeno due membri esterni;

**Dato, pertanto, atto che** occorre modificare l'art. 33 sopra citato, apportando le modifiche sotto evidenziate in carattere grassetto:

#### Art. 33 – NOMINA E COMPOSIZIONE

- 1. Le Commissioni Esaminatrici delle selezioni sono composte:*
  - da un Presidente;*
  - da n. 2 Componenti esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione, tra docenti, o altri soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione, di categoria o posizione professionale almeno pari a quella del posto oggetto della selezione. **Nei casi di selezioni per assunzioni a tempo indeterminato, almeno uno dei 2 esperti dovrà, di norma, essere esterno alla Provincia, fatto salvo quanto previsto per le selezioni pubbliche precedute da appositi corsi di formazione (art. 13); in caso di selezione per profili dirigenziali, entrambi i componenti esperti saranno esterni alla Provincia e scelti***

~~tra dirigenti delle amministrazioni pubbliche, professori di università pubbliche o private, nonché tra esperti di comprovata qualificazione nelle materie oggetto del concorso;~~

**Ritenuto, inoltre**, opportuno apportare una modifica ai criteri per il rilascio delle autorizzazioni ai propri dipendenti ad assumere incarichi extra istituzionali, ed in particolare al criterio di cui all'art. 14 quater, comma 2, lettera a), del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi ("non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente"), precisando che tale prevalenza deve essere valutata avendo a riferimento la retribuzione tabellare del dipendente nell'anno solare, e avendo riguardo anche ad altri incarichi già autorizzati al dipendente stesso;

**Dato, pertanto, atto che** occorre modificare l'articolo 14 quater, comma 2, lett. a) del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, apportando le modifiche sotto evidenziate in carattere grassetto:

- a) non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente, avendo a riferimento la retribuzione tabellare del dipendente nell'anno solare, e avendo riguardo anche ad altri incarichi già autorizzati al dipendente nello stesso periodo;**

**Ritenuto** pertanto, per le motivazioni sopra indicate, di procedere all'approvazione delle modifiche/integrazioni sopra illustrate al Regolamento per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, nonché al Regolamento di disciplina delle procedure concorsuali di cui costituisce allegato;

**Visti** gli artt. 48 e 89 del D. Lgs 18/08/2000 n. 267;

**Visti** i commi 54 e 55 dell'art.1 della L. 56/2014 e ss.mm.ii.;

**Acquisito** il parere favorevole del Dirigente del Servizio in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 49 del DLgs 267/2000;

**Dato atto** che non si provvede ad acquisire il parere del Ragioniere Capo in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del DLgs 267/2000, poiché il presente provvedimento non ha alcuna rilevanza contabile;

## DECRETA

1) DI APPROVARE le modifiche/integrazioni al Regolamento per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, indicate in premessa, nell'intesa che devono ritenersi abrogate tutte le disposizioni interne che risultino in contrasto con la presente regolamentazione:

| Testo vigente   | Testo modificato   |
|---|--|
| REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI | REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  |
| ASSENTE   | ART. 13 ter - UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA<br><br>8. <i>Il Presidente della Provincia, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge, può costituire – con proprio decreto - uffici di supporto, con</i> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>definizione della dotazione di personale necessaria al funzionamento.</p> <p>9. Agli Uffici di cui al comma precedente sono assegnati, su designazione del Presidente, dipendenti dell'Ente ovvero, salvo che l'Ente risulti dissestato o strutturalmente deficitario, collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, fermo restando il possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego .</p> <p>10. L'assunzione è preceduta da pubblicazione di avviso finalizzato a rendere noti i requisiti di professionalità previsti nonché la trasparenza e pubblicità della procedura ferma restando la natura strettamente fiduciaria dell'incarico. Il contratto stipulato con i collaboratori suindicati non può avere durata superiore a quella del mandato amministrativo ed in ogni caso è risolto di diritto alla data di cessazione del mandato per una qualsiasi causa; il contratto si risolve automaticamente in caso di anticipata cessazione del mandato del Presidente.</p> <p>11. Non possono essere assunti collaboratori a termine con rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Presidente.</p> <p>12. Il personale di cui al presente articolo può esclusivamente collaborare con gli organi politici, nell'esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo a questi attribuiti dalla legge, e non può svolgere funzioni gestionali.</p> <p>13. Detto personale è posto funzionalmente alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia, e ad esso si applicano tutti gli istituti di ordine economico e giuridico previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro per il personale del Comparto Regioni Autonomie Locali.</p> <p>14. Con provvedimento motivato del Presidente, al personale di cui al presente articolo, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la performance e per la qualità della prestazione individuale.</p> |
| <p>Art. 14 quater – INCARICHI AUTORIZZABILI E CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI.</p> <p>1. Il dipendente con rapporto di lavoro a</p> | <p>Art. 14 quater – INCARICHI AUTORIZZABILI E CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI.</p> <p>i. Il dipendente con rapporto di lavoro a</p>   |

|  |   |
|--|---|
| <p>tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui alla vigente normativa ed al presente regolamento, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.</p> <p>2. L'attività a favore di soggetti pubblici o privati, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:</p> <p>a. non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;</p> <p>b. evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;</p> <p>3. le collaborazioni per attività di tirocinio finalizzate al conseguimento d'abilitazione professionale sono ammesse, purchè non comportino il vincolo della subordinazione ed il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente.</p> <p>4. 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</p> | <p>tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui alla vigente normativa ed al presente regolamento, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.</p> <p>ii. L'attività a favore di soggetti pubblici o privati, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:</p> <p>b. non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente <b>avendo a riferimento la retribuzione tabellare del dipendente nell'anno solare, e avendo riguardo anche ad altri incarichi già autorizzati al dipendente nello stesso periodo</b> ;</p> <p>c. evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;</p> <p>i. le collaborazioni per attività di tirocinio finalizzate al conseguimento d'abilitazione professionale sono ammesse, purchè non comportino il vincolo della subordinazione ed il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente.</p> <p>4. 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</p> |
|--|---|

2) DI APPROVARE le modifiche/integrazioni al Regolamento di disciplina delle procedure concorsuali, allegato al Regolamento per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, nell'intesa che devono ritenersi abrogate tutte le disposizioni interne che risultino in contrasto con la presente regolamentazione:

| Testo vigente   | Testo modificato  |
|---|---|
| <b>REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI</b>   | <b>REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI</b>   |
| Art. 33 – NOMINA E COMPOSIZIONE<br><br><i>1. Le Commissioni Esaminatrici delle selezioni sono composte:<br/>- da un Presidente;</i> | Art. 33 – NOMINA E COMPOSIZIONE<br><br><i>1. Le Commissioni Esaminatrici delle selezioni sono composte:<br/>- da un Presidente;</i> |

|  |   |
|--|---|
| <p>- da n. 2 Componenti esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione, tra docenti, o altri soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione, di categoria o posizione professionale almeno pari a quella del posto oggetto della selezione. Nei casi di selezioni per assunzioni a tempo indeterminato, almeno uno dei 2 esperti dovrà, di norma, essere esterno alla Provincia, fatto salvo quanto previsto per le selezioni pubbliche precedute da appositi corsi di formazione (art. 13); in caso di selezione per profili dirigenziali, entrambi i componenti esperti saranno esterni alla Provincia e scelti tra dirigenti delle amministrazioni pubbliche, professori di università pubbliche o private, nonché tra esperti di comprovata qualificazione nelle materie oggetto del concorso;</p> | <p>- da n. 2 Componenti esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione, tra docenti, o altri soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione, di categoria o posizione professionale almeno pari a quella del posto oggetto della selezione. <del>Nei casi di selezioni per assunzioni a tempo indeterminato, almeno uno dei 2 esperti dovrà, di norma, essere esterno alla Provincia, fatto salvo quanto previsto per le selezioni pubbliche precedute da appositi corsi di formazione (art. 13); in caso di selezione per profili dirigenziali, entrambi i componenti esperti saranno esterni alla Provincia e scelti tra dirigenti delle amministrazioni pubbliche, professori di università pubbliche o private, nonché tra esperti di comprovata qualificazione nelle materie oggetto del concorso;</del></p> |
|--|---|

2) DI APPROVARE il testo del regolamento integrato con le modifiche/integrazioni apportate, allegato al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante, nell'intesa che devono ritenersi abrogate tutte le disposizioni interne che risultino in contrasto con la presente regolamentazione;

3) DI DARE MANDATO al Servizio Organizzazione di inviare, per conoscenza, il presente atto alle Organizzazioni Sindacali e alle RSU, oltre che ai Dirigenti e all'Ufficio Personale;

4) DI PUBBLICARE:

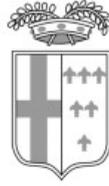
a) il testo del Regolamento per l'ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, come modificato ed integrato con il presente atto e a questo allegato quale parte integrante e sostanziale del medesimo ( All. "A"), in "Amministrazione Trasparente", nell'apposita sezione dedicata ai Regolamenti;

a) il testo del Regolamento di disciplina delle procedure concorsuali, come modificato ed integrato con il presente atto e a questo allegato quale parte integrante e sostanziale del medesimo ( All. "B"), in "Amministrazione Trasparente", nell'apposita sezione dedicata ai Regolamenti;

che il presente provvedimento è esecutivo all'atto della sua sottoscrizione.

Il Presidente  
(MASSARI ANDREA)  
con firma digitale





## **PROVINCIA DI PARMA**

### **REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con Decreto Presidenziale n. 70 del 7 marzo 2016  
Modificato con Decreto Presidenziale n. 29 del 17 febbraio 2017  
Modificato con Decreto Presidenziale n. 259 del 22 dicembre 2017  
Modificato con Decreto Presidenziale n. 15 del 2 febbraio 2018  
Modificato con Decreto Presidenziale n. 53 del 22 marzo 2018  
Modificato con Decreto Presidenziale n. 166 del 5 settembre 2018  
Modificato con Decreto Presidenziale n.82 del 16 aprile 2019  
Modificato con Decreto Presidenziale n.265 del 10 dicembre 2020  
Modificato con Decreto Presidenziale n. 21 del 4 febbraio 2021  
Modificato con Decreto del Presidente n. 190 del 28 luglio 2021  
Modificato con Decreto del Presidente n. .... del .....

## INDICE

|   |    |
|---|----|
| Art. 1 - Norme di riferimento.....  | 4  |
| Art. 2 - Finalità e oggetto del Regolamento.....  | 4  |
| Art. 3 - Sistema delle relazioni sindacali .....  | 5  |
| Art. 4 - Direzione per obiettivi.....   | 5  |
| TITOLO II - Organizzazione della struttura .....  | 5  |
| CAPO I - Assetto organizzativo dell'Ente.....   | 5  |
| Art. 5 - Indirizzo politico-amministrativo ed attività gestionale.....  | 5  |
| Art. 6 - Articolazione della struttura organizzativa.....   | 6  |
| Art. 7 Unità speciali o di progetto.....  | 7  |
| Art.8- Poteri generali di organizzazione .....  | 8  |
| Art. 9 - Servizio finanziario .....   | 8  |
| Art. 10 - Informazione e comunicazione .....  | 8  |
| Art. 11 - Segretario Generale .....   | 9  |
| Art. 12 - Vice Segretario Generale.....   | 9  |
| Art. 13 - Conferenza dei Dirigenti (CODI).....  | 9  |
| Art. 13 bis - Conferenza di gestione (COGE).....  | 10 |
| Art. 13 ter – Uffici di supporto agli oragni di direzione politica .....  | 10 |
| Art.14 Servizio sicurezza sul lavoro .....  | 11 |
| CAPO I BIS – Attività Extra-istituzionali, Autorizzazioni e Incompatibilità.....  | 11 |
| Art. 14 bis – Principio generale .....  | 11 |
| Art. 14 ter – Attività consentite senza previa autorizzazione.....  | 12 |
| Art. 14 quater – Incarichi autorizzabili e criteri per il rilascio delle autorizzazioni. ....   | 12 |
| Art. 14 quinquies – Procedimento autorizzativo.....   | 12 |
| Art. 14 sexies – Iscrizione ad Albi Professionali .....   | 13 |
| Art. 14 septies – Revoca e sospensione dell'autorizzazione.....   | 13 |
| Art. 14 octies – .....  | 14 |
| CAPO II - Il governo del personale .....  | 14 |
| Art. 15 – Determinazione della dotazione organica e programmazione triennale del fabbisogno di personale - Piano assegnazione organici..... | 14 |
| Art. 16 - Sistema di Organizzazione e gestione del personale.....   | 15 |
| Art.17- Gestione dei profili professionali .....  | 16 |
| Art. 18 - Mobilità Interna.....   | 17 |
| Art. 18 bis - Assegnazione postazioni di lavoro.....  | 18 |
| Art. 19 - Formazione e aggiornamento. Sistema di valutazione.....   | 18 |
| Art. 20 - Ufficio per i procedimenti disciplinari .....   | 18 |
| Art. 21 - Posizioni organizzative.....  | 19 |
| ART. 21 BIS - Disciplina dell'istituzione dell'area delle Posizioni organizzative e per il conferimento degli incarichi .....               | 19 |
| Art. 22 - Buoni pasto.....  | 26 |
| Art.23 - Collocamento a riposo d'ufficio.....   | 27 |
| CAPO III - Ordinamento della Dirigenza .....  | 28 |
| Art. 24 - Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di struttura.....   | 28 |
| Art.25 – Responsabilità dirigenziale .....  | 29 |
| Art. 26 - Graduazione delle posizioni dirigenziali.....   | 30 |

|   |    |
|---|----|
| Art. 27 - Metodologie di valutazione delle prestazioni dirigenziali .....                                 | 30 |
| Art. 28 - Sostituzione dei Dirigenti .....  | 30 |
| Art.29 - Ripartizione di competenze in materia di personale tra Dirigenti e Dirigente del Personale ..... | 31 |
| CAPO IV - Affidamento di incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'Amministrazione.             | 31 |
| Art. 30 - Ambito di applicazione.....   | 31 |
| Art. 31 – Presupposti e requisiti per il conferimento degli incarichi .....                               | 32 |
| Art. 32 – Incarichi di studio, di ricerca e di consulenza.....  | 32 |
| Art. 33 – Programmazione dei fabbisogni .....   | 33 |
| Art. 34 – Criteri e modalità di conferimento.....   | 33 |
| Art. 35 – Procedura comparativa .....   | 34 |
| Art. 36 – Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa.....                       | 34 |
| Art. 37 – Individuazione del collaboratore e stipula del contratto.....                                   | 34 |
| Art. 38 – Pubblicizzazione dell'affidamento di incarichi .....  | 35 |
| Art. 39 – Corrispettivo .....   | 35 |
| Art. 40 – Controlli e verifiche funzionali.....   | 35 |
| Art. 41 – Limite massimo di spesa annuo per incarichi e consulenze .....                                  | 36 |
| 3. TITOLO III - Misurazione valutazione e trasparenza della performance.....                              | 36 |
| CAPO I – Il ciclo della performance .....   | 36 |
| Art. 42 – Principi generali.....  | 36 |
| Art. 43 – Strumenti di programmazione .....   | 37 |
| Art. 44 - Periodicità.....  | 37 |
| CAPO II – Sistema di misurazione e valutazione della performance .....                                    | 37 |
| Art. 45 – Obiettivi .....   | 37 |
| Art. 46 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.              | 38 |
| Art. 47 - Merito e premi .....  | 39 |
| Art. 48 – I soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance.....                     | 39 |
| Art. 49 – Il Nucleo di Valutazione .....  | 40 |
| CAPO III – Integrità .....  | 41 |
| Art. 50 – Integrità.....  | 41 |
| CAPO IV.....  | 42 |
| Art.51 - Norma finale e di rinvio .....   | 42 |

# **TITOLO I – Principi generali**

## **Art. 1 - Norme di riferimento**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi della Provincia di Parma nel rispetto del disposto delle leggi in vigore, dello Statuto dell'Ente e dei criteri generali per l'organizzazione dell'Ente fissati dal Consiglio Provinciale con delibera del Consiglio Provinciale n. 56 del 19.10.2015 e successivi, del CCNL di comparto Regioni - Autonomie locali e degli accordi collettivi decentrati, stipulati con le rappresentanze sindacali aziendali.
2. Nell'ambito delle disposizioni di legge e regolamentari, il sistema organizzativo dell'Ente è gestito mediante atti di macroorganizzazione deliberati dal Presidente e mediante atti di microorganizzazione disposti dai Dirigenti.

## **Art. 2 - Finalità e oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina e persegue le seguenti finalità:

- a) tradurre in attività amministrativa gli indirizzi generali da conseguire nel corso del mandato, proposti dal Presidente della Provincia ed approvati dal Consiglio, mediante gli strumenti costituiti dal bilancio triennale di previsione e dai suoi allegati, dal documento unico di programmazione, nonché, infine, dal piano esecutivo di gestione;
- b) attuare compiutamente la distinzione tra compiti politici di indirizzo e controllo degli organi di governo e quelli di gestione tecnica, amministrativa e contabile dei Dirigenti dell'Ente;
- c) migliorare l'efficienza, efficacia ed economicità della gestione dell'Ente, garantendo il controllo dei processi attraverso l'utilizzo di indicatori rappresentativi;
- d) realizzare un sistema funzionale di relazioni tra i diversi organi dell'Ente favorendo il lavoro per gruppi di progetto focalizzati al perseguimento di specifici risultati, ed unificando sugli obiettivi prefissati competenze e risorse;
- e) assicurare snellezza e flessibilità dell'organizzazione per accrescere la capacità di innovazione e di adattamento ai bisogni del territorio;
- f) garantire, anche attraverso il pieno utilizzo dei sistemi informatici, l'attivazione di flussi di comunicazione sia interni all'Ente, funzionali alla semplificazione dei procedimenti, che nei confronti dell'utenza, per assicurare l'effettivo diritto di accesso, nell'ambito di un corretto equilibrio fra gli obblighi istituzionali di trasparenza, e la tutela della riservatezza per i privati;
- g) promuovere l'autonomia funzionale e decisionale, la professionalità, la responsabilizzazione del personale, con particolare riguardo all'area della dirigenza, applicando criteri di "direzione per obiettivi", e stimolando stili di direzione fondati su informazione, indirizzo, formazione, progettazione concertata, pianificazione e monitoraggio nei confronti dei collaboratori;
- h) promuovere e realizzare azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- i) promuovere la tutela della salute nei luoghi di lavoro ed attuare tutte le iniziative di informazione e formazione atte a garantire presso tutti gli operatori di ogni ordine e

grado la cultura della sicurezza sul lavoro, assicurando adeguate risorse al datore di lavoro, così come definito dal D.Lgs. n.81/2008 e ss.mm.ii., ed un efficiente servizio di prevenzione e protezione.

### **Art. 3 - Sistema delle relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per una valida organizzazione e gestione delle risorse umane dell'Ente.
2. Il sistema relazionale ha carattere permanente e si articola nei modelli previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigenti.
3. La Provincia riconosce come interlocutori le organizzazioni sindacali rappresentative secondo la disciplina del D. Lgs. n.165/2001 e sue successive modificazioni ed integrazioni e della contrattazione collettiva nazionale di lavoro.
4. La delegazione trattante di parte pubblica è composta dal Segretario Generale, che la presiede, e dal Dirigente del Servizio Personale, e/o da altro Dirigente individuato dal Presidente della delegazione trattante.
5. In relazione alle materie da trattare, il Presidente della delegazione trattante può integrare detta delegazione con Dirigenti e/o posizioni organizzative.
6. La delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione relativa alla Dirigenza è composta dal Segretario Generale, per il ruolo di super partes attribuito a questa figura.

### **Art. 4 - Direzione per obiettivi**

1. La direzione per obiettivi costituisce principio informatore per l'organizzazione e l'attività dell'Ente nell'ambito del processo di pianificazione strategica ed operativa, articolata negli obiettivi, nei progetti, nei programmi e nelle fasi che li compongono; essi concorrono alla formazione del Piano della Performance e, sulla base dell'individuazione delle risorse finanziarie necessarie a supportarli, portano alla stesura del Piano Esecutivo di Gestione; gli obiettivi medesimi, sulla base dell'individuazione delle risorse umane necessarie a conseguirli, portano alla stesura del piano di assegnazione degli organici. Gli obiettivi sono definiti ed aggiornati periodicamente negli strumenti di programmazione operativa ed affidati ai Dirigenti in sede di approvazione del PEG e del Piano della Performance.

## **TITOLO II - Organizzazione della struttura**

### ***CAPO I - Assetto organizzativo dell'Ente***

#### **Art. 5 - Indirizzo politico-amministrativo ed attività gestionale**

1. Le attribuzioni del Presidente della Provincia sono stabilite dalla legge e dall'ordinamento dell'Ente, costituito dallo Statuto e dai regolamenti provinciali.
2. Le funzioni di indirizzo politico - amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso:

- a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi ed indirizzi, avvalendosi anche di studi e piani predisposti dal Segretario generale;
- b) l'adozione del Piano della performance, proposto dal Nucleo di Valutazione in collaborazione con il Segretario, come previsto dall'art. 49 del presente regolamento.

Le funzioni di indirizzo politico - amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso:

- a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi ed indirizzi, da parte del Consiglio provinciale;
- b) l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione, in coerenza con la pianificazione di cui alla precedente lettera;
- c) l'attività di stimolo e di direttiva, da parte del Presidente.
- d) Le funzioni di valutazione e controllo, mediante l'ausilio degli strumenti obiettivi contemplati nei successivi articoli, si esplicano, in particolare, attraverso:
- e) il controllo del rispetto delle fasi di avanzamento dei programmi e dei relativi tempi di attuazione.
- f) la valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della gestione ed attività;
- g) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività;
- h) la valutazione del grado di conformazione della gestione e dell'attività ai principi di professionalità e responsabilità.

3. L'attività gestionale rientra nella competenza esclusiva dei Dirigenti, che sono responsabili della direzione delle strutture a cui sono preposti, nonché della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, dell'organizzazione ed amministrazione delle risorse umane, del razionale impiego di quelle strumentali.

4. I Dirigenti, nonché i Funzionari titolari di Posizione Organizzativa, limitatamente a quanto loro delegato dai Dirigenti stessi, esercitano l'attività gestionale riferita alla struttura cui risultano preposti. L'attività gestionale comprende il governo delle strutture, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, l'organizzazione e l'amministrazione delle risorse umane e strumentali. Tutti gli atti ed i provvedimenti amministrativi riconducibili all'attività gestionale così descritta, ivi compresi quelli in esecuzione delle delibere di Consiglio e dei decreti del Presidente, spettano ai Dirigenti e, nei limiti precitati, ai Funzionari come sopra incaricati, fermo restando l'unico limite posto dal potere di indirizzo politico-amministrativo e di controllo riservato agli organi di governo.

### **Art. 6 - Articolazione della struttura organizzativa**

1. L'apparato si articola in Servizi e Uffici, costituiti da un complesso di risorse umane, finanziarie e strumentali. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'ente.
2. La macro struttura organizzativa è articolata in Servizi. Il Servizio, articolabile in uffici, è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:
  - a. All'analisi dei bisogni per settori omogenei;
  - b. Alla programmazione;
  - c. Alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d. Al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e. Alla verifica finale dei risultati;

- f. A presidiare il ciclo della gestione.
3. Il Servizio individua macro articolazioni della struttura contraddistinte dalla molteplicità delle materie raggruppate e dall'esigenza di un marcato livello di coordinamento degli indirizzi e degli obiettivi. L'Ufficio individua micro articolazioni della struttura, inserite nel Servizio, dotate di autonomia in virtù della specializzazione richiesta, per le materie trattate o per altre circostanze da specificare in sede di istituzione degli stessi.
4. Ogni Servizio si qualifica secondo i seguenti parametri:
- A. per struttura, ovvero:
    - a) livello di complessità;
    - b) livello di responsabilità gestionale interna o verso l'esterno;
    - c) dotazione di risorse umane, organizzate in uffici;
    - d) affidamento di risorse finanziarie;
  - B. per competenza, ovvero:
    - a) complessità e livello delle funzioni;
    - b) tipologia delle materie;
    - c) grado di autonomia gestionale
5. Il numero dei Servizi, gli ambiti e le materie di intervento e di competenza sono definiti annualmente dal Presidente, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione.
6. Alla direzione del Servizio è preposto un Dirigente, che assume anche la denominazione di Responsabile di Servizio.
7. Il Dirigente opera con ampia autonomia decisionale per il raggiungimento degli obiettivi fissati.
8. Il Dirigente può articolare il Servizio in Uffici, che sono articolazioni di base dei Servizi, caratterizzate da omogeneità di materia. Ad essi, se la materia da presidiare è di particolare complessità, può essere preposto un incaricato di posizione organizzativa.
9. In caso di attività specialistiche, l'Ufficio può essere composto anche di una sola unità di personale.
10. La dotazione di risorse umane, sia per numero che per categorie e profili professionali, e di risorse strumentali, è commisurata agli effettivi fabbisogni e proposta dai rispettivi Dirigenti al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale di fabbisogno del personale. I Dirigenti sono altresì tenuti alle dichiarazioni di eccedenza di personale.
11. Le diverse articolazioni organizzative operano o in posizione operativa, nel caso esercitino prevalentemente funzioni finali direttamente rivolte all'esterno, oppure in posizione di supporto, quando esercitano prevalentemente funzioni strumentali o di assistenza istituzionale o di integrazione organizzativa.

#### **Art. 7 Unità speciali o di progetto**

1. Possono essere individuate delle Unità speciali o di progetto per affrontare problemi ad alto contenuto di innovazione o per gestire processi di cambiamento o per operare in modo trasversale, integrando attività diverse. Per lo svolgimento delle funzioni possono utilizzare anche risorse provenienti dalle diverse strutture dell'Ente. Il Progetto può essere inserito all'interno di un Servizio, o dipendere direttamente dal Segretario, da un Dirigente, o dal vertice politico.
2. Alle unità speciali può essere preposto un Dirigente o un Funzionario con posizione organizzativa, a seconda della complessità dell'Unità.

3. Le Unità speciali o di progetto all'interno del Servizio sono costituite con atto dirigenziale; quelle di natura trasversale, anche per il personale impiegato, sono costituite con atto del Segretario generale.

### **Art.8- Poteri generali di organizzazione**

1. Il Presidente è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001;
2. Ai Dirigenti compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di provvedimenti organizzativi delle strutture di base, assunti con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto D.Lgs. n. 165/2001.
3. Il Servizio Organizzazione, in collaborazione con il Servizio Gestione del Personale, in attuazione degli indirizzi e programmi di governo adottati ed aggiornati dagli organi elettivi, propone al Presidente, sentita la Conferenza dei Dirigenti:
  - l'organigramma della struttura organizzativa, nonché, sulla base di questo, la dotazione organica e sue variazioni;
  - ovvero l'istituzione, modificazione o soppressione dei servizi come definiti nel precedente articolo 6;
  - il piano di assegnazione degli organici.
4. L'assegnazione dei dipendenti ai Servizi è effettuata con provvedimento del Presidente, denominato "piano di assegnazione degli organici".
5. Costituisce metodo organizzativo la riunione di coordinamento di servizio che ogni Dirigente è tenuto a convocare tra tutti i propri collaboratori periodicamente, anche in relazione ai nuovi obiettivi da conseguire.

### **Art. 9 - Servizio finanziario**

1. L'organigramma dell'Ente prevede obbligatoriamente un servizio finanziario, ai sensi dell'art.153 T.U.E.L., a cui è preposto un Dirigente, dotato delle risorse necessarie all'espletamento delle funzioni stabilite dalle norme sulla finanza delle autonomie locali, del regolamento provinciale di contabilità e dei programmi ed obiettivi di governo dell'Ente. In particolare, la struttura del servizio deve essere quali - quantitativamente idonea ad assicurare il coordinamento e la gestione amministrativa dell'attività finanziaria e l'esercizio delle funzioni attribuite dalla legge al Dirigente di detto servizio.

### **Art. 10 - Informazione e comunicazione**

1. In attuazione della legge 7.6.2000 n. 150, l'organigramma prevede un ufficio adibito, fra l'altro, alle seguenti attività:
  - a) l'informazione ai mezzi di comunicazione;
  - b) la comunicazione esterna, rivolta ai cittadini, alle collettività ed altri enti;
  - c) la comunicazione interna.La struttura svolge anche le funzioni di ufficio stampa.

## **Art. 11 - Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale della Provincia, oltre ai compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'art.97 T.U.E.L, coadiuva il Presidente della Provincia assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività provinciali ed il funzionamento degli Organi.
2. Ai sensi dell'art. 97, comma 4, del TUEL, il Segretario Generale, nel rispetto delle direttive impartite dal Presidente, da cui dipende funzionalmente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività.
3. Per quanto riguarda gli incarichi extraistituzionali del Segretario (prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del medesimo o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative al ruolo ricoperto), si rinvia a quanto previsto dall'art.16 del DPR 465/1997 e ss.mm.ii.

## **Art. 12 - Vice Segretario Generale**

1. Il Vice Segretario Generale ha funzioni vicarie, strumentali e di ausilio al Segretario Generale anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure.
2. Il Vice Segretario Generale affianca e sostituisce in qualsiasi momento il Segretario nell'ambito degli impegni complessivi propri della funzione, o degli incarichi dirigenziali eventualmente attribuiti al Segretario, ovvero nei casi di assenza o impedimento o vacanza.
3. Il Vice Segretario Generale, oltre alle funzioni vicarie, è preposto ad una struttura organizzativa dell'Ente.

## **Art. 13 - Conferenza dei Dirigenti (CODI)**

1. La Conferenza dei Dirigenti, presieduta dal Segretario generale, e' composta da tutti gli appartenenti alla qualifica dirigenziale.
2. La Conferenza dei Dirigenti ha funzioni di coordinamento e raccordo delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le unità organizzative dell'Ente.
3. La Conferenza è regolarmente costituita e può validamente esprimersi quando sia presente la maggioranza dei Dirigenti e decide a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Segretario generale.
4. La Conferenza dei Dirigenti :
  - coadiuva nelle materie di cui all'art.8, comma 3;
  - coadiuva nella predisposizione del piano esecutivo di gestione, del Piano dettagliato degli obiettivi e del Piano della performance;
  - esprime pareri su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del Presidente o del Segretario;
  - sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
  - verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti;
  - esamina ed attiva il confronto interno sulle proposte formulate dai singoli Dirigenti in materia di risorse e profili professionali, finalizzato alla predisposizione del programma triennale del fabbisogno di personale;
  - condivide ed elabora linee di comportamento o direttive uniformi da applicare alla struttura organizzativa.

5. E' fatto obbligo a ciascun Dirigente di partecipare alle adunanze della Conferenza e di giustificare per iscritto l'eventuale assenza al Segretario.
6. Le riunioni e le decisioni della Conferenza dei Dirigenti sono verbalizzate.
7. La Conferenza dei Dirigenti è convocata dal Segretario, con un preavviso, di norma, di almeno un giorno e sulla base di specifico ordine del giorno. Al Presidente, per opportuna conoscenza, è inviata copia della convocazione e del relativo ordine del giorno.

#### **Art. 13 bis - Conferenza di gestione (COGE)**

1. La Conferenza di gestione, è composta da tutti gli appartenenti alla qualifica dirigenziale e da tutti gli incaricati di posizione organizzativa.
2. La Conferenza di gestione ha funzioni di :
  - coordinamento in merito alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le unità organizzative dell'Ente e di omogeneizzazione dei comportamenti;
  - confronto tra posizioni organizzative dei diversi Servizi, ai fini del miglioramento della comunicazione e della collaborazione tra i medesimi, alla presenza dei dirigenti.
3. La Conferenza viene riunita periodicamente o, ove necessari, su impulso dei Dirigenti, mediante convocazione del Dirigente del Servizio personale.
4. Alla Conferenza viene invitato anche il Segretario generale.

#### **Art. 13 ter – Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

1. Il Presidente della Provincia, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge, può costituire – con proprio decreto - uffici di supporto, con definizione della dotazione di personale necessaria al funzionamento.
2. Agli Uffici di cui al comma precedente sono assegnati, su designazione del Presidente, dipendenti dell'Ente ovvero, salvo che l'Ente risulti dissestato o strutturalmente deficitario, collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, fermo restando il possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
3. L'assunzione è preceduta da pubblicazione di avviso finalizzato a rendere noti i requisiti di professionalità previsti nonché la trasparenza e pubblicità della procedura ferma restando la natura strettamente fiduciaria dell'incarico. Il contratto stipulato con i collaboratori suindicati non può avere durata superiore a quella del mandato amministrativo ed in ogni caso è risolto di diritto alla data di cessazione del mandato per una qualsiasi causa; il contratto si risolve automaticamente in caso di anticipata cessazione del mandato del Presidente.
4. Non possono essere assunti collaboratori a termine con rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Presidente.
5. Il personale di cui al presente articolo può esclusivamente collaborare con gli organi politici, nell'esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo a questi attribuiti dalla legge, e non può svolgere funzioni gestionali.
6. Detto personale è posto funzionalmente alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia, e ad esso si applicano tutti gli istituti di ordine economico e giuridico previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro per il personale del Comparto Regioni Autonomie Locali.
7. Con provvedimento motivato del Presidente, al personale di cui al presente articolo, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la performance e per la qualità della prestazione individuale.

#### **Art.14 Servizio sicurezza sul lavoro**

1. L'organigramma dell'Ente prevede obbligatoriamente un servizio di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art.31 del Dlgs 81/2008 e ss.mm.ii., cui è preposto un Dirigente con funzioni di datore di lavoro, ai sensi dell'art. 1, primo comma lettera b) del predetto decreto, dotato delle risorse necessarie all'espletamento delle funzioni previste dalla legge.
2. Il Datore di Lavoro definisce la struttura organizzativa del sistema salute e sicurezza, attribuendo ruoli, compiti e responsabilità di gestione alle diverse figure dell'Ente in funzione delle necessità e delle disposizioni di legge, rimanendo comunque il principale destinatario degli obblighi di sicurezza e responsabile della vigilanza sull'applicazione delle misure generali e particolari di tutela.
3. L'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché degli atti relativi è di pertinenza del Datore di lavoro.
4. Per la programmazione, anche finanziaria, delle attività manutentive e degli interventi per l'adeguamento dei posti e luoghi di lavoro, i Dirigenti ovvero i responsabili dei luoghi di lavoro interessati, operano in accordo con il Datore di lavoro e il Servizio Patrimonio.
5. Al "Datore di Lavoro" spetta l'individuazione del Medico Competente, nonché l'individuazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, che a lui risponde.

#### ***CAPO I BIS – Attività Extra-istituzionali, Autorizzazioni e Incompatibilità***

##### **Art. 14 bis – Principio generale**

1. L'amministrazione valuta positivamente lo svolgimento di incarichi professionali al di fuori dell'orario di lavoro e senza oneri diretti quale occasione di supporto ai piccoli Comuni e di formazione e sviluppo della professionalità del lavoratori.
2. Il dipendente può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, previa autorizzazione preventiva resa nei modi forme e limiti di cui dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, ovvero della diversa disciplina del tempo vigente, e fatti salvi i casi di incompatibilità di cui agli articoli successivi del presente regolamento ovvero stabiliti dalla disciplina del tempo vigente.
3. I dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'articolo 1, comma 56, della legge 23 dicembre 1996, n° 662 e successive modifiche ed integrazioni devono limitarsi a comunicare gli incarichi e le attività ulteriori al fine di permettere un controllo di compatibilità, ma non sono tenuti ad ottenere una specifica autorizzazione.
4. Rimane inteso che sono in ogni caso incompatibili e non passibili di autorizzazione gli incarichi e le cariche:
  - a. che sono espressamente dichiarati incompatibili dalla legislazione vigente (incompatibilità assolute ex art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165);
  - b. che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'Amministrazione in genere;
  - c. che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione;
  - d. sono altresì vietati gli incarichi che saranno individuati nei regolamenti previsti dall'articolo 53, comma 3-bis del D.Lgs. 165/2001.
5. La valutazione della sussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui al presente articolo sono di competenza del soggetto dirigente ovvero, per questi ultimi, del Segretario Generale.

#### **Art. 14 ter – Attività consentite senza previa autorizzazione**

1. Il dipendente può svolgere senza preventiva autorizzazione le prestazioni di seguito elencate, fermo restando il divieto di esercizio professionale delle stesse (per es. mediante partita iva e prestazioni di lavoro subordinato), anche a titolo oneroso:
  - a. la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b. l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c. la partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
  - d. gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e. gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
  - f. gli incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g. l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 devono essere comunicati all'Amministrazione almeno sette giorni prima dell'inizio dell'incarico.
1. Qualora il Responsabile riscontri situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, il servizio preposto alla gestione delle risorse umane lo comunica al dipendente ed al RPCT, al fine valutare il diniego allo svolgimento dell'incarico

#### **Art. 14 quater – Incarichi autorizzabili e 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 di cui alla vigente normativa ed al presente regolamento, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività a favore di soggetti pubblici o privati, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - a. non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente, avendo a riferimento la retribuzione tabellare del dipendente nell'anno solare, e avendo riguardo anche ad altri incarichi già autorizzati al dipendente nello stesso periodo;
  - b. evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;
3. Le collaborazioni per attività di tirocinio finalizzate al conseguimento d'abilitazione professionale sono ammesse, purchè non comportino il vincolo della subordinazione ed il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente.
4. 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.

#### **Art. 14 quinquies – Procedimento autorizzativo.**

1. L'autorizzazione è rilasciata o negata dal dirigente del Personale, su conforme parere del dirigente responsabile del Servizio, previa verifica dell'assenza di cause di incompatibilità,

sia di diritto che di fatto, o di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, con le seguenti modalità:

- a. i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione esterna conferente, presentano domanda al Servizio competente, di norma, almeno dieci giorni prima la decorrenza dell'incarico,
  - b. la richiesta deve contenere
    - i. l'oggetto,
    - ii. la durata,
    - iii. le modalità dell'incarico,
    - iv. il soggetto che intende conferirlo,
    - v. il compenso pattuito,
    - vi. tutte le ulteriori informazioni eventualmente necessarie per la gestione delle banche dati ed il rispetto della disciplina in materia di trasparenza.
  - c. Sulla richiesta dovrà apporre il parere dirigente responsabile;
2. Il Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane è altresì tenuto agli adempimenti previsti dalla vigente normativa, in relazione agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'anagrafe delle prestazioni.

#### **Art. 14 sexies – Iscrizione ad Albi Professionali**

1. È incompatibile con la qualità di dipendente provinciale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali, qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libera professionale, in relazione al posto occupato.
2. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, l'iscrizione è ammessa, ma resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale.
3. Qualora l'iscrizione sia condizione essenziale per l'esercizio della professione per la quale il dipendente è stato assunto, l'Amministrazione assume l'onere della tassa d'iscrizione all'Ordine.
4. È consentita altresì l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.
5. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione inferiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, fatte salve le limitazioni all'accesso all'esercizio della professione stabilite dai singoli ordinamenti.
6. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% del tempo devono in ogni caso comunicare, entro 15 giorni, un eventuale successivo inizio di attività o di variazione dell'attività per le opportune verifiche di conformità con il presente regolamento.

#### **Art. 14 septies – Revoca e sospensione dell'autorizzazione**

1. Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione concessa.
2. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

## **Art. 14 octies –**

1. L'assunzione da parte di un dipendente provinciale di un incarico retribuito, in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento, comporta il divieto di ricevere il compenso. L'importo dovuto a tale titolo sarà introitato dall'Amministrazione di appartenenza e versato sul fondo risorse decentrate del personale.
2. Rimane altresì ferma la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e le eventuali ulteriori sanzioni previste dalla disciplina del tempo vigente.

## ***CAPO II - Il governo del personale***

### **Art. 15 – Determinazione della dotazione organica e programmazione triennale del fabbisogno di personale - Piano assegnazione organici.**

1. La struttura della dotazione organica dell'Ente trova fondamento nei principi di cui all'art. 6 comma 3, del Dlgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, ed è intesa quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.
2. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento degli uffici e dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
3. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria e profili le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento contenente gli indirizzi generali di governo per il mandato amministrativo.
4. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, l'Ente definisce annualmente il Piano delle assunzioni coerentemente con il budget finanziario e i programmi di attività approvati dagli organi politici.
- 4.Bis L'Ente, in occasione dei piani del fabbisogno di personale, valuterà di ricorrere anche all'istituto delle progressioni verticali, qualora ne ricorrano le condizioni;
5. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è approvata dal Presidente su proposta del Segretario generale, avvalendosi del Servizio Organizzazione e sentita la Conferenza dei Dirigenti.
6. Il piano di assegnazione degli organici, proposto al Presidente, all'inizio dell'esercizio finanziario, dal Segretario Generale, sentita la Conferenza dei Dirigenti, si qualifica come strumento gestionale improntato a flessibilità nell'organizzazione e impiego delle risorse umane.
7. Il piano di assegnazione degli organici è parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione.
8. L'assegnazione delle risorse umane ai Servizi dell'Ente deve tener conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati e delle direttive e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito dei documenti di programmazione.
9. La predetta attribuzione delle risorse umane è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente.

10. L'assegnazione di personale ad uffici diversi da quelli di originaria assegnazione è detta mobilità interna, se effettuata verso ufficio diretto da un dirigente diverso, ed è disciplinata dall'art.18.
11. Il piano di assegnazione degli organici, proposto al Presidente, all'inizio dell'esercizio finanziario, dai Dirigenti dei servizi Personale e Organizzazione, sentita la Conferenza dei Dirigenti, si qualifica come strumento gestionale improntato a flessibilità nell'organizzazione e impiego delle risorse umane.
12. L'assegnazione delle risorse umane ai Servizi dell'Ente deve tener conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati e delle direttive e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito dei documenti di programmazione. La predetta attribuzione delle risorse umane è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, ad opera della Conferenza dei Dirigenti, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente.

### **Art. 16 - Sistema di Organizzazione e gestione del personale**

1. L'organizzazione e gestione del personale è improntata al criterio della flessibilità, in rapporto alle mutevoli esigenze e al processo progressivo di trasformazione della Provincia in Ente "Casa dei Comuni", finalizzato all'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
2. Costituiscono attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, in via esemplificativa e non esaustiva:
  - a) l'assegnazione delle risorse umane ai Servizi, a seguito dell'adozione della dotazione organica e delle sue variazioni, e dell'assegnazione degli organici da parte del Presidente;
  - b) l'assegnazione del personale agli uffici, a seguito di provvedimenti dei Dirigenti assunti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
  - c) i provvedimenti di mobilità interna tra Servizi;
  - d) la composizione delle unità di progetto di cui all'art.7;
  - e) l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - f) la definizione e modificazione dei profili professionali, nonché, la formulazione dei relativi contenuti professionali nell'ambito delle declaratorie allegate al CCNL;
  - g) la formazione e aggiornamento del personale;
  - h) l'articolazione dell'orario di lavoro;
  - i) l'attribuzione delle mansioni in rapporto alle necessità di lavoro, nell'ambito dei poteri di organizzazione e della flessibilità agli impieghi;
  - j) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
  - k) l'autorizzazione scritta ad effettuare missioni, nonché prestazioni in orario di lavoro straordinario, nell'ambito del budget prestabilito, fatti salvi gli accadimenti imprevedibili rispetto alla normale programmazione;
  - l) la pianificazione e l'autorizzazione delle ferie e dei riposi compensativi;
  - m) la formulazione dei progetti di produttività, individuale o di gruppo;
  - n) la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
  - o) la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi riferiti alle prestazioni lavorative rese dal personale;
  - p) l'attribuzione dei premi di produttività, individuale o di gruppo;
  - q) la concessione del regime di tempo parziale;
  - r) l'assunzione dei provvedimenti riferiti agli infortuni sul lavoro, agli stati morbosi ed agli effetti che ne derivano sulla prestazione lavorativa;

- s) l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché, l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva.

### **Art.17- Gestione dei profili professionali**

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.
2. Il contenuto generale dei singoli profili professionali dell'amministrazione è determinato e modificato con atto del Dirigente competente in materia di personale, sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano. Gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del programma dei fabbisogni di personale, ai fini del relativo reclutamento.
3. Il profilo professionale viene determinato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta, dall'ente, negli ambiti produttivi, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione stessa.
4. Sentiti i soggetti sindacali, è approvata una rideterminazione generale dei profili professionali a seguito del riordino delle funzioni della Provincia, del trasferimento del personale negli organici regionali, delle cessazioni e delle mobilità di personale che hanno interessato l'Ente in fase di riordino. La rideterminazione dei profili sarà comprensiva della corrispondente ascrizione del personale dipendente in servizio ai nuovi profili professionali assunti.
5. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal Dirigente del settore di appartenenza del lavoratore con proprio atto gestionale di integrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, previa valutazione di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo, senza necessità di sottoscrizione, quindi, di un nuovo contratto individuale di lavoro.
6. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità, per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali, ai sensi del comma 2.
7. In sede di prima applicazione delle presenti disposizioni regolamentari il Dirigente competente in materia di gestione del personale provvede ad effettuare una specifica ricognizione, con proprio atto, dell'ascrizione del personale dipendente ai nuovi profili professionali determinati ai sensi del comma 4.
8. I profili professionali sono raggruppati in aree funzionali. All'interno di ciascuna area di attività, vige il principio della piena interscambiabilità fra profili professionali ascritti alla medesima categoria, salvo che il profilo escluda interscambiabilità per i titoli professionali che specificatamente la definiscono.
9. Il personale assegnato a profili tecnici, contabili o specialistici, può essere, previo cambio di profilo, assegnato a profili amministrativi in concomitanza, se necessario, con idonei percorsi di formazione o di riconversione professionale.
10. Il personale assegnato a profili amministrativi può essere, previo cambio di profilo, assegnato a profili tecnici o contabili o specialistici, se in possesso del titolo di studio necessario per accedere rispettivamente ai profili tecnici o contabili, in concomitanza, se necessario, con idonei percorsi di formazione o di riconversione professionale.
11. La modifica di profilo professionale, a parità di categoria, ma nell'ambito di aree di attività diverse, è attuabile previo accertamento della relativa qualificazione professionale combinato, se necessario, con idonei percorsi di formazione o di riconversione professionale. Il relativo provvedimento è adottato con determinazione del Dirigente dell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente interessato.

12. Se invece la modifica di profilo comporta anche l'assegnazione ad un servizio assegnato ad altro Dirigente, la verifica dell'idoneità alle mansioni del profilo professionale di destinazione è accertata, di norma, tramite sottoposizione del dipendente ad idonea verifica effettuata dal Dirigente dell'unità organizzativa di destinazione del dipendente stesso. L'esercizio di fatto, per congruo periodo di tempo, delle attribuzioni e mansioni proprie del profilo di destinazione può ritenersi adeguatamente sostitutivo dell'accertamento di idoneità predetto. Può essere, altresì, ritenuta non necessaria la sottoposizione del dipendente alla prova di idoneità qualora vi sia sostanziale omogeneità, a basso contenuto di professionalità specifica, delle mansioni proprie dei profili professionali interessati.

### **Art. 18 - Mobilità Interna**

1. Successivamente all'adozione del piano di assegnazione degli organici di cui all'art.15, la mobilità del personale tra uffici dell'Ente diretti da dirigenti diversi è disposta con provvedimento del Segretario Generale e si conforma a principi di ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane. Il piano del fabbisogno di personale ed eventuali successive integrazioni o modifiche sono pubblicati sulla rete intranet dell'ente, al fine di rendere note ai dipendenti le professionalità ricercate.
2. I dipendenti possono manifestare la propria disponibilità al trasferimento ad altro Servizio dell'Ente al Segretario Generale, al Dirigente del Servizio Personale e al Dirigente del Servizio di propria assegnazione, indicandone le motivazioni.
3. Ai fini dell'adozione del provvedimento di mobilità e nel rispetto dei principi di cui al comma 1, il Segretario Generale può valutare – pur non sussistendo in capo al dipendente alcun diritto alla mobilità - la manifestazione di interesse presentata dallo stesso in riferimento ad eventuali fabbisogni espressi dai Servizi dell'ente, in sede di conferenza dei dirigenti. Il Segretario Generale può anche svolgere un colloquio di approfondimento con il dipendente interessato e potenzialmente idoneo, per profilo e caratteristiche, a ricoprire un determinato fabbisogno di personale; il colloquio è sempre svolto in caso di più manifestazioni di interesse da parte di più dipendenti potenzialmente idonei alla copertura del ruolo.
4. Il Segretario Generale acquisisce, per l'adozione dei provvedimenti di cui al comma 1, il parere del dirigente di provenienza e del dirigente di potenziale destinazione del dipendente.
5. I dirigenti, prima di esprimere il parere di cui al comma 4, acquisiscono la valutazione dell'incaricato di posizione organizzativa interessato dalla mobilità in entrata o in uscita.
6. Il Segretario Generale, valutata l'esigenza di ricoprire una determinata posizione di lavoro, in assenza di manifestazione volontaria di interesse o nel caso in cui i dipendenti interessati non siano ritenuti idonei alla copertura del ruolo, può pubblicare sulla Rete Intranet dell'Ente un avviso di manifestazione di interesse, al quale farà seguito con i candidati il colloquio di approfondimento di cui al comma 3.
7. La mobilità interna può essere sia di natura temporanea che permanente.
8. Può essere altresì espletata la mobilità d'ufficio tra Servizi diversi, per motivate esigenze dell'Ente, tra le quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la copertura di posti vacanti in dotazione organica, l'istituzione di nuovi servizi o l'integrazione, riduzione o soppressione di servizi esistenti, particolari picchi di attività o sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto.
9. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere da manifestazioni d'interesse dei dipendenti nonché dal consenso dei dipendenti interessati.
10. La mobilità d'ufficio è disposta previa valutazione del curriculum del personale interessato, che tenga conto delle pregresse esperienze e/o del potenziale e delle attitudini del dipendente

interessato.

11. La distribuzione delle risorse umane tra gli Uffici e le successive modificazioni dinamicamente apportate sono tempestivamente comunicate al Segretario Generale, ai Responsabili dei servizi competenti in materia Economico Finanziaria, di Organizzazione, di Personale, al fine di consentire i necessari aggiornamenti ai sistemi di rilevazione, gestione e controllo, nonché di mantenere la documentazione aggiornata sull'articolazione organizzativa interna dei Servizi e sull'assegnazione del personale alle singole unità organizzative.
12. Non costituiscono mobilità interna gli avvicendamenti adottati in attuazione dei piani di rotazione del personale previsti dal sistema di Prevenzione della Corruzione.
13. Non costituisce mobilità l'assegnazione di un dipendente a diverso ufficio diretto dallo stesso Dirigente e di competenza esclusiva di quest'ultimo, sentita/e la/e posizione/i organizzativa/e interessata/e dalla variazione dell'organico assegnato. Per le medesime finalità di cui al comma 11, le determinazioni dirigenziali di trasferimento di personale tra uffici dello stesso Servizio devono essere comunicate agli stessi soggetti di cui al comma 11 medesimo, con congruo anticipo rispetto alla loro decorrenza.

#### **Art. 18 bis - Assegnazione postazioni di lavoro**

In occasione di ogni riorganizzazione, o di mobilità interne, o di assunzione di personale, o della gestione del rapporto di lavoro in smart working, l'Ufficio patrimonio effettua una riassegnazione delle postazioni di lavoro, in modo da combinare efficacemente le normative di sicurezza del lavoro con il principio di efficiente utilizzo degli spazi lavorativi.

#### **Art. 19 - Formazione e aggiornamento. Sistema di valutazione.**

1. Il sistema di valorizzazione del personale dipendente ha lo scopo di:
  - a) individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
  - b) programmare i progetti di formazione finalizzati al miglioramento professionale e della qualità delle prestazioni, sulla base delle rilevazioni dei fabbisogni formativi a cura dei Dirigenti.
2. I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati sono oggetto di partecipazione sindacale; il sistema valutativo è approvato dal Presidente e applicato dai Dirigenti al personale dei rispettivi servizi. Il sistema è improntato, oltre che su criteri obiettivi, sulla trasparenza ed i risultati della valutazione sono comunicati agli interessati.
3. I Dirigenti predispongono i progetti - obiettivo, i piani di lavoro e altre iniziative finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza, in relazione al PEG annuale ed all'incentivazione del personale prevista nel CCNL.

#### **Art. 20 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. Le procedure disciplinari si espletano nell'osservanza delle disposizioni di cui al D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., e dei CCNL di tempo in tempo vigenti.
2. Per i procedimenti disciplinari diretti al personale di comparto e alle Posizione Organizzative, l'Ufficio per i provvedimenti disciplinari è composto dal Segretario Generale, che lo presiede, e da due Dirigenti dell'Ente, individuati dal Presidente

dell'Ufficio, e diversi da quello cui è assegnato il dipendente interessato dal procedimento disciplinare.

3. Per i procedimenti disciplinari diretti ai Dirigenti, l'Ufficio per i provvedimenti disciplinari è composto dal Segretario Generale. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari si avvale di un ufficio di supporto, tra quelli diretti dal Presidente dell'Ufficio medesimo, nonché dell'ufficio personale.

### **Art. 21 - Posizioni organizzative**

1. La Posizione Organizzativa rappresenta l'unità della struttura organizzativa di livello non dirigenziale di particolare complessità, caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.
2. Concorre nell'ambito degli obiettivi e delle direttive della struttura sovraordinata di riferimento alla realizzazione di compiti specifici relativi ad un complesso di attività omogenee.
3. La disciplina per la graduazione dell'area delle posizioni organizzative e delle posizioni di alta professionalità, nonché la pesatura delle Posizioni organizzative, è rimessa a specifici atti organizzativi di diritto comune definiti, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali, dal Dirigente del servizio Organizzazione, sentita la Conferenza dei Dirigenti, sulla base di apposite direttive o di atti di indirizzo assunti dal Presidente.
4. Il valore di pesatura di ciascuna posizione e il valore economico di posizione è determinato sulla base della predetta pesatura, compatibilmente con l'entità economica complessiva del relativo fondo di finanziamento.
5. In sede di negoziazione e definizione del Peg, o in occasione di interventi di riorganizzazione, i Dirigenti propongono quali posizioni organizzative costituire nell'ambito della/e propria/e Unità organizzativa/e in funzione del perseguimento degli obiettivi affidati.
6. La titolarità della posizione organizzativa può essere attribuita a personale appartenente alla categoria D, indipendentemente dalla posizione giuridica o economica in cui il dipendente è iscritto, e dal fatto che la posizione organizzativa sia preposta a presidiare e gestire personale di categoria D con posizione giuridica infracategoriale e/o posizione economica più elevata.

### **ART. 21 BIS - Disciplina dell'istituzione dell'area delle Posizioni organizzative e per il conferimento degli incarichi**

A) Il presente regolamento disciplina la procedura di istituzione e revoca delle posizioni organizzative, la metodologia di graduazione della complessità organizzativa, nonché la procedura di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità.

#### **B) LE DEFINIZIONI**

- a) "istituzione motivata della posizione organizzativa": individuazione nell'Ente delle posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato come definite dalla contrattazione collettiva nazionale;
- b) "revoca motivata della posizione organizzativa": destituzione della posizione di lavoro per le motivazioni individuate dalla presente disciplina;

- c) “conferimento motivato dell’incarico di posizione organizzativa”: individuazione del soggetto idoneo alla copertura della posizione organizzativa, a seguito della procedura definita dalla presente disciplina;
- d) “revoca motivata dell’incarico di posizione organizzativa”: ritiro dell’incarico conferito di copertura della posizione organizzativa;
- e) “complessità organizzativa”: complessità della posizione di lavoro, determinata dal valore dei parametri di valutazione di cui alla metodologia definita dalla presente disciplina;
- f) “retribuzione di posizione”: trattamento accessorio determinato dal livello di complessità organizzativa assegnata alla posizione di lavoro a seguito dell’applicazione della metodologia definita dalla presente disciplina;
- g) “retribuzione di risultato”: trattamento accessorio determinato – nella misura attribuibile– a seguito di valutazione annuale secondo la metodologia del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall’Ente;
- h) “scheda di analisi”: scheda descrittiva della posizione di lavoro e della sua complessità organizzativa;
- i) con il termine “Dirigente” si intende il Datore di Lavoro della struttura di riferimento.

## C) LE TIPOLOGIE

Le posizioni organizzative sono ricondotte a due tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte.

- a) Posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (c.d. di struttura);
- b) posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l’iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum( c.d. alte professionalità).

## D) LE COMPETENZE

1. L’istituzione delle posizioni organizzative deve tendere a far emergere i livelli di responsabilità intermedi ed in particolare:

- a) assegnare ai titolari delle stesse una piena responsabilità nella gestione delle problematiche operative della struttura/progetto;
- b) supportare l’azione del Dirigente nell’individuazione delle linee organizzative e strategiche della struttura;
- c) favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra i collaboratori.

2. Ai titolari di posizione organizzativa, sono attribuiti specifici obiettivi secondo il sistema di programmazione dell'Ente. Il dirigente delega - ai titolari di posizione organizzativa - attività sulla base della presente Disciplina.

3. L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal Dirigente della Struttura di riferimento - che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti - le seguenti funzioni:

a) gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura: gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate (firma delle determine e dei provvedimenti di liquidazione; firma dei contratti; gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti (assegnazione piani di lavoro, ferie, permessi, gestione turni, ecc.)

b) gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede di PEG/Piano Performance;

c) responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché delle attività delegate dal dirigente con particolare riferimento al contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

d) l'adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;

e) la proposta di valutazione del proprio personale, fatta salva la valutazione finale ad opera del dirigente.

4. Potranno essere delegate dal dirigente, nel rispetto dell'ordinamento professionale, altre attività, tra le quali:

a) partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni di gara o concorso;

b) partecipazione a gruppi di lavoro intersettoriali, anche in qualità di responsabile;

5. Rimangono di competenza esclusiva del dirigente:

a) la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;

b) il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Assemblea, di Consiglio e sulle proposte di decreto del Presidente;

c) la richiesta -agli organi di governo competenti- di interventi di correzione dei bilanci nonché del piano esecutivo di gestione;

d) l'adozione di provvedimenti disciplinari, o la trasmissione di segnalazioni all'Ufficio dei procedimenti disciplinari, secondo le competenze individuate dalle norme in materia disciplinare;

e) la valutazione del personale;

f) la responsabilità complessiva della struttura, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dalle Posizioni Organizzative;

g) l'assegnazione della responsabilità di procedimento;

h) il controllo sul raggiungimento degli obiettivi assegnati;

- i) il controllo sulla conclusione dei procedimenti amministrativi e l'esercizio dei poteri sostitutivi in caso di inerzia o ritardo della Posizione Organizzativa responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.
- j) potere di vigilanza e il potere/dovere sostitutivo in caso altresì di errore professionale, o inosservanza delle direttive da parte della Posizione Organizzativa.

## E) LA PROCEDURA DI ISTITUZIONE, MODIFICA E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. I criteri di istituzione dell'Area delle posizioni organizzative sono determinati dal Presidente. I principi generali sottesi alla istituzione delle posizioni organizzative sono: il supporto alla dirigenza, l'autonomia di gestione, la delega di funzioni, la complessità di struttura, la specializzazione e la complessità funzionale, l'inclusione nelle funzioni affidate dell'erogazione di servizi a beneficio dei Comuni ( Provincia "casa dei Comuni").

2. La proposta di istituzione delle posizioni organizzative avviene:

- a) da parte dei dirigenti delle strutture dell'Ente, in sede di Conferenza dei Dirigenti;
- b) dal Segretario generale, nel caso in cui ravvisi l'opportunità di istituzione di una unità di progetto, di cui all'art.7 del regolamento di organizzazione, al fine di migliorare processi trasversali dell'ente. La proposta, in tal caso, avviene previo confronto con la Conferenza dei Dirigenti.

3. Il dirigente compila la scheda di analisi della posizione, dove descrive le funzioni e le caratteristiche della posizione organizzativa.

4. La proposta di istituzione o di modifica della/e posizione/i organizzativa/e è motivata con una o più delle seguenti esigenze:

- a) della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) della conseguente necessità di assunzione diretta di responsabilità;
- c) della necessità di modificare l'assetto organizzativo dell'Ente.

5. La graduazione della complessità organizzativa delle posizioni organizzative risulta determinata dalla compilazione della scheda di analisi.

6. La proposta di istituzione o di modifica della/e posizione/i organizzativa/e, unitamente ad una proposta di graduazione, è:

- 1. inviata al Segretario Generale e all'Ufficio Organizzazione, per una valutazione organizzativa e di compatibilità con le risorse previste dalla contrattazione decentrata;
- 2. sottoposta a parere della Conferenza dei Dirigenti;
- 3. sottoposta al parere del Nucleo di valutazione;

4. approvata con provvedimento a firma contestuale dei Dirigenti.

7. Con ricorrenza annuale, e comunque in occasione di riorganizzazioni che comportano rilevanti modifiche funzionali, l'Ufficio Organizzazione provvede ad una verifica della graduazione delle posizioni organizzative coinvolte, apportando gli eventuali correttivi.

#### F) LA PROCEDURA DI SOPPRESSIONE

La posizione organizzativa può essere eliminata in occasione di processi di riorganizzazione o, comunque, per esigenze organizzative riconducibili al venir meno delle motivazioni di necessità e/o opportunità di mantenimento della posizione di lavoro stessa.

L'eliminazione della posizione organizzativa comporta automaticamente la decadenza dell'incarico di responsabilità conferito sulla posizione di lavoro.

#### G) I REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Gli incarichi di posizione organizzativa sono riservati al personale a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente al momento della pubblicazione dell'avviso o al momento di avvio della procedura di incarico.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non può essere incaricato di posizione organizzativa.

Nelle ipotesi di conferimento di incarico di posizione organizzativa, a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione, le retribuzioni di posizione e di risultato, ferma la disciplina generale, sono corrisposte secondo quanto di seguito precisato e specificato:

- l'ente di provenienza continua a corrispondere le retribuzioni di posizione e di risultato secondo i criteri nello stesso stabiliti, riproporzionate in base alla intervenuta riduzione della prestazione lavorativa e con onere a proprio carico;
- l'ente, presso il quale è stato disposto l'utilizzo a tempo parziale corrispondono, con onere a proprio carico, le retribuzioni di posizione e di risultato in base alla graduazione della posizione attribuita e dei criteri presso gli stessi stabiliti, con riproporzionamento in base alla ridotta prestazione lavorativa;
- al fine di compensare la maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi di lavoro, i soggetti di cui al precedente alinea possono altresì corrispondere con oneri a proprio carico, una maggiorazione della retribuzione di posizione attribuita ai sensi del precedente alinea, di importo non superiore al 30% della stessa.

#### H) LA PROCEDURA DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI; DURATA; REVOCA E SOSTITUZIONI

1. Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti dai Dirigenti della Struttura di assegnazione delle Posizioni con atto scritto e motivato, sulla base delle funzioni e attività da

svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e delle esperienze acquisite.

2. Nel caso si renda necessario attribuire l'incarico di posizione organizzativa vacante ad altra posizione organizzativa o ad altro dipendente assegnati ad un altro Servizio, l'incarico sarà assegnato dal Dirigente del Servizio di assegnazione con il visto del Dirigente del Servizio di provenienza, sentita la Conferenza dei Dirigenti, e verificata la preparazione e l'attitudine del dipendente rispetto alle funzioni che dovrà andare a svolgere. In caso di disaccordo tra il Dirigente del Servizio di provenienza e il Dirigente del Servizio di assegnazione, provvede il Segretario generale.

3. Qualora il Dirigente ritenga di attribuire uno o più incarichi previa selezione tra il personale dell'Ente, il medesimo, supportato da un altro Dirigente e da un segretario verbalizzante:

- 1) esperisce un colloquio individuale di approfondimento delle competenze con i candidati, volto ad accertare il possesso delle competenze necessarie per ricoprire il ruolo
- 2) valuta l'indice di copertura delle competenze possedute dai candidati rispetto ai requisiti ideali
- 3) redige verbale dei colloqui esperiti
- 4) conferisce l'incarico attraverso determinazione motivata.

4. Il provvedimento di incarico deve contenere:

- a) il funzionigramma
- b) durata dell'incarico
- c) ammontare della retribuzione di posizione e di risultato
- d) indicazione delle cause comportanti eventuale revoca anticipata dall'incarico
- e) personale assegnato
- f) budget assegnato
- g) la specificazione delle altre deleghe assegnate

5. La determinazione di incarico è notificata al diretto interessato ed è essere trasmessa al Dirigente del Settore Personale, corredata dagli allegati necessari, al Segretario Generale nonché al Servizio Organizzazione. Gli estremi della determinazione sono inoltre inseriti sul sito internet istituzionale .

6. A seguito di parziali modifiche organizzative che coinvolgono la posizione di lavoro, verificato il possesso delle ulteriori eventuali competenze necessarie alla copertura del ruolo si provvede con determinazione di parziale modifica dell'incarico al titolare.

7. In caso di modifica del dirigente di riferimento della struttura, l'incarico si intende confermato fino a scadenza.

8. La durata degli incarichi di Posizione Organizzativa è fissata nel rispetto dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro; possono essere conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni e possono essere rinnovati con le medesime formalità, tenuto conto del principio di rotazione.

La scadenza delle posizioni organizzative dovrà essere omogeneizzata quando vi siano opportunità di rilevanza amministrativa o in vista di riforme organizzative da attuarsi nell'Ente.

9. L'incarico può essere revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato, nei seguenti casi:

a) in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi

b) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente, previa assicurazione del principio del contraddittorio.

10. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

11. Il conferimento delle posizioni organizzative rappresenta estrinsecazione del potere direttivo del datore di lavoro, sotto il profilo della specificazione delle mansioni esigibili. Poiché tali incarichi si inquadrano, sulla base delle previsioni contrattuali, tra le funzioni assegnabili alla categoria D, l'incarico di posizione organizzativa non può essere oggetto di rifiuto o di dimissioni.

## I) LA SOSTITUZIONE IN CASO DI ASSENZA

1. In caso di assenza o di impedimento del responsabile di Posizione Organizzativa inferiore a tre mesi continuativi, le funzioni sono svolte dal dirigente della struttura di riferimento, e il dipendente mantiene in godimento la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato, calcolata sulla base del vigente sistema di valutazione.

2. In caso di assenza o di impedimento del responsabile di Posizione Organizzativa superiore ai tre mesi continuativi, il Dirigente può conferire, attraverso propria determinazione motivata, incarico ad interim a personale già titolare di altra posizione organizzativa, in possesso delle competenze per la copertura del ruolo, al quale, per la durata dell'incarico, nell'ambito della retribuzione di risultato, verrà attribuito un ulteriore importo la cui misura potrà variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, l'Ente dovrà tener conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

3. In caso di assenza o di impedimento del responsabile di Posizione Organizzativa superiore ai dodici mesi continuativi, il Dirigente può conferire, per l'ulteriore periodo di assenza, attraverso propria determinazione motivata, incarico ad altro dipendente di categoria D, con le modalità di cui all'art. 8. In tal caso, al titolare assente viene sospeso il pagamento della retribuzione di posizione (tranne i casi di astensione obbligatoria per maternità o per la malattia) che viene corrisposto al sostituto, al quale spetta, inoltre, la retribuzione di risultato riferita al periodo temporale della sostituzione.

## L) RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. La retribuzione di risultato è corrisposta previa valutazione annuale dell'operato delle Posizioni organizzative sulla base del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.
2. In via di prima applicazione della presente disciplina, per l'anno 2019 la retribuzione di risultato verrà teoricamente attribuita nella stessa misura percentuale rispetto a tutte le posizioni organizzative, in proporzione della retribuzione di posizione e tenendo conto dell'ammontare complessivo della somma destinata alla retribuzione di risultato delle Posizioni organizzative.

## M) DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti contratti collettivi nazionali che disciplinano la materia.
2. Il presente regolamento abroga e sostituisce il Regolamento approvato con determina dirigenziale n. 333 del 24 marzo 2016 (avente ad oggetto: Approvazione del disciplinare per le selezioni per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa) e i commi da n°6 a n°15 dell'art.21 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

### **Art. 22 - Buoni pasto**

1. L'Ente, compatibilmente con le risorse disponibili, attribuisce, buoni pasto al proprio personale, di comparto esclusivamente nei giorni di rientro obbligatorio, a fronte di una prestazione lavorativa pari a n. 5 ore antimeridiane e a n. 2 ore pomeridiane, dopo una pausa minima di mezz'ora e massima di 1 ora e mezza.
2. Per il personale con orario lavorativo su 6 giorni settimanali, senza rientro obbligatorio, il buono pasto spetterà a fronte di una prestazione lavorativa pari a n. 5 ore antimeridiane e a n. 2 ore pomeridiane, con la pausa minima e massima come quella prevista per i restanti dipendenti. In tali casi il buono spetterà per le prestazioni rese in qualunque giornata, purchè a fronte di esigenze dovute a emergenza o per interventi di protezione civile; allo scopo farà fede la conforme attestazione del Dirigente.
3. A far tempo dal 1° gennaio 2018, per il personale di comparto, il buono pasto spetterà anche a fronte di una prestazione lavorativa straordinaria, nel limite di n. 2 buoni al mese, qualora siano rispettate le condizioni di prestazioni lavorative sopra riportate, ovvero a fronte di una prestazione lavorativa pari a n. 5 ore antimeridiane e a n. 2 ore pomeridiane, dopo una pausa minima di mezz'ora e massima di 1 ora e mezza.
4. Ai lavoratori verrà corrisposto un solo buono pasto per ogni giornata lavorativa, se si verificano le condizioni di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3.
5. Il costo del buono è fissato in euro 7,00 corrispondenti ai 2/3 del valore a carico dell'amministrazione e verrà adeguato automaticamente in base alle norme di tempo in tempo

vigenti, se le medesime non prevedono margini di discrezionalità per l'Amministrazione nella fissazione dell'importo.

6. I buoni pasto, per poter essere utilizzati, devono essere datati e firmati dal dipendente in modo leggibile, al momento del pagamento.
7. I buoni pasto non sono cedibili nè a colleghi nè a terzi; non sono cumulabili; non sono convertibili in denaro, non danno diritto a ricevere resto in contanti; non possono essere utilizzati in esercizi non riportati nell'elenco dei locali convenzionati; non possono essere commercializzati.
8. Lo smarrimento o furto dei buoni, non dà luogo nè al rimborso nè a sostituzione. I dirigenti devono organizzare una diligente prassi operativa ai fini di evitare che i buoni restino incustoditi. Qualora non sia possibile l'immediata consegna ai dipendenti, i buoni devono essere consegnati per la custodia in cassaforte.
9. L'ufficio Trattamento Economico provvede periodicamente alla trattenuta in busta paga della quota percentuale prevista dalla legge, relativa alla tassazione dei buoni pasto.
10. L'eventuale violazione della presente regolamentazione comporterà l'adozione dei conseguenti provvedimenti.
11. L'Ente, compatibilmente con le risorse disponibili, attribuisce, buoni pasto al proprio personale dirigenziale e al Segretario, nei giorni di rientro obbligatorio, a fronte di una prestazione lavorativa pari a n. 5 ore antimeridiane e a n. 2 ore pomeridiane, dopo una pausa minima di mezz'ora e massima di 1 ora e mezza.
12. Qualora vengano effettuate ulteriori prestazioni lavorative pomeridiane nell'arco del mese, il buono pasto spetterà nel limite di n. 2 buoni al mese, qualora siano rispettate le condizioni di prestazioni lavorative sopra riportate, ovvero a fronte di una prestazione lavorativa pari a n. 5 ore antimeridiane e a n. 2 ore pomeridiane, dopo una pausa minima di mezz'ora e massima di 1 ora e mezza.
13. Ai Dirigenti e al Segretario verrà corrisposto un solo buono pasto per ogni giornata lavorativa.
14. Si applicano ai Dirigenti e al Segretario le norme previste ai precedenti commi da 5 a 10.

### **Art.23 - Collocamento a riposo d'ufficio.**

1. Il dipendente è collocato a riposo:

a) per limiti di età

Il personale dipendente o dirigente è collocato a riposo al compimento del limite d'età previsto dalla legge per il collocamento in quiescenza dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, purché abbia maturato il diritto alla pensione;

b) per anzianità contributiva

Ai sensi della normativa vigente, con riferimento alle esigenze organizzative e senza pregiudizio per la funzionale erogazione dei servizi, l'Amministrazione intende avvalersi della risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro per anzianità contributiva al raggiungimento del requisito d'accesso al pensionamento previsto per il conseguimento della pensione anticipata per l'anno considerato.

L'Amministrazione comunica al dipendente o al dirigente l'intenzione di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro, garantendo un preavviso minimo di sei mesi e fissando la data di collocamento a

riposo, in armonia con la data di accesso al trattamento pensionistico disposta dalla normativa in vigore all'atto della risoluzione e tale da evitare eventuali riduzioni o penalizzazioni del trattamento pensionistico.

### ***CAPO III - Ordinamento della Dirigenza***

#### **Art. 24 - Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di struttura**

1. Il Presidente affida ogni struttura alla responsabilità gestionale di un Dirigente che ne assume la riferibilità per tutte le attività interne e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza.
2. Ai fini di quanto previsto dal precedente comma 1, l'Amministrazione rende conoscibili ai Dirigenti dell'Ente, mediante pubblicazione di appositi avvisi sulla rete intranet, la tipologia dei posti che si sono resi disponibili, acquisisce la loro eventuale disponibilità ed effettua apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato interessato.
3. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati, dei seguenti elementi di valutazione:
  - a) attitudini e capacità professionali, in relazione alla tipologia e alla mission della struttura da dirigere ed alle competenze tecnico-professionali da possedere in relazione al contesto gestionale e organizzativo di riferimento;
  - b) esperienze sviluppate nell'ambito gestionale delle materie tecniche e professionali proprie dell'area da dirigere, maturate nel settore pubblico o privato, anche all'estero, purché attinenti o necessarie al fine del conferimento dell'incarico;
  - c) specifiche competenze organizzative possedute, in relazione alla gestione delle risorse umane e strumentali affidate;
  - d) risultati conseguiti presso l'amministrazione di appartenenza, in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi affidati e relativa valutazione;
  - e) in attuazione della normativa disciplinante la prevenzione e la repressione della corruzione, il Presidente dispone la rotazione dei Dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione, qualora la struttura disponga di Dirigenti con professionalità pari o derivante da titoli ed esperienza equipollenti;
4. Al fine del conferimento degli incarichi dirigenziali secondo i criteri suddetti, con riferimento ai Dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, si tiene conto del curriculum vitae del suddetto personale pubblicati sul sito web dell'Ente. Sarà cura degli interessati procedere all'aggiornamento del proprio curriculum qualora ne ravvisino la necessità.
5. L'incarico dirigenziale di responsabile della struttura competente in materia di personale non può essere conferito a soggetto che riveste o abbia rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbia avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le citate organizzazioni.
6. Gli incarichi dirigenziali di responsabilità di struttura sono di durata determinata, non inferiore a tre anni e non superiore al mandato amministrativo del Presidente. L'incarico può avere eccezionalmente durata inferiore nel caso in cui per temporanee esigenze organizzative si renda necessaria l'attribuzione di incarico diverso o sia in corso di definizione un processo di riorganizzazione non ancora concluso. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni anche se coincide con il conseguimento del

limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato. Gli incarichi sono rinnovabili. Gli incarichi possono essere confermati, con o senza modifiche, o revocati, entro 45 giorni dall'inizio del mandato del Presidente; in questo periodo, per il principio di continuità dell'azione amministrativa, i Dirigenti continuano ad esercitare le loro funzioni.

7. Nel caso in cui il Presidente, alla scadenza di un incarico dirigenziale o in dipendenza di processi di riorganizzazione, pur in presenza di una valutazione positiva, non intenda confermare l'incarico al Dirigente, gli conferisce un altro incarico, anche di valore economico inferiore. Al conferimento degli incarichi e al passaggio a incarichi diversi non si applica l'art. 2103 del Codice Civile, né si applicano le clausole del CCNL o del CCDI che prevedono il mantenimento di eventuali differenziali economici.

### **Art.25 – Responsabilità dirigenziale**

1. I Dirigenti sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione provinciale.
2. La responsabilità interna dei Dirigenti attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita. Sono, pertanto, direttamente responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficiente ed efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, al razionale impiego dei fondi e dei mezzi anche strumentali affidati, all'attuazione dei piani annuali di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati nei programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Ente, nella consapevolezza della distinzione delle competenze di programmazione e di controllo proprie degli organi politici e di quelle tecniche e gestionali proprie dei Dirigenti.
3. I Dirigenti sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli atti di loro competenza, secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.
4. Il Dirigente preposto alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, svolge le funzioni di Datore di Lavoro, ai sensi dell'art. 2 lettera b) del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, e ss.mm.ii, con tutto ciò che comporta sia sul piano delle procedure amministrative, che dell'organizzazione, che nell'adozione di ogni misura necessaria, derivante dalle norme giuridiche sull'igiene del lavoro e sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro ed in genere sulla sicurezza e salubrità delle situazioni di vita nelle sedi, nei luoghi e nelle aree in cui viene esercitata l'attività dell'Ente.
5. I provvedimenti dirigenziali sono definitivi ed assumono la forma di determinazioni, quando necessita un impegno di spesa o un accertamento di entrata. I Dirigenti, qualora vengano sottoposti loro presunti vizi di legittimità sulle determinazioni adottate, sia da organi interni, sia ad iniziativa di terzi, sono tenuti, secondo i principi dell'autotutela, al riesame dei provvedimenti, ai fini della loro conferma, riforma o annullamento, totale o parziale.
6. I provvedimenti per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Dirigenti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi l'informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti collettivi nazionali di lavoro.

7. In caso di errore professionale, omissione o ritardo da parte di un Dirigente nell'espletamento dei propri compiti o nel perseguimento degli obiettivi assegnati, o nel compimento di un atto, qualora ricorrano l'inderogabilità e l'urgenza, il Presidente assegna ad altro Dirigente il procedimento o il compimento dell'atto dovuto, fatte salve le relative conseguenze disciplinari a carico del Dirigente inadempiente.
8. Il Dirigente tenuto a sostituire il Dirigente inadempiente svolgerà il compito avvalendosi della struttura organizzativa appartenente all'unità organizzativa funzionalmente competente.
9. Il Dirigente di servizio comunica le proprie assenze per ferie al Segretario e a chi legalmente lo sostituisce, ai fini di un utile esercizio da parte di quest'ultimo delle attività di indirizzo e tutela complessiva della funzionalità dei servizi.

#### **Art. 26 - Graduazione delle posizioni dirigenziali**

1. Ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, le posizioni dirigenziali sono graduate, in relazione alle funzioni e alle responsabilità attribuite, sulla base di un'apposita metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali. Contestualmente alla graduazione è determinato il trattamento economico correlato, al fine di riconoscere ai singoli ruoli un livello retributivo proporzionato ed adeguato al complessivo spessore della posizione, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.
2. La graduazione delle posizioni dirigenziali, nonché la relativa metodologia, sono definite dal Presidente, su proposta del Segretario, supportato dal Nucleo di Valutazione.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Presidente provvede alla graduazione di nuove posizioni dirigenziali ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalla metodologia di cui al comma 1.
4. Il processo di valutazione delle posizioni, finalizzato alla loro graduazione, resta estraneo ad elementi personali di chi le ricopre, essendo esclusivamente finalizzato all'apprezzamento delle posizioni oggettivamente considerate, a prescindere dalle qualità professionali espresse dal responsabile preposto a ciascuna di esse.

#### **Art. 27 - Metodologie di valutazione delle prestazioni dirigenziali**

1. Le prestazioni di tutti i Dirigenti sono soggette a valutazione annuale ai fini della retribuzione di risultato. Ogni anno vengono definiti e concordati gli obiettivi collegati alla retribuzione di risultato, nonché l'ammontare della retribuzione di risultato, da corrispondersi secondo il metodo di valutazione vigente.

#### **Art. 28 - Sostituzione dei Dirigenti**

1. In caso di vacanza di posti dirigenziali, l'interim è attribuito, ove possibile, ad altri Dirigenti con provvedimento del Presidente della Provincia, su proposta del Segretario Generale.

2. Alle assenze o impedimenti temporanei dei Dirigenti è fatto fronte con un sistema di sostituzioni preordinate, disposto dal Presidente medesimo, mediante incarico ad altri Dirigenti o a titolari di posizione organizzativa.
3. Al momento della cessazione di Dirigenti, sarà valutata l'opportunità di attivare gestioni associate con altre Province limitrofe.

#### **Art.29 - Ripartizione di competenze in materia di personale tra Dirigenti e Dirigente del Personale**

- Gli atti di gestione del personale consistenti in applicazione automatica e vincolata di istituti contrattuali,
    - non richiedenti discrezionalità da parte del datore di lavoro
    - non richiedenti valutazione delle esigenze di servizio
    - non richiedenti un accordo pattizio tra datore di lavoro e dipendente,competono al Dirigente del servizio Personale, che informa gli altri Dirigenti della loro adozione.
1. Gli atti di gestione del personale :
    - richiedenti discrezionalità.
    - richiedenti valutazione delle esigenze di servizio.
    - richiedenti un accordo pattizio, competono al Dirigente interessato, che si avvale del supporto giuridico del servizio Personale .

#### ***CAPO IV - Affidamento di incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'Amministrazione***

##### **Art. 30 - Ambito di applicazione**

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale la Provincia di Parma provvede alla attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente capo disciplinano, ai sensi dell'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs.165/2001 e dell'art. 2222 e seguenti c.c., il conferimento di incarichi individuali aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa (co.co.co.), dell'incarico professionale esterno soggetto ad IVA.
2. Restano esclusi dalle presenti disposizioni:
  - a) gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni, nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento;
  - b) gli incarichi conferiti ai sensi del D.Lgs. n. 163/06 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e del relativo regolamento di attuazione;
  - c) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

## **Art. 31 – Presupposti e requisiti per il conferimento degli incarichi**

1. La Provincia può conferire incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'Amministrazione, qualora ricorra una o più delle seguenti condizioni:
  - a) per esigenze cui non può essere fatto fronte con personale in servizio, trattandosi dell'affidamento di incarichi ad alto contenuto di professionalità qualora non presente o comunque non disponibile all'interno dell'Amministrazione;
  - b) impossibilità di svolgere l'attività con il personale interno in relazione ai tempi di realizzazione dell'obiettivo;
  - c) quando, per particolari situazioni di urgenza o di emergenza, non sia possibile o sufficiente l'apporto delle strutture organizzative interne.
2. La Provincia può conferire gli incarichi di cui al comma 1 ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, da intendersi come possesso di diploma di laurea magistrale o del titolo equivalente in materie e con indirizzo strettamente attinente all'ambito della prestazione da affidare, che abbiano maturato un'appropriata esperienza professionale almeno annuale.

Si può prescindere dal requisito di cui al primo periodo del presente comma, nei seguenti casi:

  - stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi,
  - stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali,
  - ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento alla Provincia e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione.
4. L'impossibilità oggettiva per l'ente di procurarsi, all'interno della propria organizzazione, le figure professionali idonee allo svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico deve essere verificata attraverso una reale ricognizione, da richiedersi per iscritto a tutto il personale, anche a mezzo di posta elettronica, specificando titolo di studio e competenze specialistiche richieste.
5. La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata.
6. Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della prestazione.
7. Non possono essere affidati incarichi di lavoro autonomo, aventi ad oggetto attività generiche o comunque riconducibili alle normali mansioni dei dipendenti dell'Ente, ad attività esecutive, a compiti e responsabilità dirigenziale o gestionale o di rappresentanza dell'Ente, che spettano solo ai Funzionari ed ai Dirigenti in rapporto di subordinazione con il medesimo.

## **Art. 32 – Incarichi di studio, di ricerca e di consulenza**

1. Gli incarichi di studio e di ricerca hanno ad oggetto l'effettuazione di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimento o di verifica nonché l'acquisizione di informazioni e di dati. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento degli incarichi di studio, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.

2. Gli incarichi di consulenza sono affidati ad esperti per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche, nonché per assicurare supporti specialistici all'Amministrazione ivi compresi quelli relativi alla formazione del personale dipendente.

### **Art. 33 – Programmazione dei fabbisogni**

1. La Provincia individua annualmente, in sede di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e nell'ambito del programma approvato dal Consiglio provinciale secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 55, della L. n. 244/2007, come modificato dall'art. 46, comma 2, del D.L. n. 112/2008, convertito con modificazioni dalla L. n. 133/2008, i progetti specifici e le attività che, per loro natura, necessitano di elevate competenze e professionalità, cui ricollegare i contratti di cui all'art. 44, nonché il compenso massimo da attribuire a questi ultimi.

### **Art. 34 – Criteri e modalità di conferimento**

1. Il Responsabile della Struttura interessata individua, di norma, i collaboratori previa procedura comparativa avviata mediante apposita determinazione in cui deve:
  - a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo alla Provincia nonché dell'esito negativo della reale ricognizione di cui al precedente art. 45, comma 4;
  - b) definire le caratteristiche che il collaboratore deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali almeno annuali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
  - c) disporre, contestualmente, l'approvazione di un avviso di selezione che dovrà indicare: l'oggetto e la durata della prestazione richiesta; il tipo di rapporto; il corrispettivo proposto; i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti; le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse, nonché i criteri e le modalità della comparazione.
2. A cura del medesimo Responsabile, l'avviso di selezione è pubblicato, di norma, per almeno giorni 15 consecutivi, riducibili nei casi di particolare urgenza, adeguatamente motivata dallo stesso Responsabile, a non meno di giorni 8 consecutivi, all'Albo Pretorio e sul sito web della Provincia di Parma, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.
3. Per incarichi di importo fino ad euro 20.000,00 IVA esclusa, l'incarico professionale può essere conferito all'esito di un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 1, da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari ed individuati, di volta in volta, utilizzando un criterio di rotazione e secondo principi di parità di trattamento e trasparenza.
4. Ove ritenuto opportuno e conveniente, la Provincia può istituire, previa pubblicazione di apposito avviso, una o più liste di accreditamento di esperti esterni, dotati di requisiti professionali e di esperienza minimi prestabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività, di durata triennale, alle quali attingere per incarichi di valore fino ad euro 20.000,00 IVA esclusa, ai sensi del comma precedente. Il suddetto avviso deve essere pubblicato per almeno giorni 15 consecutivi all'Albo Pretorio e sul sito web della Provincia di Parma. Con l'atto istitutivo delle liste di accreditamento sono disciplinate le modalità di gestione delle liste stesse che dovranno essere ispirate ai criteri di rotazione, parità di trattamento e trasparenza.

### **Art. 35 – Procedura comparativa**

1. Il Responsabile della Struttura interessata effettua la valutazione avvalendosi di apposita commissione da lui presieduta, composta da altri due esperti, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante, e da lui nominata scaduto il termine per la presentazione delle manifestazioni di interesse all'incarico.
2. La valutazione è effettuata comparando gli elementi curriculari e, nei casi in cui ritenuto utile ed opportuno, le proposte economiche.
3. Ove ritenuto utile ed opportuno, al fine di meglio vagliare le competenze dei partecipanti, può ammettere ad un colloquio i candidati che presentano le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico da conferire.
4. In linea generale, fatta salva la facoltà per il Responsabile di definire ulteriori criteri di selezione specifici in relazione alla peculiarità dell'incarico, per la comparazione delle proposte i criteri di valutazione dovranno fare riferimento:
  - a) alle abilità ed all'esperienza professionali maturate in attività afferenti o similari rispetto a quelle dell'incarico da affidare, come emergenti dal curriculum;
  - b) alle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
  - c) alla riduzione della tempistica di realizzazione delle attività;
  - d) al ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello preso come base di riferimento dall'amministrazione

### **Art. 36 – Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa**

1. Fermo restando quanto previsto dai precedenti artt. 34 e 35, la Provincia di Parma può conferire incarichi di collaborazione in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti:
  - a) sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente art. 34. In tal caso, l'affidamento diretto avviene alle medesime condizioni previste dall'avviso di selezione, che non possono essere sostanzialmente modificate;
  - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili ovvero prestazioni strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, elaborazioni o interpretazioni;
  - c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Amministrazione, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione.

### **Art. 37 – Individuazione del collaboratore e stipula del contratto**

1. Il Responsabile della Struttura interessata con propria determinazione approva le risultanze della procedura comparativa e lo schema di contratto.
2. Il contratto è stipulato per iscritto a cura del Responsabile della Struttura interessata - che è altresì competente ad effettuare tutti gli adempimenti di legge con riferimento all'instaurazione del rapporto - e deve contenere i seguenti elementi:
  - a) le generalità del contraente;
  - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
  - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico, che si risolve automaticamente alla scadenza del termine indicato, senza obbligo di preavviso;
  - d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
  - e) l'oggetto della prestazione professionale;

- f) le modalità specifiche di esecuzione, di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
  - g) i profili inerenti la proprietà dei risultati nel caso di incarichi professionali;
  - h) le responsabilità dell'incaricato in relazione alla realizzazione delle attività nel caso di incarichi professionali;
  - i) l'ammontare del corrispettivo e gli eventuali rimborsi spese nonché i termini e le modalità per la relativa liquidazione e per la documentazione dei risultati intermedi della prestazione;
  - j) la determinazione delle penali pecuniarie nel caso di incarichi professionali e le modalità della loro applicazione, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni;
  - k) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
  - l) il foro competente in caso di controversie.
3. L'amministrazione ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

### **Art. 38 – Pubblicizzazione dell'affidamento di incarichi**

1. La Provincia di Parma, a cura del Responsabile dell'Ufficio Appalti - Contratti, rende noti gli incarichi conferiti:
  - a) ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001, mediante la comunicazione semestrale al Dipartimento della Funzione Pubblica, dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, per l'Anagrafe delle prestazioni;
  - b) ai sensi del combinato disposto dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3, commi 18 e 54, della L. n. 244/2007, mediante tempestiva pubblicazione, prevista quale condizione di efficacia dei relativi contratti, nella sezione dedicata del sito web istituzionale, degli estremi dei provvedimenti di affidamento degli incarichi completi dei riferimenti identificativi del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico, del compenso e della durata. I dati come sopra pubblicati saranno disponibili sul sito web quantomeno dal giorno precedente all'inizio del contratto e per tutta la durata dell'incarico e, comunque, per tutto l'anno solare in cui l'atto è stato adottato.

### **Art. 39 – Corrispettivo**

1. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, tenendo conto anche degli oneri previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Amministrazione.
2. La liquidazione del corrispettivo avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

### **Art. 40 – Controlli e verifiche funzionali**

1. Il Responsabile della Struttura competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati di avanzamento. Il Responsabile della Struttura competente accerta, altresì, il buon

esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti, adeguatamente documentati per iscritto.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non soddisfacenti, il Responsabile della Struttura competente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può proporre la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

#### **Art. 41 – Limite massimo di spesa annuo per incarichi e consulenze**

1. Secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 56, della L. n. 244/2007, come modificato dall'art. 46, comma 3, del D.L. n. 112/2008, convertito con modificazioni dalla L. n. 133/2008, il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione autonoma di cui all'art. 44 del presente regolamento è fissato nel bilancio preventivo annuale e nelle eventuali sue successive variazioni. Sono esclusi dal predetto limite massimo gli incarichi conferiti ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 e del relativo regolamento di attuazione, ricompresi nei quadri economici dei progetti di opere pubbliche finanziate in conto capitale.

### **3. TITOLO III - Misurazione valutazione e trasparenza della performance**

#### ***CAPO I – Il ciclo della performance***

##### **Art. 42 – Principi generali**

1. L'Amministrazione si dota di strumenti di programmazione e di strumenti per la misurazione e la valutazione della performance al fine di favorire il buon andamento e funzionamento dell'Ente, per stimolare l'ottimizzazione delle risorse, per verificare la capacità di risposta ai bisogni espressi dalla collettività, nonché la corretta e tempestiva attuazione dei piani e dei programmi, per stimolare la modernizzazione ed il miglioramento organizzativo continuo, anche attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi, individuali e/o collettivi, da riconoscere a fronte dei risultati ottenuti dal singolo e/o dalle unità organizzative.
2. Tutto il ciclo di gestione della performance, dal momento della sua programmazione a quello della verifica dei risultati, è ispirato al principio della massima trasparenza e leggibilità. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, sia in merito agli strumenti utilizzati sia in merito ai risultati ottenuti, utilizzando la pubblicizzazione sul proprio sito istituzionale.
3. L'Amministrazione, nell'approvare gli strumenti di programmazione annuali e nell'attuare la verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
4. Le risultanze della valutazione della performance e del raggiungimento degli obiettivi vengono utilizzate dall'Amministrazione per la definizione della programmazione annuale e triennale.

### **Art. 43 – Strumenti di programmazione**

1. L'Ente si dota di strumenti di programmazione di tipo triennale, che definiscono le politiche di intervento e le azioni strategiche da mettere in atto, a partire dal programma di mandato.
2. La programmazione strategica annuale dell'Ente deriva da tale programmazione triennale e si articola nei seguenti strumenti: bilancio triennale di previsione e suoi allegati, documento unico di programmazione, piano esecutivo di gestione e Piano della Performance.
3. Il Piano della Performance contiene l'indicazione degli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere nell'anno di riferimento. Gli obiettivi sono formulati in modo chiaro, leggibile e con l'indicazione degli specifici risultati attesi. Il Piano della performance definisce al contempo gli indicatori di risultato e di performance atti a valutare il grado di raggiungimento del Piano stesso. Il Piano della performance è direttamente collegato al PEG e al piano di assegnazione degli organici che definiscono l'allocazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per attuare il Piano.
4. Il Piano della Performance è proposto dal Nucleo di valutazione, per il tramite del Segretario Generale, al Presidente che lo approva.

### **Art. 44 - Periodicità**

1. Il Piano della performance è approvato di norma entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. Il PEG è approvato, di norma, contestualmente al Piano e, comunque, non oltre 15 giorni.

## ***CAPO II – Sistema di misurazione e valutazione della performance***

### **Art. 45 – Obiettivi**

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance viene approvato dal Presidente su proposta del Nucleo di valutazione, di norma, dopo l'approvazione del Piano della Performance. Esso delinea, tenendo conto dei principi contenuti nel presente regolamento:
  - le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione delle performance;
  - i criteri per garantire selettività e diversificazione nelle valutazioni al fine di incentivare logiche meritocratiche;
  - le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
  - le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio

## **Art. 46 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale**

1. L'ambito di misurazione e valutazione della performance organizzativa riguarda l'attuazione delle politiche attivate per la soddisfazione finale dei fabbisogni della comunità, l'attuazione dei piani e programmi in modo tempestivo, efficiente ed efficace, facendo riferimento ove possibile a standard qualitativi e quantitativi definiti e comparabili. Può rientrare nell'ambito della valutazione della performance organizzativa la rilevazione del grado di soddisfazione dei beneficiari delle politiche, ove questo sia utile e possibile e ove il costo della rilevazione non superi i benefici di quanto attuato. Rientrano nella valutazione della performance organizzativa anche le azioni messe in atto per la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione, purché sia possibile misurarne e valutarne gli effetti migliorativi, nonché le eventuali azioni attivate al fine di migliorare le competenze professionali dei dipendenti. Per i servizi che hanno un rapporto diretto con gli utenti, potrà essere oggetto di misurazione e valutazione organizzativa la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, tenendo conto dello sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione. Altresì potrà essere valutato il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
2. L'ambito di misurazione e valutazione della performance individuale dei Dirigenti e delle posizioni organizzative è collegato:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché all'apporto individuale;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
  - e) alla correttezza e l'integrità dell'azione amministrativa.
3. La misurazione e la valutazione svolte dai Dirigenti e/o dalle Posizioni organizzative sulla performance individuale del personale loro assegnato sono effettuate con riferimento agli ambiti di cui al comma 2 del presente articolo, nonché in relazione:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
4. Il personale valutato sarà preventivamente informato sui criteri che saranno utilizzati per misurare la performance organizzativa ed individuale, anche al fine di supportare il processo di miglioramento della performance e il miglioramento organizzativo interno all'Ente.
5. Ai fini del monitoraggio e della misurazione delle performance possono essere utilizzati indicatori di performance idonei a misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità. Per consentire la verifica dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi, sia con gli indicatori che con altri strumenti di monitoraggio e verifica, periodicamente nel corso dell'anno i Dirigenti presentano alle strutture preposte al controllo di gestione e al controllo strategico i dati relativi agli indicatori, ai risultati raggiunti ed evidenziano gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi attesi, con la loro motivazione. Ai fini della misurazione delle performance potranno essere utilizzati, se disponibili e coerenti, anche confronti con la performance di altri Enti simili.
6. Sulla base di quanto al punto precedente, annualmente il Segretario Generale propone al Nucleo di valutazione la Relazione sulla Performance che evidenzia i risultati

raggiunti, sia organizzativi che individuali, nonché gli eventuali scostamenti. La Relazione viene validata dal Nucleo di valutazione e presentata al Presidente, di norma, entro il primo trimestre di ogni anno e tale validazione è condizione inderogabile per la distribuzione dei premi legati al merito di cui all'articolo successivo.

### **Art. 47 - Merito e premi**

1. Al fine del miglioramento della performance organizzativa ed individuale e, più in generale, della qualità dei servizi e dell'azione amministrativa, nonché della prestazione lavorativa, l'Amministrazione ogni anno, in accordo con le OO.SS. e le RSU e nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e della conseguente contrattazione decentrata, nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo precedente, individua le modalità e i criteri affinché le risorse destinate al trattamento economico accessorio relativo al risultato, siano distribuite in modo selettivo e secondo logiche meritocratiche, valorizzando sia a livello individuale che organizzativo le migliori performance che si sono verificate nell'anno oggetto di valutazione.
2. Le risorse destinate a quanto previsto al comma precedente non possono costituire maggiori oneri per la finanza dell'Ente e non possono essere distribuite in modo indifferenziato o sulla base di automatismi; in assenza di verifiche ed attestazione della performance, sia essa organizzativa che individuale, gli incentivi non possono essere distribuiti.
3. Gli incentivi per premiare il merito possono essere sia di tipo economico che di altro tipo (tra i quali, a mero titolo di esempio: l'attribuzione di incarichi e responsabilità, adeguatamente retribuiti, la partecipazione a corsi di alta formazione i cui oneri di spesa devono essere a carico dell'Amministrazione). Ove esista la capacità finanziaria, il sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo precedente può prevedere la presenza di premi di eccellenza o per l'innovazione o strategici, tenendo conto di quali sono le priorità indicate dal livello politico-amministrativo dell'Ente, individuando tra i vari strumenti premianti quelli più adatti a perseguire tali priorità.
4. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono anche titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione.
5. L'amministrazione, oltre a garantire la normale formazione dei lavoratori prevista dal piano formativo annuale, promuove la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti tenendo conto del merito.

### **Art. 48 – I soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance**

1. Sono soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance: il Nucleo di Valutazione, il Segretario Generale, i Dirigenti, le Posizioni organizzative..
2. Il Nucleo di Valutazione, coadiuvato dal Servizio Organizzazione, presidia il processo di valutazione delle posizioni dirigenziali; i Dirigenti sono responsabili della proposta di valutazione delle loro Posizioni organizzative e del personale a loro direttamente assegnato e le Posizioni organizzative sono responsabili della proposta di valutazione del personale loro direttamente assegnato, sentito il Dirigente di riferimento.

Tali soggetti, per effettuare la valutazione, si attengono al sistema di misurazione e di valutazione vigente nell'Ente. Il Segretario generale viene valutato dal Presidente.

3. Il Nucleo di valutazione verifica la rispondenza delle proposte di valutazione, con le risultanze di misurazione della performance, secondo le metodologie previste nel sistema annuale di misurazione e valutazione della performance. Nel caso di non rispondenza tra la valutazione proposta e le risultanze della misurazione, il Nucleo può chiedere un'ulteriore istruttoria al proponente per l'eventuale modifica della valutazione. Il Nucleo si avvale, per la formulazione delle sue valutazioni, anche delle risultanze del controllo di gestione e di quello strategico.
4. Ai valutati deve essere possibile esprimere le proprie osservazioni sulla valutazione loro attribuita, secondo modalità da stabilire nel sistema di misurazione e valutazione, il quale stabilisce anche la procedura di conciliazione, che deve essere ispirata a criteri di trasparenza, equità e facilità di accesso.

### **Art. 49 – Il Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione è composto da un unico membro esperto, individuato previa procedura selettiva pubblica, ad insindacabile giudizio del Presidente.
2. Sono ammessi alla selezione i candidati in possesso di un'esperienza maturata per almeno un quinquennio nel campo dei controlli interni, della valorizzazione e della valutazione del personale, acquisita in qualità di Dirigente presso una pubblica amministrazione oppure in qualità di professore universitario oppure in qualità di professionista del settore.
3. Titolo di studio e modalità selettive verranno individuate con specifico bando di selezione.
4. L'avviso di selezione viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente per il periodo di 10 giorni.
5. L'individuazione del soggetto prescelto avverrà sulla base dei contenuti dei curricula presentati, ad insindacabile giudizio del Presidente, previa istruttoria del Segretario generale. Il Presidente, nel caso necessari, potrà decidere di procedere ad un supplemento di istruttoria, anche mediante colloquio, volto a verificare il grado di competenza specifica e le attitudini professionali dei candidati, in relazione alle funzioni e ai compiti da espletare.
6. Il Presidente individua con decreto il componente del Nucleo di Valutazione monocratico
7. Le funzioni del Nucleo di Valutazione sono le seguenti:
  - definisce e propone all'approvazione del Presidente il sistema di misurazione e valutazione della performance e le relative modifiche;
  - al termine dell'esercizio, coordinandosi con il Segretario Generale, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predispose la proposta di piano della performance per l'anno successivo, anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati e monitora lo svolgimento delle attività ivi previste;
  - monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
  - valida la Relazione sulla performance predisposta dall'Ufficio Organizzazione, che evidenzia i risultati raggiunti, sia organizzativi che individuali, nonché gli eventuali scostamenti e la propone al Presidente, assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
  - garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

- propone all'organo di governo, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione, la valutazione annuale dei Dirigenti, e l'attribuzione ad essi dei premi;
  - coadiuva il Segretario Generale nella graduazione delle posizioni dirigenziali;
  - coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio del controllo strategico, volto a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
  - promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - svolge ogni altro compito attribuito, di volta in volta, da norme vigenti o successivamente emanate.
8. Il Nucleo di Valutazione può comunque essere sempre interpellato dal Presidente, dal Consiglio e dai Dirigenti dell'Amministrazione per la formulazione di pareri su materie che attengano all'organizzazione dell'ente ed ai sistemi di controllo della gestione.
9. Nell'ambito delle sue funzioni, il Nucleo di Valutazione:
- opera in condizione di autonomia e risponde esclusivamente al Presidente
  - può richiedere direttamente, senza ulteriori formalità, ai Dirigenti qualsiasi atto e notizia;
  - può effettuare accertamenti diretti e disporre ispezioni.
10. Il Nucleo resta in carica fino alla scadenza del mandato del Presidente e può essere revocato, qualora ritardi o ometta di adempiere alle funzioni ad esso attribuite, senza giustificato motivo.
11. Di ogni seduta del Nucleo viene redatto un verbale contenente, in sintesi, gli argomenti trattati e le decisioni prese.
12. Per lo svolgimento della propria attività si avvale del supporto del Servizio Organizzazione.
13. Al Nucleo di valutazione è attribuito un compenso nei limiti consentiti dalle norme vigenti
14. Non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione: a) gli amministratori e i dipendenti della Provincia di Parma; b) i componenti il Collegio dei revisori della Provincia di Parma; c) il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti e affini fino al quarto grado del Presidente, dei Consiglieri, e dei componenti il Collegio dei revisori.

### ***CAPO III – Integrità***

#### **Art. 50 – Integrità**

1. In riferimento a quanto previsto dall'art. 54 della Costituzione i Dirigenti, nell'ambito delle funzioni di propria competenza, sono responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della sua regolarità, legalità, nonché della relativa attività di vigilanza
2. Il Segretario Generale e/o il Responsabile dell'Anticorruzione adottano tutte le azioni che ritengono necessarie al fine di attuare il necessario controllo sull'integrità dell'azione amministrativa e a tali azioni i Dirigenti devono collaborare e contribuire con lealtà, puntualità e precisione, senza creare ostacoli, omissioni, ritardi. A tal fine possono anche prevedere la realizzazione di controllo a campione sugli atti e sulle attività svolte dagli uffici e Servizi, ed eventualmente mediante la predisposizione di un piano di ispezioni

interne, collegate al Piano anticorruzione e ai procedimenti a più alto rischio di corruzione secondo la valutazione del Piano medesimo.

## ***CAPO IV***

### **Art.51 - Norma finale e di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento o per quanto soggetto a modifica, si rinvia alle norme legislative, statutarie, regolamentari e contrattuali vigenti.



**PROVINCIA  
DI PARMA**

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

Approvato con decreto del Presidente n. 167 del 05/09/2018  
Modificato con decreto del Presidente n.104 del 23/06/2020  
Modificato con decreto del Presidente n.55 del 03/03/2021  
Modificato con decreto del Presidente n.78 del 06/04/2021  
Modificato con decreto del Presidente n. 187 del 22/07/2021  
Modificato con decreto del Presidente n. .... del .....

---

## INDICE

|             |   |    |
|-------------|---|----|
| CAPO I      | DISPOSIZIONI GENERALI.....  | 4  |
| ART. 1      | - OGGETTO.....  | 4  |
| ART. 2      | - PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI.....  | 4  |
| ART. 3      | - COMPETENZE.....   | 4  |
| ART. 4      | - MODALITA' D'ACCESSO.....  | 5  |
| ART. 5      | - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO.....   | 5  |
| ART. 6      | - REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO.....   | 6  |
| ART. 7      | - ACCERTAMENTO DELL'IDONEITA' FISICA ALLE MANSIONI.....   | 7  |
| ART. 8      | - RISERVE A FAVORE DI PARTICOLARI CATEGORIE E DI CITTADINI E PREFERENZE.....  | 7  |
| ART. 9      | - PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE: PRINCIPI E TIPOLOGIE.....  | 11 |
| ART. 10     | - TIPOLOGIA E MODALITA' DI SELEZIONE.....   | 12 |
| CAPO II     | SELEZIONI PUBBLICHE.....  | 13 |
| ART. 11     | - PROCEDURE DI MOBILITA'.....   | 13 |
| ART. 12     | - CONCORSO PUBBLICO.....  | 16 |
| ART. 13     | - CORSO CONCORSO.....   | 17 |
| ART. 13 BIS | -SELEZIONE MEDIANTE LO SVOLGIMENTO DI PROVE VOLTE ALL'ACCERTAMENTO DELLA PROFESSIONALITÀ RICHIESTA PER L'ASSUNZIONE DI DIRIGENTI O ALTE SPECIALIZZAZIONI A TEMPO DETERMINATO..... | 17 |
| ART. 14     | - CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO(CFL).....  | 18 |
| ART. 14 BIS | - CONCORSO UNICO.....   | 19 |
| ART. 15     | - REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO ALLE SELEZIONI PUBBLICHE.....  | 19 |
| ART. 15 BIS | - LE MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE .....  | 21 |
| ART. 15TER  | - LA DISCIPLINA PER LA SCELTA DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI.....  | 21 |
| CAPO III    | AVVISO DI SELEZIONE.....  | 21 |
| ART. 16     | - CONTENUTI.....  | 21 |
| ART. 17     | - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE.....   | 22 |
| ART. 18     | - MODIFICAZIONI ALL'AVVISO.....   | 22 |
| ART. 19     | - DOMANDA DI AMMISSIONE.....  | 23 |
| ART. 20     | - AMMISSIONE DEI CANDIDATI.....   | 25 |
| ART. 21     | - NORME SPECIFICATIVE.....  | 26 |
| CAPO IV     | PROVE SELETTIVE.....  | 26 |
| ART. 22     | - TIPOLOGIA E MODALITA'.....  | 26 |
| ART. 23     | - PERSONE PORTATRICI DI HANDICAP.....   | 28 |
| ART. 24     | - DIARIO DELLE PROVE.....   | 28 |
| ART. 25     | - PRESELEZIONE.....   | 28 |
| ART. 26     | - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE E DEI CANDIDATI DURANTE LA PROVA SCRITTA E/O PRATICO ATTITUDINALE.....  | 29 |
| ART. 27     | - PROVA PRATICO ATTITUDINALE.....   | 30 |
| ART. 28     | - VALUTAZIONE DELLE PROVE.....  | 30 |
| ART. 29     | - PROVA ORALE.....  | 31 |
| ART. 30     | - VERIFICA DELLE ATTITUDINI.....  | 32 |
| ART. 31     | - CRITERI E VALUTAZIONE TITOLI.....   | 32 |
| ART. 32     | - PUNTEGGIO FINALE.....   | 34 |
| CAPO V      | COMMISSIONE ESAMINATRICE.....   | 34 |
| ART. 33     | - NOMINA E COMPOSIZIONE.....  | 34 |

|   |                    |
|---|--------------------|
| <a href="#">ART. 34 – INCOMPATIBILITA’</a>  | <a href="#">35</a> |
| <a href="#">ART. 35 – FUNZIONI COMPETENZE RESPONSABILITA’</a>   | <a href="#">36</a> |
| <a href="#">ART. 36 – INSEDIAMENTO</a>  | <a href="#">36</a> |
| <a href="#">ART. 37 – ORDINE DEI LAVORI</a>   | <a href="#">37</a> |
| <a href="#">ART. 38 – COMPENSI</a>  | <a href="#">37</a> |
| <a href="#">CAPO VI OPERAZIONI FINALI</a>   | <a href="#">37</a> |
| <a href="#">ART. 39 – PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI FORMAZIONE, VIGENZA ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA</a> | <a href="#">38</a> |
| <a href="#">ART. 40 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA</a>   | <a href="#">38</a> |
| <a href="#">ART.41 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO</a>   | <a href="#">39</a> |
| <a href="#">CAPO VII ASSUNZIONI TRAMITE CENTRI PER L'IMPIEGO</a>  | <a href="#">39</a> |
| <a href="#">ART.42 – ASSUNZIONI TRAMITE CENTRI PER L’IMPIEGO</a>  | <a href="#">39</a> |
| <a href="#">CAPO VIII ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO</a>  | <a href="#">40</a> |
| <a href="#">ART.43 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO</a>   | <a href="#">40</a> |
| <a href="#">ART. 44 – SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI SELEZIONE IN FORMA SEMPLIFICATA</a>                           | <a href="#">40</a> |
| <a href="#">CAPO IX NORME FINALI</a>  | <a href="#">40</a> |
| <a href="#">ART. 45 – NORMA FINALE E DI RINVIO</a>  | <a href="#">41</a> |
| <a href="#">ALLEGATO A</a>  | <a href="#">42</a> |
| <a href="#">ALLEGATO B</a>  | <a href="#">45</a> |

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 - OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio provinciale, le modalità di assunzione a tempo indeterminato e determinato, i requisiti e le procedure di accesso dall'interno e dall'esterno presso la Provincia di Parma, ai sensi degli artt. 35 e 36 del D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii., del D.P.R. 445/2000, del D.P.R. 487/94 per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, del DLGS 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, del D.Lgs. 267/2000, dei principi indicati nella Direttiva PCM 24 aprile 2018, nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali e da altre leggi nazionali.
2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le stesse devono inoltre essere effettuate in modo da consentire la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
3. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

### **ART. 2 – PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI**

1. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, l'Amministrazione, su proposta dei Dirigenti, adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate con decreti di natura non regolamentare adottati dai competenti Ministeri.
2. Il piano triennale dei fabbisogni di personale si articola in piani di occupazione annuali, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili (annuale e pluriennale), tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Ente.
3. Il piano triennale dei fabbisogni di personale determina, altresì, le modalità di copertura dei posti ivi individuati.

### **ART. 3 – COMPETENZE**

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo, vengono adottati dal Dirigente competente in materia di personale il quale, in particolare, provvede:
  - a nominare le Commissioni Esaminatrici, su proposta del Dirigente cui è assegnato il personale da reclutare;
  - alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso, nonché all'eventuale perfezionamento/ regolarizzazione delle domande di ammissione in relazione alle diverse ipotesi previste dal successivo art. 20, sia con riferimento alla fase di ammissione alle prove, nonché a quella preliminare all'approvazione della graduatoria;
  - all'adozione dell'atto di ammissione o esclusione dei candidati;
  - a trasmettere copia del provvedimento di ammissione e/o esclusione dei candidati al Presidente della Commissione

Esaminatrice;

- ad approvare la graduatoria provvisoria di merito così come rassegnata dalla Commissione Esaminatrice, rendendola definitiva.

#### **ART. 4 – MODALITA' D'ACCESSO**

1. Le modalità d'accesso all'impiego sono le seguenti:
  - a) procedure selettive pubbliche;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste del Centro per l'Impiego formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999 o tramite apposite convenzioni ad essi dedicate;
  - d) chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla L. 407/98 e successive modifiche ed integrazioni;
  - e) passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, secondo la normativa vigente;
  - f) mediante assunzione a tempo determinato ai sensi della normativa vigente all'atto dell'assunzione medesima;
  - g) mediante contratti di formazione - lavoro con procedure selettive semplificate, al termine del periodo di formazione;
  - h) eventuale utilizzo di graduatorie di altri Enti locali non oltre il territorio regionale, quando vi sia omogeneità tra il posto richiesto e quello in graduatoria nell'altro Ente, con riguardo a ruolo professionale e ambito di attività, e regime giuridico (ad es. part time – tempo pieno).

#### **ART. 5 – REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO**

1. Possono accedere all'impiego coloro che posseggono i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente) secondo quanto previsto dall'art. 38 D.Lgs. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea possono accedere ai posti che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale.

I cittadini degli Stati membri della U.E. devono tuttavia possedere i seguenti requisiti:

    - godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
    - essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
    - avere adeguata conoscenza della lingua italiana, oltreché della lingua inglese.

Le disposizioni di cui alla presente lettera a) si applicano ai cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

- b) età non inferiore ad anni 18, fatto salvo quanto previsto per i contratti di formazione lavoro, e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Sono fatte salve diverse disposizioni riguardanti le forme flessibili di assunzione;
  - c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - d) idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni del posto messo a concorso;
  - e) titolo di studio ed altri requisiti specifici così come indicati nell'avviso di selezione; i titoli di studio conseguiti all'estero rilevanti ai fini dell'ammissione al concorso, e della nomina, dovranno avere ottenuto l'equiparazione ai titoli di studio italiani; i titoli accademici e di servizio conseguiti all'estero, rilevanti ai fini dell'ammissione al concorso, e della nomina, dovranno avere ottenuto la dichiarazione di equivalenza;
  - f) non aver riportato condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.  
L'Amministrazione potrà valutare, a proprio insindacabile giudizio, se le condanne passate in giudicato comportino inidoneità all'assolvimento delle specifiche funzioni da svolgere;
  - g) non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
  - h) non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;
  - i) non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
  - j) essere in posizione regolare nei confronti della leva obbligatoria per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985 ;
  - k) non essere in una situazione di inconfiribilità o incompatibilità di cui al DLGS 39/2013 e ss.mm.ii;
  - l) avere conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.
2. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

#### **ART. 6 – REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO**

1. Oltre a quelli generali di cui al precedente articolo, ulteriori e specifici requisiti, collegati alla peculiarità dei diversi profili professionali in relazione alla natura del servizio (culturali, professionali, fisici, età...), vengono espressamente determinati ed indicati nei singoli avvisi di selezione o nel contesto di avvisi analoghi.
2. Qualora se ne ravvisi la necessità, per particolari profili di elevato livello o apicali, l'Ente può disporre che per singoli concorsi vengano richiesti requisiti di esperienza professionale idonei ad assicurare nei candidati la presenza di concrete capacità direttive o di gestione, e/o il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.
3. Per l'accesso ai profili della Vigilanza è richiesto:
  - di non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
  - di non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;

- di non essere stato ammesso a prestare servizio civile;
- di non avere impedimenti all'uso delle armi;
- il superamento di prove fisico-attitudinali per il lavoro all'esterno.

Sono inoltre applicabili le norme e/o le delibere regionali di tempo in tempo vigenti, circa i requisiti di accesso ai profili della Vigilanza.

4. Con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato, l'avviso di selezione potrà prevedere il requisito della residenza come obbligo da assolvere in caso di assunzione in servizio ad esito della procedura concorsuale.
5. L'avviso di selezione potrà stabilire se, ai fini dello svolgimento delle attività proprie del profilo professionale di cui alla procedura concorsuale, la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica specifica.

#### **ART. 7 – ACCERTAMENTO DELL'IDONEITA' FISICA ALLE MANSIONI**

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

#### **ART. 8 – RISERVE A FAVORE DI PARTICOLARI CATEGORIE E DI CITTADINI E PREFERENZE**

1. Nelle selezioni a posti di qualifica non dirigenziale operano riserve a favore di particolari categorie di cittadini previste dalle seguenti disposizioni e nella misura prevista da ognuna delle norme medesime che prevedono tali riserve:
  - Selezione ex art. 16 L. 56/87
    - a) **Legge n. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni:**
      - persone in età lavorativa affette da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali e ai portatori di handi-

- cap intellettuale, che comportino una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45 per cento;
- persone invalide del lavoro con un grado di invalidità superiore al 33 per cento;
- persone non vedenti o sordomute, di cui alle Leggi 381 e 382/1970 ;
- persone invalide di guerra, invalide civili di guerra e invalide per servizio con minorazioni ascritte dalla prima alla ottava categoria di cui alle tabelle annesse al testo unico delle norme in materia di pensioni di guerra, approvato con DPR 915/1978;
- persone la cui capacità lavorativa sia ridotta in modo permanente a causa di infermità o difetto fisico o mentale a meno di un terzo( art.1 L 222/1984);
- orfani e coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause;
- coniugi e figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro;
- profughi italiani rimpatriati.

La quota di riserva di cui all'articolo 18, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68, e' attribuita anche ai figli orfani di un genitore a seguito di omicidio commesso in danno del genitore medesimo dal coniuge, anche se legalmente separato o divorziato, dall'altra parte dell'unione civile, anche se l'unione civile è cessata, o dalla persona legata da relazione affettiva e stabile convivenza, condannati ai sensi dell'articolo 577, primo comma, numero 1), ovvero secondo comma, del codice penale" ( L. 11 gennaio 2018, n. 4, art. 6).

- Selezione pubblica

a) **Legge n. 68/99** e successive modifiche ed integrazioni come sopra descritto;

b) **Assunzione vittime del dovere:** a favore dei seguenti soggetti, alle condizioni previste dalle leggi n. 466/1980, 302/1990 , n. 407/1998, n. 3/2003, e ss.mm.ii.:

- Soggetti che hanno subito un'invalidità permanente per effetto di ferite o lesioni riportate in conseguenza dello svolgersi nel territorio dello Stato di atti di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico:

- coniuge
- figli superstiti.

In alternativa a questi familiari possono accedere al beneficio dell'assunzione i fratelli conviventi e a carico della vittima solo qualora siano gli unici superstiti dei soggetti deceduti o resi permanentemente invalidi per effetto delle azioni di cui sopra. I soggetti non devono avere concorso alla commissione degli atti criminosi o a reati connessi;

- Soggetti che hanno subito un'invalidità permanente per effetto di ferite o lesioni riportate in conseguenza dello svolgersi nel territorio dello Stato di fatti delittuosi commessi per il perseguimento delle finalità delle associazioni di tipo mafioso di cui all'articolo 416- bis del codice penale;

- Soggetti che hanno subito un'invalidità permanente per effetto di ferite o lesioni riportate in conseguenza dello svolgersi nel territorio dello Stato di operazioni di prevenzione o repressione dei fatti delittuosi;

- Soggetti che hanno subito un'invalidità permanente per effetto di ferite o lesioni riportate in conseguenza dell'assistenza prestata, e legalmente richiesta per iscritto ovvero verbalmente nei casi di flagranza di reato o di prestazione di soccorso, ad ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria o ad autorità, ufficiali ed agenti di pubblica sicurezza, nel corso di azioni od operazioni riferite alle situazioni suddette;

- Coniuge e figli superstiti, ovvero genitori o fratelli conviventi e a carico qualora unici superstiti, del personale delle

Forze armate e delle Forze di polizia deceduto o divenuto permanentemente inabile al servizio per effetto di ferite o lesioni di natura violenta riportate nello svolgimento di attività operative ovvero a causa di atti delittuosi commessi da terzi;

- Magistrati ordinari, militari dell'Arma dei carabinieri, del Corpo della guardia di finanza, del Corpo delle guardie di pubblica sicurezza, del Corpo degli agenti di custodia, personale del Corpo forestale dello Stato, funzionari di pubblica sicurezza, personale del Corpo di polizia femminile, personale civile della Amministrazione degli istituti di prevenzione e di pena, vigili del fuoco, appartenenti alle Forze armate dello Stato in servizio di ordine pubblico o di soccorso, in attività di servizio;

- Orfani o, in alternativa, coniuge superstite di coloro che siano morti per fatto di lavoro, ovvero siano deceduti a causa dell'aggravarsi delle mutilazioni o infermità che hanno dato luogo a trattamento di rendita da infortunio sul lavoro

- Testimoni di giustizia;

- Assunzione obbligatoria del coniuge superstite e dei figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, e ss.mm.ii.

#### **c) Altre fattispecie:**

c 1) A favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente, fermi restando i diritti dei soggetti aventi titolo all'assunzione ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68, e tenuto conto dei limiti previsti dall'articolo 5, primo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni, e dall'articolo 52, commi 1-bis e 1-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, è riservato:

-c.1.1) il 30 per cento dei posti nei concorsi per l'assunzione di personale non dirigente nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni nonché nelle aziende speciali e nelle istituzioni di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

- c.1.2) il 20 per cento dei posti nei concorsi per l'accesso alle carriere iniziali dei corpi di polizia provinciale (art. 1014, primo comma, DLGS 66/2010);

c 2) Centralinisti non vedenti – (art. 6, legge n. 113/1985; art. 22, c. 6 e 7, legge n. 448/1998;- MLPS, circolare n. 13 del 9.4.2015; Dipartimento Funzione Pubblica nota operativa del 30.12.2014).

Qualora le riserve di cui sopra non possano operare integralmente o parzialmente, in quanto darebbero luogo a frazioni di posto, tali frazioni si cumulano con le riserve relative ai successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigente banditi dalla medesima amministrazione, azienda o istituzione, ovvero sono utilizzate nei casi in cui si procede a ulteriori assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei.

Le riserve di posti di cui all'articolo 1014 DLGS 66/2010, si applicano anche agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta (art. 678, comma 9°, DLGS 66/2010).

2. Le riserve di posti non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a selezione. Se, in

relazione a tale limite, è necessaria una riduzione dei posti da riservare per legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.

3. Qualora tra i concorrenti 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 del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine indicato al precedente comma 1.
4. Nelle procedure selettive a parità di merito e di titoli la preferenza è determinata dall'essere:
  - 1) insigniti di medaglia al valor militare;
  - 2) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - 3) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - 4) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 5) orfani di guerra;
  - 6) orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - 7) orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 8) feriti in combattimento;
  - 9) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - 10) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - 11) figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - 12) figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 13) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
  - 14) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - 15) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
  - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - 17) coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - 18) invalidi e mutilati civili;
  - 19) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli di preferenza, la stessa è ulteriormente 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;
  - c) dalla minore età (art. 3 c.7 della legge 127/1997)
5. I titoli di riserva, precedenza o preferenza sono presi in considerazione solo se sono stati dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione e sono posseduti entro il termine ultimo per la presentazione della domanda.

#### **ART. 9 – PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE: PRINCIPI E TIPOLOGIE**

1. Le procedure selettive si conformano ai principi di pubblicità, economicità, celerità, oggettività, trasparenza, pari oppor-

tunità, uguaglianza, imparzialità e competenza tecnica delle Commissioni Esaminatrici.

Le procedure selettive pubbliche consistono in:

- concorso pubblico;
  - corso-concorso;
  - selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta per l'assunzione di dirigenti o alte specializzazioni a tempo determinato
  - contratti di formazione lavoro
  - concorso unico per più Amministrazioni
  - selezione degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art.16 della L.56/1987
2. Nelle pubbliche selezioni di posti superiori a uno può essere prevista una riserva non superiore al 50% dei posti a favore dei dipendenti della Provincia di Parma che abbiano maturato un'anzianità di servizio a tempo indeterminato, anche non continuativa, di almeno tre anni o all'interno della Provincia di Parma o nelle altre amministrazioni individuate dal comma 2 dell'art. 1 del D.lgs. 165/2001e ss.mm.ii.
  3. Per usufruire della riserva il dipendente provinciale deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti.
  4. In caso di selezione bandita con riserva al personale interno la graduatoria finale sarà unica.
  5. L' Amministrazione, nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno, nonché del limite massimo complessivo del 50 per cento delle risorse finanziarie disponibili ai sensi della normativa vigente in materia di assunzioni ovvero di contenimento della spesa di personale, secondo il regime limitativo fissato dai documenti di finanza pubblica, può avviare procedure di reclutamento mediante concorso pubblico( art.35, comma 3 bis TU165/2001 e ss.mm.ii.):
    - a) con riserva dei posti, nel limite massimo del 40 per cento di quelli banditi, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione che emana il bando;
    - b) per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla lettera a) e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto (di lavoro flessibile) nella Provincia di Parma.
  6. Dopo la nomina dei vincitori si procederà allo scorrimento della graduatoria per gli eventuali posti che si rendessero vacanti, applicando il meccanismo della riserva in modo alternato rispetto ai candidati esterni.
  7. Le procedure selettive dovranno essere portate a compimento - salvo oggettivi impedimenti - entro 6 mesi dalla data di effettuazione della prima prova o, nel caso di selezioni per soli titoli, dalla prima riunione della Commissione.
  8. In caso di corso - concorso il predetto termine di 6 mesi sarà aumentato, fino ad un massimo di 8 mesi comprensivi della durata del corso di formazione e dell'eventuale periodo necessario all'effettuazione della preselezione iniziale se prevista nell'avviso di selezione.
  9. Tutte le comunicazioni riguardanti la procedura concorsuale vengono effettuate tramite il sito Internet dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente- Concorsi, e l'avvenuto espletamento di tale modalità di comunicazione ha valore di presunzione di legale conoscenza da parte dei candidati e partecipanti alla procedura medesima.

## ART. 10 – TIPOLOGIA E MODALITA' DI SELEZIONE

1. Le specifiche modalità di selezione, nonché la tipologia delle prove selettive, sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso da adottarsi con apposito atto del Dirigente competente in materia di personale, su indicazione del Dirigente interessato alla professionalità da reclutare, in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate, con riferimento a quanto indicato, a titolo esemplificativo, nell'allegato A per ciascuna categoria professionale e posizione funzionale interessata:

### CATEGORIA "B" (B/1 e B/3)

Le modalità di selezione sono sviluppate sulla scorta di due distinte prove, delle quali una scritta a contenuto pratico-attitudinale ed eventualmente teorico o una pratico-attitudinale ed una orale (colloquio), finalizzate a rilevare e considerare le reali conoscenze pratico-lavorative necessarie all'assolvimento delle attività tipiche della categoria e del profilo professionale posti a selezione, tese, inoltre, a valutare l'effettivo livello di attitudine ed adeguatezza allo svolgimento delle attribuzioni proprie della posizione funzionale da parte del candidato.

### CATEGORIA "C"

Le modalità selettive sono articolate sulla base di due distinte prove, di cui una scritta o una pratico-attitudinale o una scritta a contenuto pratico-attitudinale, ed eventualmente teorico, ed una orale, intese a valutare le effettive cognizioni pratiche acquisite dal dipendente e ritenute rilevanti in ragione delle specifiche attribuzioni riferite alla posizione funzionale da ricoprirsi, finalizzate, altresì, ad accertare la specifica capacità di applicare la preparazione nozionistica-culturale, nonché il reale grado di attitudine, abilità, propensione ed idoneità al concreto assolvimento funzionale, espresso dal candidato.

L'avviso di selezione prevederà se nell'ambito della prova orale sarà compresa la valutazione della conoscenza, da parte del candidato, della lingua inglese.

### CATEGORIA "D"

Le modalità selettive sono articolate sulla base di tre distinte prove, di cui una scritta, una pratica-attitudinale, ed eventualmente teorica, ed una orale, intese, da un lato, a valutare la capacità di applicare la preparazione teorico-pratica acquisita dal dipendente in ragione delle specifiche attribuzioni riferite alla posizione funzionale da ricoprirsi, e, dall'altro lato, ad accertare il reale grado di attitudine, abilità, propensione ed idoneità al concreto assolvimento funzionale, espresso dal candidato.

Le tre prove valutative vertono sulle azioni, prestazioni e comportamenti operativi e di coordinamento qualificanti la specifica professionalità da acquisirsi, e sulle attribuzioni principali, complementari e sussidiarie riferite alla posizione funzionale da ricoprirsi, nonché sul ruolo rivestito, dalla posizione stessa, nel contesto funzionale, organizzativo e gestionale dell'Ente.

Nell'ambito della prova orale, al fine di valutare la conoscenza, da parte del candidato, della lingua inglese, è prevista la lettura e la traduzione di testi.

### DIRIGENTE

Il concorso consiste nello svolgimento di due prove scritte e di una prova orale.

Nel caso di concorsi per l'accesso alla dirigenza tecnica l'amministrazione può prevedere una terza prova scritta obbligatoria, da indicare nel bando di concorso, volta alla verifica dell'attitudine all'esercizio degli specifici compiti connessi al posto da ricoprire. Tale prova consiste nella redazione di atti tecnici e/o nella soluzione di questioni o problemi di natura tecnica

inerenti all'esercizio dei compiti cui il dirigente deve essere preposto.

La prima prova scritta, a contenuto teorico, verte sulle materie indicate nel bando di concorso. L'altra prova, a contenuto pratico, e' diretta ad accertare l'attitudine dei candidati alla soluzione corretta, sotto il profilo della legittimità, della convenienza, della efficienza ed economicità organizzativa, di questioni connesse con l'attività istituzionale dell'amministrazione che ha indetto il concorso.

La prova orale consiste in un colloquio sulle materie indicate nel bando di concorso e mira ad accertare la preparazione e la professionalità del candidato, nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni dirigenziali. Nell'ambito della prova orale, al fine di valutare la conoscenza, da parte del candidato, della lingua inglese ad un livello avanzato, e' prevista la lettura, la traduzione di testi e la conversazione in lingua inglese.

Il candidato dovrà dimostrare di conoscere l'utilizzo del personal computer e dei software applicativi più diffusi, da realizzarsi eventualmente mediante una verifica pratica, ma anche la conoscenza delle problematiche e delle potenzialità connesse all'uso degli strumenti informatici in relazione ai processi comunicativi in rete, all'organizzazione e gestione delle risorse e al miglioramento dell'efficienza degli uffici e dei servizi.

2. Nelle selezioni per ogni profilo le prove devono essere propedeutiche a verificare non solo la conoscenza delle nozioni generali e specifiche, ma anche la capacità di individuare quali di esse siano rilevanti nei diversi contesti, le capacità applicative, di fare collegamenti tra le conoscenze nelle varie materie, di contestualizzarle, di utilizzare le conoscenze per risolvere problemi e devono essere costruite su tracce o quesiti di tipo problematico.

## **CAPO II SELEZIONI PUBBLICHE**

### **ART. 11 – PROCEDURE DI MOBILITA'**

1. Ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza, il quale deve essere richiesto nel caso in cui si tratti di posizioni motivatamente infungibili, di personale assunto da meno di tre anni o qualora la suddetta amministrazione di appartenenza abbia una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente. E' fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione.
2. Per i posti da coprire mediante concorso pubblico, individuati dall'Amministrazione attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale, viene previamente effettuata la procedura di mobilità di cui all'art. 30 del TU 165/2001 e ss.mm.ii. e, in caso di esito infruttuoso, prima di effettuare un reclutamento dall'esterno, la procedura di cui all'art. 34 bis del predetto T.U..
3. La procedura di cui all'art. 30 del T.U. 165/2001 e ss.mm.ii. viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Dirigente del Servizio personale, sentito il Dirigente interessato alla professionalità da reclutare. L'avviso deve essere pubblicato per almeno 30 giorni sul sito Internet dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente.

4. Costituisce requisito generale per la partecipazione alla procedura di mobilità la titolarità di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso un'amministrazione pubblica, con pari categoria e profilo professionale del posto da ricoprire. Per i profili professionali interessati ai turni o alla reperibilità, il requisito della residenza sarà previsto come obbligo da assolvere in caso di assunzione in servizio ad esito della procedura di mobilità.
5. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali l'avviso pubblico potrà prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto ai requisiti generali di cui al comma precedente.
6. L'avviso pubblico dovrà indicare:
  - a) la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché l'eventuale specificazione delle competenze richieste e delle funzioni da svolgere;
  - b) la struttura organizzativa di prima destinazione;
  - c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
  - d) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
  - e) le modalità di svolgimento della/e prova/e ed i relativi criteri di valutazione, secondo quanto stabilito dal successivo comma 9, ed eventualmente il calendario delle prove;
  - f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati;
  - g) modalità di presentazione della domanda.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità.

7. Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:
  - a) le proprie generalità;
  - b) il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici richiesti dall'avviso pubblico;
  - c) l'Ente di appartenenza, la categoria ed il profilo professionale di ascrizione.
8. Alla domanda dovrà essere allegato, a pena di esclusione il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite. Il curriculum dovrà altresì essere obbligatoriamente corredato delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi cinque anni antecedenti l'avviso pubblico di mobilità;
9. La valutazione delle domande, del curriculum, e la/e prova/e sono effettuati da un'apposita Commissione, nominata dal Dirigente competente in materia di personale, su indicazione del Dirigente interessato alla professionalità da reclutare, e composta dal medesimo Dirigente cui si riferisce il posto vacante o altro dirigente suo delegato, in qualità di presidente, e da due esperti scelti fra i dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione, tra docenti, o altri soggetti estranei alla Pubbli-

ca Amministrazione, di categoria o posizione professionale almeno pari a quella del posto oggetto della selezione. Uno dei due esperti potrà essere uno psicologo del lavoro. Qualora le domande si riferiscano a posti per dirigenti, la presidenza della Commissione viene assunta dal Segretario Generale.

10. La/e prova/e e'/sono preordinata/e alla verifica, rispetto alla posizione lavorativa da ricoprire:

- della preparazione professionale specifica
- dell'attinenza dell'esperienza di servizio posseduta
- del possesso dei requisiti attitudinali aderenti alla posizione da ricoprire
- delle capacità professionali aderenti alle attribuzioni da svolgersi nella posizione lavorativa

A tal fine la Commissione che somministra la/e prova/e si avvale anche delle informazioni contenute nei curricula prodotti dai candidati all'atto della presentazione della domanda di mobilità.

11. All'esito della selezione, la Commissione esprime un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegna a ciascuno di essi un giudizio corredato da una sintetica motivazione.

Il giudizio può essere: insufficiente ( 15/30), sufficiente (18/30), discreto ( 21/30), buono (24/30), distinto (27/30), ottimo( 30/30).

Il superamento della prova si intende positivo nel caso in cui il dipendente ottenga almeno il giudizio di discreto.

La Commissione ha facoltà di utilizzare punteggi al posto di giudizi; in tal caso il punteggio massimo attribuibile è 30/30 e il punteggio minimo per l'idoneità è 21/30.

12. Il colloquio ha ad oggetto, oltre all'approfondimento del curriculum, l'accertamento del possesso delle conoscenze e delle capacità professionali richieste nell'avviso, delle caratteristiche attitudinali, al fine del migliore inserimento nell'attività lavorativa nel nuovo Ente.

13. Il concorrente che non si presenti al colloquio nella data stabilita, per qualsiasi motivo, si considera rinunciatario e viene escluso dalla procedura selettiva.

14. L'esito della selezione è pubblicato sul sito dell'Ente e costituisce notifica a tutti gli effetti, ai fini della comunicazione ai concorrenti.

15. L'Amministrazione procederà all'assunzione del Dirigente risultato in possesso della professionalità valutata congrua rispetto al posto da ricoprire e alle funzioni e competenze richieste.

16. La selezione non dà esito a graduatorie di merito ma solo alla individuazione dei candidati ritenuti più idonei a ricoprire la posizione dirigenziale in oggetto, fatta salva la possibilità dell'Amministrazione di procedere, in caso di rinuncia, ad invitare all'assunzione altri candidati comunque idonei. La chiamata di ulteriori candidati ritenuti idonei in caso di rinunce è discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea nessun diritto in capo ai candidati.

17. Il candidato che abbia ottenuto la migliore valutazione utile all'assunzione dovrà fornire entro quindici giorni dalla richiesta dell'Amministrazione il nulla osta da parte dell'Ente di appartenenza, nei casi in cui il nulla osta è richiesto, ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 comma 1 del presente Regolamento, trascorsi i quali l'Ente è legittimato a non dare corso all'assunzione proposta.

L'Amministrazione si riserva, qualora la data di decorrenza della mobilità indicata nella richiesta di nulla osta, non possa essere accolta dall'altro Ente, risultando pertanto incompatibile con le esigenze organizzative, la possibilità di ricorrere ad al-

tro candidato idoneo.

18. L'Amministrazione si riserva comunque, la possibilità di non procedere alla copertura del posto mediante cessione del contratto di lavoro nel caso in cui nessuno dei candidati sia ritenuto idoneo, ovvero nell'ipotesi che non risulti una piena corrispondenza tra le caratteristiche professionali, funzionali e culturali dei candidati e le funzioni da espletare; in tal caso l'Amministrazione darà atto dell'esito negativo della procedura di mobilità e procederà alla copertura del posto in questione secondo altre modalità assunzionali.
19. Il candidato individuato dovrà prendere servizio entro 30 giorni dalla comunicazione, pena la decadenza. Non saranno richiedibili proroghe.
20. Il dirigente assunto per mobilità è esentato dal periodo di prova, quando lo abbia già superato nella medesima qualifica presso altra amministrazione pubblica.  
Il rapporto di lavoro è regolato da contratto individuale sottoscritto tra le parti e il trattamento economico sarà quello previsto dal vigente CCNL della dirigenza del comparto EELL.
21. L'Amministrazione, nell'avviso di selezione, si riserva la facoltà di revocare o modificare, in qualunque momento, e a suo insindacabile giudizio, la procedura selettiva.  
L'Amministrazione, nell'avviso di selezione, si riserva altresì di non procedere alla copertura del posto mediante passaggio diretto da altre Amministrazioni qualora diversi indirizzi di politiche assunzionali e/o nuove normative di contenimento delle spese di personale condizionino in maniera negativa la procedura di instaurazione del rapporto di lavoro.
22. L' avviso di selezione non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso la Provincia di Parma.

#### **ART. 12 – CONCORSO PUBBLICO**

1. La selezione pubblica è un processo reclutativo rivolto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti e consiste nello svolgimento di prove attinenti alla professionalità del relativo profilo e nell'eventuale valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.
2. Per la selezione può essere utilizzato uno dei seguenti strumenti, ovvero una loro combinazione:
  - prove scritte;
  - prove pratiche/attitudinali;
  - prove psico-attitudinali;
  - valutazione di titoli;
  - prova orale.
3. Alcuni strumenti selettivi di cui al comma precedente sono descritti a titolo esemplificativo nell'allegato A al presente Regolamento.
4. Per l'espletamento di procedure selettive che prevedano l'utilizzo di test psico-attitudinali e/o di particolari tecniche di valutazione (quali ad esempio test bilanciati, simulazioni, impiego di strumenti informatici o specialistici, intervista- colloquio, ecc.) l'Ente può avvalersi di esperti esterni o di società specializzate da affiancare alla Commissione Esaminatrice.

### **ART. 13 – CORSO CONCORSO**

1. Il corso-concorso è una procedura selettiva nella quale lo svolgimento delle prove di selezione è preceduto da un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati.
2. I criteri per l'ammissione al corso sono fissati di volta in volta in rapporto alla specificità dei posti.
3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
4. Al termine del corso un'apposita Commissione di cui dovrà far parte, di norma, almeno un docente del corso, procederà alle prove selettive.

### **ART. 13 BIS –SELEZIONE MEDIANTE LO SVOLGIMENTO DI PROVE VOLTE ALL'ACCERTAMENTO DELLA PROFESSIONALITÀ RICHIESTA PER L'ASSUNZIONE DI DIRIGENTI O ALTE SPECIALIZZAZIONI A TEMPO DETERMINATO**

1. Ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, o il reclutamento delle medesime figure, al di fuori della dotazione organica, può avvenire mediante contratto a tempo determinato.  
Gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
2. Il reclutamento viene effettuato, previo espletamento della procedura di mobilità di cui all'art.34 bis del DLGS 165/2001 e ss.mm.ii., tramite processo comparativo - preceduto da avviso pubblico - inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate. L'avviso è pubblicato con le modalità previste dal successivo art.17.
3. La procedura selettiva di cui al comma precedente ricomprende, di norma, oltre ad una prova teorica o pratica, costruita su tracce o quesiti di tipo problematico, uno specifico colloquio afferente, tra l'altro, ai seguenti aspetti:
  - a) ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi;
  - b) visione ed interpretazione del ruolo dirigenziale;
  - c) orientamento all'innovazione organizzativa, alla deburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza;
  - d) prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;
  - e) lavoro di gruppo e processi motivazionali;
  - f) valutazione delle prestazioni e del personale coordinato;
  - g) leadership come strumento relazionale e produttivo;
  - h) introduzione e gestione di sistemi incentivanti.

La valutazione del colloquio sarà operata con riferimento a criteri di preparazione, competenza, capacità applicativa e di fare collegamenti tra le conoscenze nelle varie materie, di contestualizzarle, di utilizzare le conoscenze per risolvere problemi, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.

4. L'attività di accertamento e/o valutativa di cui al comma 3, o la preselezione, potrà essere operata anche tramite una ditta, individuata all'atto dell'approvazione dell'avviso pubblico, specializzata nella ricerca e selezione del personale all'uopo incaricata, ovvero da una commissione tecnica appositamente costituita, composta da almeno due membri esperti, oltre al Presidente, di cui uno esperto in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione o degli ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire.
5. L'eventuale preselezione è disciplinata dal successivo art.25.
6. I requisiti speciali di accesso alle selezioni, di cui al presente articolo, sono previsti dal successivo art.15.
7. Alla fine delle prove, il soggetto incaricato della valutazione dovrà individuare il/la candidato/a migliore rispetto alla posizione da ricoprire.

#### **ART. 14 – CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO(CFL)**

1. Le assunzioni con contratto di formazione e lavoro avvengono nei casi previsti dalla normativa vigente all'atto delle stesse. L'attivazione dei CFL avviene mediante espletamento di procedura semplificata (concorso per titoli e colloquio o per solo colloquio, o per valutazione del curriculum e colloquio).
2. Possono stipularsi contratti di formazione e lavoro per le seguenti tipologie e con la seguente durata massima:
  - a) acquisizione di professionalità elevate per l'inserimento nei profili della categoria D di durata non superiore a 24 mesi. I periodi di formazione non saranno inferiori a 130 ore;
  - b) inserimento professionale con esperienza lavorativa che consenta l'adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio nei profili delle categorie B e C di durata non superiore a 12 mesi. I periodi di formazione non saranno inferiori a 20 ore.
3. La selezione è espletata previo avviso pubblico che preveda modalità e requisiti specifici di ammissione (ivi compresi quelli relativi agli eventuali posti riservati ai dipendenti). Tale modalità si applica anche alle selezioni per i profili della categoria B nei casi in cui siano richiesti, oltre alla scuola dell'obbligo, ulteriori e qualificanti requisiti professionali o di studio.
4. Al termine della procedura verrà formulata la graduatoria di merito. I singoli avvisi di selezione potranno prevedere, oltre al termine di validità della stessa, l'utilizzo per successivi progetti formativi autorizzati dalla Commissione Regionale per l'impiego e per eventuali assunzioni a tempo determinato.
5. Il contratto di formazione lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato. Alla scadenza del periodo previsto il contratto di formazione e lavoro, il rapporto potrà essere trasformato in contratto a tempo indeterminato nei limiti e nel rispetto delle norme vigenti.
6. La procedura selettiva per la trasformazione dei contratti formazione lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato verrà attivata solo qualora la trasformazione sia prevista nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e qualora le norme in materia di assunzione lo consentano.
7. La procedura selettiva per la trasformazione dei contratti formazione lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato verrà espletata nel seguente modo:
  - a) nel caso in cui siano stati avviati più rapporti di formazione lavoro su un unico posto, mediante valutazione dei

titoli e colloquio;

- b) nel caso in cui sia stato attivato un solo rapporto di formazione lavoro in corrispondenza dell'unico posto, mediante valutazione del candidato sulla base dello schema allegato al presente regolamento sotto la lettera B).

#### **ART. 14 BIS – CONCORSO UNICO**

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

#### **ART. 15 – REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO ALLE SELEZIONI PUBBLICHE**

1. Fermo restando quanto previsto agli artt. 5 e 6 del presente regolamento, in relazione alla categoria di appartenenza della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:
  - **categoria B1:** licenza della scuola dell'obbligo come sopra definita, ovvero quanto previsto dalle disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione (L. 296/2006 e successive disposizioni attuative), eventualmente accompagnata da attestato professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni;
  - **categoria B3:** licenza di scuola dell'obbligo, ovvero quanto previsto dalle disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione (L. 296/2006 e ss.mm.ii.), eventualmente accompagnata da diploma di qualifica professionale, triennale o biennale, afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, oltre che da particolari titoli abilitativi;
  - **categoria C:** diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale;
  - **categoria D:** laurea almeno triennale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale ed eventuale

specializzazione e/o abilitazione;

- ulteriori requisiti specifici, collegati alla peculiarità dei profili professionali, vengono espressamente indicati nell'avviso di selezione.

– **Dirigente a tempo indeterminato:**

a) laurea magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento attinente al profilo da ricoprire;

b) i seguenti requisiti tra di loro alternativi:

b.1) avere ricoperto, per almeno 5 anni, incarichi dirigenziali nelle funzioni di pertinenza del posto messo a concorso, presso una pubblica amministrazione o presso enti e strutture pubbliche non ricompresi nell'ambito di applicazione dell'art.1 comma 2 del DLGS 165/2001 e ss.mm.ii.;

oppure

b.2) essere in possesso della qualifica di dirigente a tempo indeterminato, da almeno due anni, presso una pubblica amministrazione o presso enti e strutture pubbliche non ricompresi nell'ambito di applicazione dell'art.1 comma 2 del DLGS 165/2001 e ss.mm.ii., con incarichi attinenti a quelli del posto messo a concorso;

oppure

b.3) possedere esperienza almeno quinquennale in categoria D con incarico di posizione organizzativa o di alta specializzazione in funzioni attinenti a quelle del posto messo a concorso ;

oppure

b.4) possedere esperienza almeno triennale come dipendente di ruolo delle pubbliche amministrazioni, in categoria D, e possesso del dottorato di ricerca, in materie attinenti a quelle del posto messo a concorso ;

oppure

b.5) possedere servizio continuativo, in materie attinenti a quelle del posto messo a concorso, per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesta la laurea magistrale;

oppure

b.6) oppure avere conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni in riviste specializzate e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un settennio, anche presso Amministrazioni Statali, in categoria D, con laurea magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento, attinente;

c) eventuale abilitazione all'Albo Professionale.

- **Nelle selezioni per dirigenti a tempo determinato**, oltre ai requisiti di cui alle lettere a) e c), sopraelencati, e ad uno dei requisiti alternativi di cui ai precedenti punti b.1, b.2, b.3, b.4, b.5, sarà richiesto:

a) attestato di superamento di corsi di formazione e/o di perfezionamento a livello universitario e/o master post universitari, svolti comunque nell'ambito di una Università, della durata minima di 150 ore negli ambiti del Management degli Enti Locali, o delle specializzazioni previste dall'avviso di selezione;

b) - pubblicazioni attinenti al profilo da ricoprire, in riviste specializzate, ad esclusione di «opere collettanee» nelle quali non emerga la paternità dei singoli scritti.

Specifici requisiti d'accesso, comprese particolari tipologie di lauree o lauree specialistiche, la tipologia dei titoli valu-

tabili e delle prove d'esame, sono demandati all'avviso di selezione.

2. Tutti i requisiti prescritti, generali e speciali, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

#### **ART. 15 BIS – LE MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

1. Il personale della Provincia è assunto con le modalità e le procedure previste dal presente Regolamento di disciplina delle procedure concorsuali.
2. La Provincia può decidere, per la copertura dei posti vacanti disponibili nell'ambito del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità che come condizioni, l'utilizzo di graduatorie di altri enti previo accordo, qualora:
  - non vi siano graduatorie della Provincia in vigore per la categoria e profilo professionale (o equivalente) del posto da ricoprire;
  - vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali;

abbia provveduto, senza alcun esito e salvo deroghe previste dalla normativa vigente, all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm..

#### **ART. 15 TER – LA DISCIPLINA PER LA SCELTA DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI**

1. L'utilizzo di graduatorie di altri enti può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato che per assunzioni a tempo determinato della stessa categoria e dello stesso profilo professionale (o quantomeno equivalente al contenuto delle declaratorie dei profili dell'ente o del C.c.n.l.). Finché perdura il divieto di scorrimento delle graduatorie a tempo determinato, l'avvalimento di graduatorie per assunzioni a tempo determinato di altri enti avviene tramite accordo, a seguito del quale viene previsto nell'avviso di selezione il numero di unità da assumere a tempo determinato dagli enti concorrenti sulla medesima graduatoria.  
E' sempre possibile attingere da graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato, ai fini di assumere a tempo determinato.
2. L'utilizzo della graduatoria deve essere riferito ad assunzioni per lo stesso impegno orario previsto nell'ente che ha indetto il concorso.
3. La Provincia si avvale con priorità delle graduatorie degli Enti con i quali sono attive convenzioni.
4. La Provincia, qualora non siano disponibili graduatorie di cui al punto 3), effettua una ricerca delle graduatorie valide pubblicate sul portale di Amministrazione Trasparente presso altri enti con profilo analogo a quello ricercato e invia – tramite pec – la richiesta di disponibilità all'utilizzo di propria graduatoria ad uno o più Enti, se disponibili, per i quali sia stata verificata l'esistenza di graduatorie valide.
5. Nel caso di una sola risposta positiva, la Provincia – con determinazione del dirigente del Servizio Personale – procede allo scorrimento della graduatoria dell'ente cedente.
6. Nel caso di più risposte positive, si utilizzano i seguenti criteri di scelta nell'ordine:
  - la risposta pervenuta per prima all'ente;
  - la graduatoria relativa a concorso il cui bando era relativo ad una professionalità/ruolo più aderente al posto da ricoprire.

## CAPO III      AVVISO DI SELEZIONE

### ART. 16 – CONTENUTI

1. L'avviso di selezione viene approvato con determinazione (della quale costituisce allegato) del Dirigente competente in materia di personale, sentito il Dirigente del Servizio interessato al posto da ricoprire, in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dal Presidente.
2. L'avviso di selezione deve contenere:
  - il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti da ricoprire;
  - il tipo di selezione e la forma contrattuale del rapporto di servizio;
  - il numero dei posti eventualmente riservati a determinate categorie di cittadini o di personale;
  - il trattamento economico;
  - i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione alla selezione ed all'impiego;
  - l'eventuale previsione di forme di preselezione;
  - le materie e/o i contenuti, le modalità di svolgimento delle prove d'esame, e i criteri di valutazione delle prove;
  - il punteggio minimo previsto per il superamento delle prove;
  - l'indicazione del diario e della sede delle prove. Qualora nessuno di questi elementi sia ancora stato deciso, l'avviso indica le modalità di comunicazione;
  - gli eventuali titoli valutabili ed i criteri della loro valutazione;
  - i titoli che danno luogo a riserva o preferenza a parità di punteggio;
  - il termine e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
  - il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti (L. 198/2006, L. 104/92, ecc.) (c.d. "pari opportunità" e "tutela handicap");
  - le modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa;
  - l'informativa di cui all'art. 13 del regolamento UE 679/2016 (privacy);
  - ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.
3. L'avviso definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente Regolamento e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione.
4. L'avviso contiene, infine, in allegato, lo schema della domanda di partecipazione.
5. L'avviso di selezione informa i candidati che, in caso di costituzione del rapporto di lavoro con la Provincia di Parma, a seguito di positivo esito della selezione, l'Amministrazione potrà assegnare temporaneamente il dipendente presso Comuni della Provincia che necessitano di supporto professionale in attività istituzionali, conformi al suo profilo professionale.

#### **ART. 17 – PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

1. La pubblicità dell'avviso di selezione è effettuata con le modalità previste dal presente articolo e, di norma, per la durata di 30 giorni per le selezioni pubbliche, decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica"4^ Serie Speciale Concorsi ed Esami".
2. La pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:
  - la pubblicazione, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica "4^ Serie Speciale Concorsi ed Esami";
  - la pubblicazione dell'avviso integrale nell'Albo informatico e nel sito Internet dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Copia dell'avviso di selezione sarà, altresì, trasmessa alle Organizzazioni Sindacali territoriali ed aziendali, ai Centri per l'Impiego della Provincia di Parma, ed, eventualmente, alla sede di Enti o Associazioni preposte alla tutela delle categorie di cui alla L. 68/99, nonché alla Direzione generale provvidenze per il personale del Ministero della Difesa.

Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal Dirigente responsabile della procedura selettiva in relazione alle esigenze di ampliare la partecipazione.

#### **ART. 18 – MODIFICAZIONI ALL'AVVISO**

1. E' facoltà del Dirigente competente in materia di personale, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:
  - a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.  
Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale.  
Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;
  - b) alla rettifica od all'integrazione dell'avviso.  
Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;
  - c) alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda, mediante PEC o lettera raccomandata A.R., contenente gli estremi del provvedimento.

#### **ART. 19 – DOMANDA DI AMMISSIONE**

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, deve riportare tutte le dichiarazioni richieste dall'avviso rese quale autocertificazione ai sensi della vigente normativa e fatte salve future modificazioni alla stessa che

verranno in tal caso precisate negli avvisi di selezione:

- a) il cognome e nome, nonché l'eventuale cognome acquisito;
- b) la data ed il luogo di nascita;
- c) la residenza, il domicilio, il numero di cellulare e l'indirizzo di posta elettronica;
- d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero, se previsto dal bando, il possesso della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. La cittadinanza italiana (o di uno Stato membro dell'Unione Europea) non è richiesta per i candidati versanti in una delle seguenti situazioni:
  - candidati non aventi la cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea, ma - in quanto familiari di cittadini italiani o di uno Stato membro dell'Unione Europea - risultanti titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
  - candidati cittadini di Paesi Terzi titolari di:
    - permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo;
    - status di rifugiato;
    - status di protezione sussidiaria;
- e) (per i cittadini italiani o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) (per i cittadini italiani o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea) la non esclusione dall'elettorato politico attivo;
- g) le eventuali condanne penali riportate o gli eventuali procedimenti penali in corso (in Italia e/o all'Estero);
- h) la non destituzione, dispensa o decadenza dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- i) (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- j) il titolo di studio, indicando con precisione la scuola (ovvero l'Ateneo), presso cui il titolo è stato conseguito, l'anno scolastico e il punteggio ottenuto.

I titoli di studio conseguiti all'estero rilevanti ai fini dell'ammissione al concorso, e della nomina, dovranno avere ottenuto l'equiparazione ai titoli di studio italiani; i titoli accademici e di servizio conseguiti all'estero, rilevanti ai fini dell'ammissione al concorso, e della nomina, dovranno avere ottenuto la dichiarazione di equivalenza;
- k) i servizi prestati come dipendenti presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- l) la conoscenza della lingua inglese, ove richiesta (e italiana, per cittadini degli Stati membri della U.E. e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria);
- m) la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- n) ai sensi dell'articolo 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, gli eventuali ausili necessari in sede di prova, e/o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ovvero, ai sensi dell'art.20 comma 2 bis della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e ss.mm.ii., l'eventuale condizione di invalidità pari o superiore all'80% ai fini dell'esenzione dalla prova pre-selettiva qualora prevista;
- o) l'eventuale appartenenza a categorie aventi diritto ad assunzione obbligatoria e/o gli eventuali titoli di precedenza ai fini della formulazione della graduatoria;
- p) l'indirizzo presso cui si intende siano effettuate tutte le comunicazioni inerenti la selezione;
- q) la data e il numero dell'attestazione di pagamento della tassa di selezione pari a 10€ ( art.23 L.340/2000); per le selezioni pubbliche a tempo determinato non è richiesta la tassa di selezione;
- r) (se richiesti dall'avviso di selezione): i titoli di merito purché attinenti alla tipologia selettiva.

2. Il termine per la presentazione delle domande è fissato dall'avviso. Ove il termine ultimo di presentazione della domanda coincida con un giorno festivo, esso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere fatta pervenire all'Amministrazione, entro il termine tassativo prescritto dal bando, mediante una o più delle seguenti modalità, espressamente prevista/e nell'avviso di selezione:
  - a) tramite un indirizzo di posta elettronica certificata: con invio, all'indirizzo di posta elettronica certificata specificato dal bando, della domanda e del modulo contenente le autodichiarazioni sul possesso dei requisiti, compilati e sottoscritti, utilizzando il modello dedicato inserito nel sito Internet della Provincia di Parma ed allegando alla stessa la copia scannerizzata (nei formati specificati dall'avviso) della carta di identità o di un documento equipollente in corso di validità; le sottoscrizioni della domanda e del modulo contenente le autodichiarazioni sul possesso dei requisiti devono essere apposte o digitalmente con l'estensione .p7m, o apposte in maniera autografa e scannerizzate in formato pdf. L'utilizzo di una casella di posta elettronica certificata intestata allo stesso candidato mittente consente di ritenere soddisfatto il requisito dell'apposizione della sottoscrizione;
  - b) con raccomandata a.r., scaricando, compilando e firmando il modello di domanda (e di autocertificazione) disponibile nel sito Internet della Provincia di Parma ed inviandolo, con allegata la fotocopia di un documento di identità valido, all'indirizzo indicato nell'avviso di selezione;
  - c) direttamente presso gli Uffici Amministrativi dell'Ente. I candidati che intendono avvalersi della presentazione diretta della domanda devono produrre all'Ufficio una copia aggiuntiva per l'apposizione del timbro di arrivo quale attestazione della data di presentazione;
  - d) attraverso apposita piattaforma digitale, conforme al Codice dell'amministrazione digitale.
4. Agli effetti dell'osservanza dei termini stabiliti per la presentazione delle domande di partecipazione alle procedure selettive e dei relativi documenti, fanno fede, a seconda della modalità di invio, i seguenti criteri:
  - a) posta elettronica certificata: l'indicazione, contenuta nel messaggio, relativa alla data e ora di ricezione del server dell'Ente ricevente;
  - b) raccomandata a.r.: timbro a data apposto a cura dell'ufficio Protocollo ricevente;
  - c) nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura dell'ufficio Protocollo ricevente.
5. L'Amministrazione Provinciale non assume alcuna responsabilità per i casi di dispersione, ritardo o disguido di comunicazione da parte dei candidati o verso i concorrenti dovuti ad inesatte indicazioni del recapito, ovvero per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Sarà comunque cura e responsabilità del candidato accertarsi della corretta ricezione da parte dell'Amministrazione.
6. La veridicità delle autocertificazioni rese dagli interessati verrà verificata con le modalità definite dall'Ente.
7. La firma da apporre in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione. Qualora la domanda sia sottoscritta dinanzi al dipendente addetto a riceverla non occorre alcun ulteriore adempimento. In tutti gli altri casi di presentazione della domanda questa deve essere corredata dalla copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore.
8. Non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione, l'omissione nella domanda di quanto segue, laddove non altrimenti desumibile nel contesto/allegati della domanda stessa:
  - nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente nonché la comunicazione di variazione degli stessi;

- l'indicazione della selezione alla quale il concorrente vuole partecipare;
- la firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa, eccetto quanto previsto dal precedente terzo comma lettera a);
- la copia del documento d'identità in corso di validità.

#### **ART. 20 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

1. Il Dirigente competente in materia di personale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione alla selezione verificando la regolarità delle domande stesse e promuovendo l'eventuale regolarizzazione, fissando un congruo termine a pena di esclusione.

Lo stesso Dirigente adotta quindi, sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nelle domande e verificata l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla legge, dal presente atto e dall'avviso, l'atto di ammissione o esclusione dei candidati, indicando, per quelli esclusi, le relative motivazioni. L'esclusione dei candidati viene pubblicata esclusivamente sul sito Internet dell'Ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente.

L'avvenuto espletamento di tale modalità di comunicazione ha valore di presunzione di legale conoscenza da parte dei candidati e partecipanti alla procedura concorsuale.

Sarà pertanto cura dei candidati consultare il sito internet dell'Ente ai fini di conoscere le ammissioni e le esclusioni, e onere dei candidati ammessi consultare il sito internet dell'Ente per verificare eventuali mutamenti o verificare eventuali modifiche a quanto previsto nell'avviso di selezione relativamente a orario e luogo di svolgimento delle prove.

L'Ente declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione del sito Internet dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente, relativamente alla procedura concorsuale in atto.

Qualora ricorrano ragioni di economicità e celerità l'ammissione può essere disposta con riserva per tutti coloro che hanno presentato domanda sottoscritta nel rispetto del termine per la presentazione. In sede di controllo formale sulle operazioni della Commissione Esaminatrice, sarà verificata la regolarità delle domande dei soli concorrenti inseriti nella graduatoria di merito.

2. La regolarizzazione delle domande prive o incomplete di una o più dichiarazioni o adempimenti richiesti dall'avviso deve avvenire entro il termine fissato, a pena di esclusione dalla selezione, o dalla graduatoria, nell'ipotesi di ammissione con riserva di cui al comma precedente.
3. Il Dirigente può disporre in ogni momento della procedura, e con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per mancato possesso dei requisiti prescritti.
4. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse personale del candidato e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
5. Il provvedimento di ammissione alla selezione è trasmesso in copia al Presidente della Commissione.
6. L'Amministrazione Provinciale utilizza, nel rispetto della normativa sulla privacy, i dati personali dei candidati ai fini dell'ammissione o dell'esclusione alla selezione, nonché dell'espletamento di tutte le relative operazioni.

#### **ART. 21 – NORME SPECIFICATIVE**

1. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.
2. Qualora nell'avviso di selezione sia prescritto uno specifico titolo di studio, è ammessa la presentazione del titolo di studio superiore, rispetto a quello previsto dall'avviso, qualora sia ritenuto assorbente del titolo di studio richiesto.

### **CAPO IV      PROVE SELETTIVE**

#### **ART. 22 – TIPOLOGIA E MODALITA'**

1. Le prove d'esame sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate, con riguardo a ciascuna categoria professionale e posizione funzionale interessata, come illustrato nel precedente art.10.

Può essere prevista inoltre una prova psico-attitudinale o motivazionale per la copertura di quei posti o figure professionali per i quali, anche in relazione alle mansioni previste, si ritiene rilevante approfondire e valutare gli aspetti psico-attitudinali.

Tale tipo di prova è da ritenersi prova d'esame ai fini della valutazione e dell'attribuzione del punteggio finale.

2. L'avviso di selezione per la copertura di posti ascritti alle categorie B3 con profilo amministrativo, C e D, e ai profili dirigenziali (con esclusione di quelle per cui, in relazione alla posizione professionale, si ritiene di derogare) prevede l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
3. Circa la conoscenza della lingua inglese, si applica quanto previsto al precedente art.10. Per i candidati rientranti nella fattispecie di cui all'art. 5, 1° comma, lettera a) (cittadini degli Stati membri della U.E e cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria), verrà accertata la conoscenza della lingua italiana.
4. Si intende:
  - a) per preselezione una prova con domande a risposta chiusa che consente di limitare il numero di candidati ammessi alle prove di esame;
  - b) per prova scritta quella il cui contenuto verte su argomenti di carattere generale con lo scopo di valutare il bagaglio complessivo di conoscenze del candidato, anche indipendentemente dalle loro applicazioni pratiche immediate;
  - c) per prova scritta a contenuto pratico-attitudinale ed eventualmente teorico quella il cui contenuto verte sulla concreta risoluzione di una questione di lavoro, volta ad accertare la capacità da parte del concorrente di applicazione delle conoscenze ad ipotetiche situazioni amministrative, organizzative o comunque di lavoro nell'ambito dell'Ente;
  - d) per prova pratico-attitudinale quella volta ad accertare la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere e consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informatici, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico;

- e) per prova psico-attitudinale quella volta ad accertare e valutare gli aspetti psico-attitudinali del candidato e che si potrà articolare su uno o più dei seguenti punti:
- test attitudinali e/o psico-attitudinali
  - analisi di casi di studio
  - dinamiche di gruppo
  - colloquio selettivo semi-strutturato
  - questionario di personalità (BFQ, ...). Lo svolgimento della prova comporterà:
    - I. la definizione del gruppo di competenze caratterizzanti la figura ricercata, comprensiva di definizione e di individuazione di comportamenti predittivi;
    - II. la definizione, per ogni competenza, di una scala di indicatori comportamentali che permetta di definire il grado di possesso di quella determinata competenza da parte del valutato;
    - III. l'espletamento della prova;
    - IV. l'assegnazione del punteggio per ogni competenza, valutando complessivamente gli strumenti utilizzati (test, dinamiche di gruppo, questionario di personalità, ecc.).
5. Le prove selettive possono essere effettuate in base alla tipologia, con le modalità indicate, a titolo esemplificativo, nell'allegato A.
6. L'avviso può inoltre prevedere delle prove aggiuntive qualora sia necessario per la particolare professionalità da verificare.
7. Per lo svolgimento delle prove scritte consistenti in quesiti a risposta sintetica o test ci si può avvalere della collaborazione di soggetti esterni (ditte specializzate o consulenti professionali) per la redazione e/o la somministrazione e/o correzione dei questionari medesimi.
- Per lo svolgimento della prova psico-attitudinale sarà nominato, quale membro aggregato alla Commissione Esaminatrice, uno psicologo del lavoro. La valutazione della prova sarà espressa dallo psicologo del lavoro eventualmente coadiuvato dai membri della Commissione Esaminatrice, in qualità di osservatori, a tal fine previamente formati.
8. Per prove "a cascata" si intende lo svolgimento di almeno due prove d'esame nell'arco di una medesima giornata.

#### **ART. 23 – PERSONE PORTATRICI DI HANDICAP**

1. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento delle prove selettive, mediante l'utilizzo di ausili speciali e/o con tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/92 e ss.mm.ii., o con altre speciali modalità di svolgimento delle prove.

#### **ART. 24 – DIARIO DELLE PROVE**

1. Il diario e la sede delle prove scritte o pratico-attitudinali ed eventualmente orali, vengono indicati nell'avviso di selezione o, in alternativa, pubblicati sul sito Internet della Provincia, nella sezione Amministrazione Trasparente-Concorsi per almeno 20 giorni prima della data d'inizio delle prove stesse.

2. Nell'avviso di selezione o nella pubblicazione del diario delle prove, se successivo, i candidati vengono informati circa la possibilità o meno di consultare testi di legge non commentati e/o dizionari, pubblicazioni o manuali tecnici durante le prove. Vengono, inoltre, avvertiti dell'eventuale necessità di presentarsi muniti di particolari strumenti necessari per l'espletamento delle prove.
3. Il diario delle prove può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata", per cui la partecipazione alla prova successiva è condizionata dal superamento di quella precedente.
4. Ai candidati ammessi alla prova orale sarà data comunicazione, tramite pubblicazione sul sito Internet dell'Ente, della sede e della data fissata per l'espletamento della stessa con preavviso di almeno 20 giorni. La comunicazione indicherà anche la votazione riportata nella/e prova/e sostenuta/e.
5. Qualora la sede ed il diario della/e prova/e vengano indicati nell'avviso di selezione, i candidati che non avranno conseguito un esito di esclusione, pubblicato sul sito Internet dell'Ente, sono tenuti a presentarsi alla/e prova/e senza alcuna ulteriore comunicazione.
6. Gli esiti delle prove sono pubblicati sul sito Internet dell'Ente.

#### **ART. 25 – PRESELEZIONE**

1. Nell'avviso può essere previsto che le prove siano precedute da forme di preselezione, indicando anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove selettive.. La preselezione è effettuata dalla Commissione direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti. La preselezione può anche precedere l'insediamento della Commissione.
2. Nelle preselezioni si applicano, di norma, le procedure previste per le prove scritte/pratico - attitudinali dal presente Regolamento, integrando quesiti o quiz basati sulla preparazione generale e nelle materie indicate dal bando con quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base ai diversi tipi di ragionamento.
3. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

#### **ART. 26 – ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE E DEI CANDIDATI DURANTE LA PROVA SCRITTA E/O PRATICO ATTITUDINALE**

1. La Commissione:
  - formula una terna di elaborati il giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento della prova; ogni elaborato viene numerato, datato, timbrato e siglato da tutti i membri della Commissione e racchiuso in una busta priva di qualunque segno di riconoscimento;
  - procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati ed alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova e che, normalmente, è il seguente:
    - a) due fogli vidimati da almeno un Componente;

- b) una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita in caso di omonimia);
  - c) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti.
- avverte i concorrenti che:
- a) è vietato fare uso di carta, buste, penne e comunque cancelleria diversa da quella messa a disposizione, onde evitare anche il costituirsi di eventuali segni di riconoscimento;
  - b) durante la prova non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
  - c) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di almeno un Componente la Commissione Esaminatrice;
  - d) i candidati non possono utilizzare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie in quanto è consentita unicamente la consultazione di quanto preventivamente autorizzato dalla Commissione; sull'elaborato non deve essere apposta la firma o qualunque altro segno che possa essere considerato di riconoscimento;
  - e) coloro che contravvengano alle sopra elencate disposizioni o che comunque siano sorpresi a copiare o abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente sono esclusi dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti; la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;
- invita un candidato a scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione ed il candidato stesso sottoscrive la prova estratta;
- dà lettura ad alta voce, prima della prova prescelta, poi delle altre due oppure apre le due prove non estratte e le lascia a disposizione affinché i candidati possano prenderne visione al termine della prova stessa. Procedo alla dettatura o alla distribuzione della prova estratta, stabilendo il termine entro cui dovrà essere consegnata.
2. Le operazioni di informazione, quelle legate al sorteggio ed alla lettura della prova sono, di norma, svolte dal Presidente della Commissione.
  3. Qualunque chiarimento che i Commissari ritengano di dare durante lo svolgimento della prova deve essere dato a voce alta o comunque in modo che sia intellegibile da tutti.
  4. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo contenente le generalità.
  5. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i Componenti la Commissione, e tutta la documentazione relativa al concorso, sono custoditi dal Segretario della stessa in un locale dell'Amministrazione idoneo.
  6. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione Esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione Esaminatrice.

#### **ART. 27 – PROVA PRATICO ATTITUDINALE**

1. Per lo svolgimento della prova pratico-attitudinale, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, di quanto necessario allo svolgimento della prova stessa.
2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.
3. Si applicano, per quanto necessario e per quanto compatibili, tutte le procedure previste dal precedente articolo e, in particolare, vengono adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni.
4. Tuttavia, in dipendenza della natura della prova pratico-attitudinale, l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della Commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale prima dell'ammissione di altro candidato.

#### **ART. 28 – VALUTAZIONE DELLE PROVE**

1. La votazione delle prove è espressa in trentesimi, salvo che la Commissione non opti diversamente con decisione motivata. Nella valutazione delle singole prove d'esame, qualora non vi sia unanimità di giudizio, il punteggio assegnato ad ogni prova è dato dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario, corredati da specifica motivazione.
2. Per tutti i profili, le prove si intendono superate con l'attribuzione di un punteggio di almeno 21 punti su 30. Vengono ammessi alla prova successiva coloro che superano la/e precedente/i prova/e con il suddetto punteggio.
3. In caso di espletamento di due prove scritte e/o pratico - attitudinali, la Commissione ha facoltà di procedere alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove, qualora l'avviso non preveda l'ammissione alla seconda prova, previo superamento della prima.
4. La Commissione Esaminatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio dell'elaborato e sull'altra contenente le generalità del concorrente.
5. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o pratico-attitudinale, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.
6. Per ogni elaborato che implica un giudizio discrezionale viene redatta una scheda valutativa nella quale è indicato, oltre al voto, anche un giudizio sintetico dell'elaborato sulla base dei criteri stabiliti dalla Commissione.
7. Il riconoscimento del candidato avviene al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

#### **ART. 29 – PROVA ORALE**

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale da effettuarsi nei casi e con le modalità previste dall'avviso e dal presente Regolamento.
2. Prima dell'inizio della prova la Commissione Esaminatrice definisce i quesiti da porre ai candidati in relazione alle materie previste nell'avviso.
3. I criteri per l'individuazione dei quesiti e le modalità con cui gli stessi verranno sottoposti ai candidati devono garantire la massima imparzialità della prova e risultare dal verbale della seduta.
4. L'identificazione dei concorrenti ammessi alla prova orale avviene a cura della Commissione in base ad un documento d'identità in corso di validità.
5. L'ordine di ammissione alla prova viene sorteggiato alla presenza dei candidati prima dell'inizio della prova stessa.
6. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato. Tale elenco viene affisso sulla porta della sala in cui si è svolta la prova e sul sito Internet dell'Ente.
7. Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, entro il termine della prova, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La Commissione Esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico o tramite PEC, al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.
8. La Commissione può decidere, inoltre, in casi eccezionali, di far precedere nell'ordine di chiamata un candidato che abbia dimostrato di essere in condizioni di salute precarie ovvero per altri motivi opportunamente documentati da far risultare a verbale.
9. La prova orale è pubblica e deve svolgersi in locali di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
10. Al termine della prova di ciascun candidato, questi ed il pubblico presente vengono invitati ad uscire dal locale, e la Commissione procede alla valutazione della prova.
11. La prova orale s'intende superata con l'attribuzione di un punteggio di almeno 21 punti su 30 per tutti i profili.

#### **ART. 30 – VERIFICA DELLE ATTITUDINI**

1. Le attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro poste a selezione possono essere verificate in una o più delle seguenti fasi della procedura selettiva:
  - a) nella fase della preselezione;

- b) nell'ambito della/e prova/e scritta/e;
  - c) nell'ambito della prova orale.
2. La verifica delle attitudini nell'ambito della prova orale può essere effettuata anche integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio per gruppi di candidati per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a selezione.
  3. La verifica delle attitudini può essere effettuata anche da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione in una o più fasi della procedura selettiva.

#### **ART. 31 – CRITERI E VALUTAZIONE TITOLI**

1. Nel caso di selezione per titoli ed esami la Commissione Esaminatrice, sulla base dei criteri individuati prima dello svolgimento delle prove, effettua la valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio limitatamente ai candidati ammessi alla prova orale e prima dell'espletamento della prova stessa.
2. Il punteggio complessivo attribuito ai titoli non può essere superiore al 10% del punteggio massimo complessivo previsto per la selezione. Tale punteggio viene suddiviso tra le diverse categorie di titoli, nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo.
3. I titoli si suddividono nelle seguenti categorie: titoli di studio e cultura, titoli di servizio, titoli vari e curriculum professionale.

##### **TITOLI DI STUDIO E CULTURA**

Comprendono i titoli rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario.

Il titolo richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato.

In tale categoria vengono valutati solo quelli ulteriori, pari o superiori, a quelli previsti per l'accesso, se attinenti con le materie oggetto delle prove d'esame e con le funzioni che si andranno ad esercitare. Il dottorato di ricerca, se richiesto per l'accesso, deve essere anche valutato tra i titoli.

##### **TITOLI DI SERVIZIO**

In tale categoria rientra il servizio prestato negli ultimi cinque anni presso enti pubblici, loro associazioni, consorzi, aziende e società con rapporto di lavoro subordinato o come lavoratori socialmente utili ed equiparati.

La valutazione dei titoli di servizio avverrà tenendo conto delle frazioni di mese superiori a 15 giorni, trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite.

Non sono valutabili gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissione alla selezione.

Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale.

All'interno del servizio prestato, particolare valore sarà attribuito a incarichi che presuppongano una particolare competenza professionale e che siano conferiti con provvedimenti formali, sia dall'amministrazione pubblica di appartenenza, sia da altri soggetti pubblici, ovvero anche lavori originali verificabili, prodotti nell'ambito del servizio prestato o dell'incarico conferito, che presuppongano e dimostrino una particolare competenza professionale, oltre quella ordinaria richiesta per la qualifica o profilo di inquadramento.

Il servizio e gli incarichi ricevuti verranno valutati solo se attinenti con le materie oggetto delle prove d'esame e con le funzioni che si andranno ad esercitare.

#### TITOLI VARI

Comprendono:

- gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento;
- le abilitazioni professionali, qualora non richieste per l'accesso, i patentini;
- le pubblicazioni in riviste specializzate , a esclusione di «opere collettanee» nelle quali non emerga la paternità dei singoli scritti;
- altri titoli ritenuti apprezzabili dalla Commissione.

Anche i titoli rientranti in questa categoria verranno valutati solo se attinenti con le materie oggetto delle prove d'esame e con le funzioni che si andranno ad esercitare.

4. L'individuazione, nell'ambito delle diverse categorie, dei titoli valutabili nonché dei criteri per la loro valutazione, è definita nello specifico avviso di selezione avuto riguardo ai criteri generali previsti nel presente articolo.

#### CURRICULUM

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, e ogni elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite. Il curriculum deve essere sottoscritto dal concorrente ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli dichiarati e se attinente con le funzioni che si andranno ad esercitare .

Il curriculum deve altresì essere corredato delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi cinque anni antecedenti .

#### **ART. 32 – PUNTEGGIO FINALE**

1. Il punteggio finale è determinato sommando i voti riportati nelle prove d'esame, nonché l'eventuale punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

## **CAPO V**

## **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

#### **ART. 33 – NOMINA E COMPOSIZIONE**

1. Le Commissioni Esaminatrici delle selezioni sono composte:
  - da un Presidente;
  - da n. 2 Componenti esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione, tra docenti, o altri soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione, di categoria o posizione professionale almeno pari a quella del posto oggetto della selezione;
  - da eventuali Componenti aggiunti per l'accertamento, ove previsto, della conoscenza della lingua straniera o dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche o di altre materie speciali, nonché per la verifica delle attitudini dei candidati.
2. La Presidenza spetta ai Dirigenti dell'Ente con preferenza per i responsabili dei Servizi interessati in relazione al/i posto/i messo/i a selezione.
3. Nel caso di selezione per i dirigenti la Presidenza spetta, di norma, al Segretario provinciale.
4. Non possono far parte delle Commissioni Esaminatrici i Componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Non possono far parte delle Commissioni Esaminatrici, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
6. La commissione deve garantire la parità di genere e quindi deve essere composta con almeno un componente per entrambi i sessi.
7. Le funzioni di Segreteria sono svolte da un dipendente, di categoria non inferiore alla C, individuato dal Dirigente che provvede a nominare la Commissione Esaminatrice.
8. La Commissione Esaminatrice della selezione viene nominata con determinazione del Dirigente del Servizio personale, su indicazione del Dirigente cui verrà assegnata l'unità da reclutare; nelle selezioni per Dirigente, su indicazione del Segretario generale.
9. Nel caso d'impedimento o di decadenza di uno o più Componenti la Commissione, si procede alla relativa sostituzione con le medesime modalità previste per la nomina. Tutte le operazioni precedentemente espletate conservano validità ed il nuovo Componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura selettiva. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli deve prendere conoscenza dei verbali delle sedute che si sono già tenute e di tutti gli atti della procedura e di ciò deve essere fatto apposito riferimento nel verbale.
10. La decadenza di un Componente dal proprio incarico deriva da:
  - assenza ingiustificata anche ad una sola seduta della Commissione;
  - sopravvenuti procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dall'Ufficio per il quale lo stesso aveva titolo a far parte della Commissione;
  - rifiuto alla sottoscrizione del processo verbale.
11. Nel caso di impedimento del Segretario della Commissione insorto durante lo svolgimento di una prova selettiva o

comunque di una seduta della Commissione, o in un momento immediatamente precedente, e tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, il Presidente assegna, previa verbalizzazione delle motivazioni, le funzioni di Segretario ad uno dei Componenti della Commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti ed elaborati.

12. Qualora i concorrenti siano in numero elevato, le prove possono aver luogo in più locali della stessa sede, o in sedi diverse. In tal caso, su richiesta del Presidente della Commissione, il Dirigente competente nomina, per ogni gruppo di concorrenti, una sottocommissione composta da almeno tre membri, di cui uno anche con funzioni di Segretario verbalizzante ed uno, già appartenente alla Commissione, con funzioni anche di Presidente.
13. Al di fuori di questa ipotesi, e sempre su richiesta del Presidente, il Dirigente sopra menzionato può disporre che la Commissione sia coadiuvata, durante l'esperimento delle prove, da uno o più dipendenti dell'Ente per le sole funzioni di sorveglianza e di supporto.

#### **ART. 34 – INCOMPATIBILITA'**

1. Oltre alle cause di incompatibilità previste dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, non possono far parte della Commissione coloro per i quali sussista un rapporto di matrimonio o convivenza, grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, ovvero un sodalizio professionale, con altro Componente o con alcuno dei candidati ammessi alla selezione.
2. La verifica dell'insussistenza di condizioni di incompatibilità è effettuata nel corso della seduta di insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e viene attestata dai singoli Componenti mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione.
3. Qualora, nel corso dei lavori, emerga la sussistenza di una delle sopra citate incompatibilità, le operazioni effettuate sono annullate con atto dirigenziale.

#### **ART. 35 – FUNZIONI COMPETENZE RESPONSABILITA'**

1. La Commissione Esaminatrice, quale organo collegiale perfetto, che opera con la contestuale presenza di tutti i Componenti, deve esprimersi con giudizio collegiale, unanime o maggioritario, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. E' esclusa la possibilità di astenersi.
2. La presenza di tutti i Componenti non è indispensabile quando la Commissione stessa svolge attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i Componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno un Componente e il Segretario.
3. Tutti i Componenti la Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri e sulle determinazioni adottate.
4. I Componenti la Commissione, fatta eccezione per il Segretario, sono sullo stesso piano e con uguali poteri di voto; il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio

del Segretario.

5. E' attribuita al Segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente, nonché la redazione materiale dei verbali delle sedute della Commissione; tali verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ogni pagina da tutti indistintamente i membri della Commissione e dal Segretario.
6. E' fatto divieto ai Componenti della Commissione nonché al Segretario, a pena di decadenza, di svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, ad eccezione di eventuali corsi di preparazione disposti dall'Amministrazione.
7. Fuori dalla sede propria della Commissione, i Commissari non possono riunirsi con altri componenti la Commissione, ne' con estranei, per discutere problemi attinenti il concorso.

#### **ART. 36 – INSEDIAMENTO**

1. La Commissione Esaminatrice s'insedia nella data fissata dal Presidente, previa comunicazione scritta. In occasione della seduta di insediamento, l'Ufficio personale consegna ai Componenti la documentazione necessaria allo svolgimento dei lavori.

#### **ART. 37 – ORDINE DEI LAVORI**

1. La Commissione Esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
  - a) presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione e sottoscrizione, da parte dei Componenti la Commissione della dichiarazione di insussistenza di incompatibilità tra essi e i concorrenti;
  - b) verifica dell'esistenza di incompatibilità tra i Componenti;
  - c) presa visione dell'avviso di selezione e della normativa di riferimento;
  - d) presa visione dei criteri per l'eventuale valutazione del curriculum e dei titoli, determinati nell'avviso di selezione, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
  - e) individuazione del termine del procedimento e pubblicità dello stesso, mediante affissione sul sito Internet dell'Ente;
  - f) individuazione della data della preselezione, se prevista, e comunque delle date delle prove scritte e/o pratico - attitudinali e possibilmente della prova orale, se non già previste nell'avviso di selezione;
  - g) esperimento delle prove;
  - h) valutazione delle prove;
  - i) identificazione dei candidati, mediante apertura della busta contenente i dati anagrafici, e relativa comunicazione sull'esito mediante pubblicazione sul sito Internet dell'ente, nonché sull'eventuale ammissione alla successiva prova;
  - j) valutazione dei titoli dei candidati ammessi alla prova orale;
  - k) espletamento della prova orale e attribuzione del punteggio;
  - l) formulazione della graduatoria provvisoria secondo l'ordine dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e nel com-

plesso, da ciascun concorrente;

- m) trasmissione di tutti gli atti del procedimento al Servizio Personale, per l'applicazione dei diritti di precedenza per eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza, e la redazione della graduatoria definitiva

#### **ART. 38 – COMPENSI**

1. Ai Componenti esterni della Commissione Esaminatrice spettano i compensi previsti nell'Allegato "A" al presente Regolamento;
2. Si considera un'unica seduta quella svoltasi nell'arco di una giornata anche se interrotta dalla pausa per il pasto.
3. Le aziende specializzate o i consulenti professionali cui si può fare ricorso per le preselezioni o in altre fasi del corso, qualora non facciano parte della Commissione, vengono retribuiti in base ai contratti con gli stessi stipulati.

### **CAPO VI OPERAZIONI FINALI**

#### **ART. 39 – PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI FORMAZIONE, VIGENZA ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA**

1. Di tutte le operazioni e decisioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, indistintamente per ogni seduta, un processo verbale sottoscritto, da tutti i Commissari e dal Segretario.
2. Ogni Commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento della selezione, ma è tenuto a firmare il verbale.
3. In caso di persistente rifiuto il Presidente ne dà atto nel processo verbale, che trasmette immediatamente al Dirigente competente in materia di personale per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
4. La graduatoria provvisoria di merito è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato .
5. Il Segretario trasmette i verbali della Commissione al Dirigente competente in materia di personale, il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione , applicando alla graduatoria provvisoria i diritti di precedenza per eventuali riserve, e i diritti di preferenza, trasformando la graduatoria provvisoria in definitiva.  
Qualora vengano riscontrate irregolarità il Dirigente rinvia gli atti alla Commissione Esaminatrice. La Commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti provvedendo a modificare gli atti, oppure a confermarli motivatamente, e li trasmette poi definitivamente al Dirigente.
6. La graduatoria finale di merito è approvata con determinazione del Dirigente competente in materia di personale e viene pubblicata sull'Albo informatico dell'Ente e sul sito Internet dell'Ente per 30 giorni consecutivi; dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
7. Risultano vincitori, nel limite dei posti messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale di merito sulla base del punteggio complessivo conseguito e tenuto conto delle eventuali riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini e dei diritti di preferenza.
8. La graduatoria rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente con decorrenza dalla data di pubblicazione ed è, di norma, utilizzata per la copertura dei posti messi a selezione, anche da altri Enti che lo richiedano.

La medesima graduatoria può inoltre essere utilizzata:

- a) per la copertura dei posti resisi successivamente vacanti e disponibili allo stesso profilo professionale e categoria;
- b) per la copertura dei posti già vacanti all'atto di indizione della selezione allo stesso profilo professionale e categoria;
- c) per la copertura dei posti già vacanti all'atto di indizione della selezione appartenenti alla medesima categoria e con profili professionali analoghi per contenuti culturali o professionali a quelli messi a selezione, nonché in caso di intervenuta modifica nominale del profilo professionale successivamente all'indizione della selezione, purché precedentemente alla conclusione della procedura selettiva;
- d) per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato, per le causali contrattuali previste dal vigente ordinamento giuridico.

#### **ART. 40 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA**

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura selettiva, compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Durante lo svolgimento della selezione l'accesso è differito al termine del procedimento, e consentito alla conclusione di fasi sub-procedimentali, allorché il mancato accesso possa costituire pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

#### **ART.41 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

1. L'Ente prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita tramite PEC o raccomandata A.R. o altra comunicazione notificata, il vincitore :
  - a presentare, anche in via telematica, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nell'avviso di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, fatta salva la possibilità di una proroga non superiore ad ulteriori trenta giorni, a richiesta dell'interessato in caso di comprovato impedimento;
  - a presentarsi per sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
2. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del d. lgs. n. 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. Per il personale assunto con rapporto di lavoro a tempo parziale, si fa riferimento a quanto previsto dal medesimo art. 53.
3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'ente comunica di non dare luogo alla stipulazione del contratto.
4. L'Amministrazione ha piena facoltà di determinare discrezionalmente la sede ove gli assunti dovranno prestare servizio.
5. In attuazione di quanto previsto nell'art. 16 , comma 6, del presente regolamento, il contratto di lavoro deve contenere la clausola che l'Amministrazione potrà assegnare temporaneamente il dipendente presso Comuni della Provincia che necessitino di supporto professionale in attività istituzionali, conformi al suo profilo professionale.

## **CAPO VII      ASSUNZIONI TRAMITE CENTRI PER L'IMPIEGO**

### **ART.42 – ASSUNZIONI TRAMITE CENTRI PER L'IMPIEGO**

1. Per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ad eccezione di quelli sottratti a tale procedura ai sensi dell'art. 1, comma 3, del D.P.C.M. 27/12/1988, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei centri per l'Impiego competenti per territorio, anche per quanto attiene ai soggetti appartenenti alle ex categorie protette secondo la normativa vigente.
2. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte di una Commissione nominata con gli stessi criteri delle Commissioni Esaminatrici, ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire e non comportanti valutazione comparativa. Le prove possono consistere in test, o quesiti, o in elaborazioni grafiche, o nell'utilizzo di strumentazioni o macchine di altro genere, inerenti le mansioni, o in simulazioni di interventi in situazioni definite o in sperimentazioni lavorative e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie delle posizioni da coprire.
3. La tipologia della/e prova/e e le materie della/e stessa/e vengono individuate con riferimento alle singole posizioni di lavoro relative ai posti da coprire e comunicate ai singoli lavoratori avviati.

## **CAPO VIII      ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

### **ART.43 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

1. Le assunzioni a tempo determinato nei casi previsti dalla vigente normativa, si effettuano con le seguenti modalità:
  - a) richiesta numerica di lavoratori al Centro per l'Impiego territorialmente competente per posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con le modalità previste dalla normativa vigente. I lavoratori avviati vengono sottoposti dal Dirigente del Settore/Servizio interessato o suo delegato ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni, fra quelle elencate a titolo esemplificativo nel precedente articolo 42, comma 2;
  - b) utilizzo di graduatorie finali di selezioni pubbliche dell'Ente in corso di validità;
  - c) utilizzo di graduatorie di selezioni per posti alla medesima categoria e profilo o almeno equivalente in vigore presso altri Enti in base ad eventuali accordi tra le parti;
  - d) mediante espletamento di procedura selettiva da parte della Provincia secondo le modalità di cui al successivo art.44.

Tutte le graduatorie redatte ai sensi del presente articolo hanno di norma la validità prevista dalle vigenti disposizioni.

2. Le assunzioni a tempo determinato mediante ricorso a contratti di formazione e lavoro sono effettuate con i criteri previsti e disciplinati dal vigente C.C.N.L. 14/9/2000 (art. 3), nonché dalla normativa di riferimento.

#### **ART. 44 – SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI SELEZIONE IN FORMA SEMPLIFICATA**

1. Nelle assunzioni a tempo determinato possono essere attivate procedure operative abbreviate o differenziate in relazione ai seguenti aspetti:
  - a) individuazione delle tipologie di selezione (titoli e/o prove) e dei relativi criteri in forma semplificata ed espressamente indicate nello specifico avviso;
  - b) pubblicazione dell'avviso di selezione ridotta (tempi e modalità) rispetto a quella prevista per le assunzioni a tempo indeterminato e nelle forme ritenute più opportune;
  - c) predisposizione d'ufficio della graduatoria in caso di selezioni per soli titoli predefiniti nel relativo avviso, in quanto trattasi di attività non discrezionale.

### **CAPO IX        NORME FINALI**

#### **ART. 45 – NORMA FINALE E DI RINVIO**

1. .Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento o per quanto soggetto a modifica, si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali di tempo in tempo vigenti in materia.

ALLEGATO A

PROVE SELETTIVE  
 PROSPETTO ESEMPLIFICATIVO DELLE POSSIBILI MODALITA' DI EFFETTUAZIONE

| TIPOLOGIA            | POSSIBILI MODALITA' DI EFFETTUAZIONE  |
|----------------------|---|
| <p>PROVA SCRITTA</p> | <p>1) A contenuto teorico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione di una o più tesine, anche eventualmente comprensive di elementi esemplificativi.</li> <li>- Quesiti a risposta articolata e/o sintetica (o chiusa).</li> <li>- Test bilanciati ecc.</li> <li>- ecc.</li> </ul>   |
|                      | <p>2) A contenuto pratico - attitudinale ed eventualmente teorico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione di atti, provvedimenti, ecc.</li> <li>- Redazione di uno o più pareri, dalla formulazione di schemi di atti amministrativi o tecnici.</li> <li>- Studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e relative scelte organizzative.</li> <li>- Elaborazioni grafiche e/o redazione di progetti corredati, in termini più o meno significativi, da enunciazioni teoriche.</li> <li>- Individuazione della soluzione, tra le diverse fornite, ritenuta più adeguata per far fronte a specifiche problematiche.</li> <li>- Individuazione di iter procedurali o percorsi operativi.</li> <li>- Simulazioni di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento.</li> <li>- Selezione, elaborazione di dati forniti e conseguente predisposizione di atti, schemi e/o proposte risolutive di specifiche problematiche.</li> <li>- Individuazione ed illustrazione di una ipotesi riorganizzativa relativa ad una particolare fase procedimentale o percorso operativo.</li> <li>- Quesiti a risposta sintetica o test bilanciati a contenuto teorico - pratico.</li> </ul> <p>Quando la particolarità del profilo lo richieda la redazione della prova scritta potrà essere effettuata mediante utilizzo di postazioni informatiche.</p> <p><b>N.B.:</b> Le suddette modalità di effettuazione delle prove possono essere realizzate mediante l'impiego di P.C. e con l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente.</p> |

| TIPOLOGIA                           | MODALITA' DI EFFETTUAZIONE   |
|-------------------------------------|--|
| <p>PROVA PRATICO - ATTITUDINALE</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impiego di P.C. per attività di videoscrittura, codifica, immissione e gestione dati, definizione tabelle, elaborazioni grafiche etc., mediante l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente.</li> <br/> <li>- Conduzione di macchine operatrici e/o automezzi.</li> <br/> <li>- Simulazione pratica di interventi in situazioni definite anche mediante l'utilizzo di attrezzature, strumentazioni e materiali.</li> <br/> <li>- Simulazione pratica di assolvimento di funzioni.</li> <br/> <li>- Realizzazione di opere e/o manufatti.</li> <br/> <li>- ecc.</li> </ul>  |
| <p>PROVA ORALE</p>                  | <p><u>Colloquio</u></p> <p>Strumento complesso che può comprendere una formulazione di quesiti (colloquio) finalizzata alla valutazione delle conoscenze del candidato e/o un colloquio-intervista fra i membri della Commissione e/o personale specializzato e il candidato o gruppi di candidati diretto ad una valutazione delle caratteristiche personali ritenute importanti per ricoprire la professionalità richiesta (personalità, attitudini, motivazioni, capacità, ecc.)</p> <p>Il colloquio-intervista, nel rispetto del principio della "trasparenza" giuridicamente sancito, deve comunque essere strutturato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- con preventiva descrizione degli aspetti significativi della professionalità richiesta</li> <li>- con predisposizione di scale di valutazione delle risposte</li> <li>- con eguali domande a tutti i candidati</li> <li>- con conduzione del colloquio-intervista da parte delle stesse persone</li> </ul> |

## ALLEGATO B

### SELEZIONE IN BASE A VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE PER LA TRASFORMAZIONE DI UN CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO ASSEGNATO ALLA CATEGORIA D

#### CONDIZIONE DI AMMISSIBILITA' ALLA SELEZIONE

E' stata espletata la formazione obbligatoria indicata nel progetto approvato dalla Commissione Regionale Tripartita?

Descrivere la formazione eseguita

#### ELEMENTI DI VALUTAZIONE

Il dipendente con Contratto Formazione Lavoro, a seguito della formazione eseguita, ha acquisito:

**1) elevate conoscenze nella materia su cui si fonda la professionalità da acquisire**

Elencare i punti fondamentali della materia su cui si basa la professionalità

---

---

---

Il livello di conoscenze raggiunto deve essere valutato secondo il seguente punteggio:

|               |    |
|---------------|----|
| OTTIMO        | 40 |
| SODDISFACENTE | 30 |
| DISCRETO      | 20 |
| SUFFICIENTE   | 10 |
| INSUFFICIENTE | 0  |

L'assegnazione del punteggio va motivata esemplificando.

**2) l' idoneità ad assumere responsabilità di risultato relativa ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi**

Il livello raggiunto deve essere valutato secondo il seguente punteggio:

|               |    |
|---------------|----|
| OTTIMO        | 15 |
| BUONO         | 10 |
| SUFFICIENTE   | 5  |
| INSUFFICIENTE | 0  |

L'assegnazione del punteggio va motivata esemplificando.

**3) la capacità di affrontare problemi di elevata complessità basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili**

Il livello raggiunto deve essere valutato secondo il seguente punteggio:

|               |    |
|---------------|----|
| OTTIMO        | 15 |
| BUONO         | 10 |
| SUFFICIENTE   | 5  |
| INSUFFICIENTE | 0  |

L'assegnazione del punteggio va motivata esemplificando.

**4) la capacità di gestire relazioni organizzative interne di natura complessa e negoziale, anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza**

Il livello raggiunto deve essere valutato secondo il seguente punteggio:

|               |    |
|---------------|----|
| OTTIMO        | 15 |
| BUONO         | 10 |
| SUFFICIENTE   | 5  |
| INSUFFICIENTE | 0  |

L'assegnazione del punteggio va motivata esemplificando.

**5) la capacità di gestire relazioni esterne con altre istituzioni, di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale, nonché la capacità di gestire relazioni con gli utenti, di natura diretta, anche complesse, e negoziale**

Il livello raggiunto deve essere valutato secondo il seguente punteggio:

|               |    |
|---------------|----|
| OTTIMO        | 15 |
| BUONO         | 10 |
| SUFFICIENTE   | 5  |
| INSUFFICIENTE | 0  |

L'assegnazione del punteggio va motivata esemplificando.

Il totale dei punti assegnabili è 100, suddivisi in cinque categorie di indicatori come sopraindicato.

Si procederà alla trasformazione del rapporto di lavoro con CFL in rapporto di lavoro a tempo indeterminato qualora sia stata soddisfatta la condizione obbligatoria per l'ammissione a selezione e la valutazione raggiunta sia almeno pari a 80/100.

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla disciplina del vigente regolamento.

**SELEZIONE IN BASE A VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE PER LA TRASFORMAZIONE DI UN CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO  
ASSEGNATO ALLA CATEGORIA C**

CONDIZIONE DI AMMISSIBILITA' ALLA SELEZIONE

E' stata espletata la formazione obbligatoria indicata nel progetto approvato dalla Commissione Regionale Tripartita?

Descrivere la formazione eseguita

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

Il dipendente con Contratto Formazione Lavoro, a seguito della formazione eseguita, ha acquisito:

**1) approfondite conoscenze nella materia su cui si fonda la professionalità da acquisire**

Elencare i punti fondamentali della materia su cui si basa la professionalità

---

---

---

Il livello di conoscenze raggiunte deve essere valutato secondo il seguente punteggio:

|               |    |
|---------------|----|
| OTTIMO        | 40 |
| SODDISFACENTE | 30 |
| DISCRETO      | 20 |
| SUFFICIENTE   | 10 |
| INSUFFICIENTE | 0  |

L'assegnazione del punteggio va motivata esemplificando.

**2) l' idoneità ad assumere responsabilità di risultato relativa a specifici processi produttivi**

Il livello raggiunto deve essere valutato secondo il seguente punteggio:

|               |    |
|---------------|----|
| OTTIMO        | 15 |
| BUONO         | 10 |
| SUFFICIENTE   | 5  |
| INSUFFICIENTE | 0  |

L'assegnazione del punteggio va motivata esemplificando.

**3) la capacità di affrontare problemi di media complessità basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili**

Il livello raggiunto deve essere valutato secondo il seguente punteggio:

|               |    |
|---------------|----|
| OTTIMO        | 15 |
| BUONO         | 10 |
| SUFFICIENTE   | 5  |
| INSUFFICIENTE | 0  |

L'assegnazione del punteggio va motivata esemplificando.

**4) la capacità di affrontare i problemi, di gestire relazioni organizzative interne anche di natura diretta complessa e negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori della unità operativa di appartenenza**

Il livello raggiunto deve essere valutato secondo il seguente punteggio:

|               |    |
|---------------|----|
| OTTIMO        | 15 |
| BUONO         | 10 |
| SUFFICIENTE   | 5  |
| INSUFFICIENTE | 0  |

L'assegnazione del punteggio va motivata esemplificando.

**5) la capacità di gestire relazioni con altre strutture anche di natura diretta**

Il livello raggiunto deve essere valutato secondo il seguente punteggio:

|               |    |
|---------------|----|
| OTTIMO        | 15 |
| BUONO         | 10 |
| SUFFICIENTE   | 5  |
| INSUFFICIENTE | 0  |

L'assegnazione del punteggio va motivata esemplificando

Il totale dei punti assegnabili è 100, suddivisi in cinque categorie di indicatori come sopra indicato.

Si procederà alla trasformazione del rapporto di lavoro con CFL in rapporto di lavoro a tempo indeterminato qualora sia stata soddisfatta la condizione obbligatoria per l'ammissione a selezione e la valutazione raggiunta sia almeno pari a 70/100.

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla disciplina del vigente regolamento.

**SELEZIONE IN BASE A VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE PER LA TRASFORMAZIONE DI UN CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO  
ASSEGNATO ALLA CATEGORIA B**

CONDIZIONE DI AMMISSIBILITA' ALLA SELEZIONE

E' stata espletata la formazione obbligatoria indicata nel progetto approvato dalla Commissione Regionale Tripartita?

Descrivere la formazione eseguita

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

Il dipendente con Contratto Formazione Lavoro, a seguito della formazione eseguita, ha acquisito:

**1. Buone conoscenze specialistiche nella materia su cui si fonda la professionalità da acquisire**

Elencare i punti fondamentali della materia su cui si basa la professionalità

---

---

---

Il livello di conoscenze raggiunte deve essere valutato secondo il seguente punteggio:

|               |    |
|---------------|----|
| OTTIMO        | 40 |
| SODDISFACENTE | 30 |
| DISCRETO      | 20 |
| SUFFICIENTE   | 10 |
| INSUFFICIENTE | 0  |

L'assegnazione del punteggio va motivata esemplificando.

**2. la capacità di effettuare attività di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi amministrativi**

Il livello raggiunto deve essere valutato secondo il seguente punteggio:

|               |    |
|---------------|----|
| OTTIMO        | 15 |
| BUONO         | 10 |
| SUFFICIENTE   | 5  |
| INSUFFICIENTE | 0  |

L'assegnazione del punteggio va motivata esemplificando.

**3. la capacità di affrontare problemi di discreta complessità e discreta ampiezza delle soluzioni possibili**

Il livello raggiunto deve essere valutato secondo il seguente punteggio:

|               |    |
|---------------|----|
| OTTIMO        | 15 |
| BUONO         | 10 |
| SUFFICIENTE   | 5  |
| INSUFFICIENTE | 0  |

L'assegnazione del punteggio va motivata esemplificando.

**4. la capacità di affrontare i problemi, di gestire relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti**

Il livello raggiunto deve essere valutato secondo il seguente punteggio:

|        |    |
|--------|----|
| OTTIMO | 15 |
|--------|----|

|               |    |
|---------------|----|
| BUONO         | 10 |
| SUFFICIENTE   | 5  |
| INSUFFICIENTE | 0  |

L'assegnazione del punteggio va motivata esemplificando.

**5. la capacità di gestire relazioni con altre strutture di tipo indiretto e formale e relazioni con gli utenti di natura diretta**

Il livello raggiunto deve essere valutato secondo il seguente punteggio:

|               |    |
|---------------|----|
| OTTIMO        | 15 |
| BUONO         | 10 |
| SUFFICIENTE   | 5  |
| INSUFFICIENTE | 0  |

L'assegnazione del punteggio va motivata esemplificando.

Il totale dei punti assegnabili è 100, suddivisi in cinque categorie di indicatori come sopraindicato.

Si procederà alla trasformazione del rapporto di lavoro con CFL in rapporto di lavoro a tempo indeterminato qualora sia stata soddisfatta la condizione obbligatoria per l'ammissione a selezione e la valutazione raggiunta sia almeno pari a 70/100.

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla disciplina del vigente regolamento.

**ALLEGATO “A” AL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE  
PROCEDURE CONCORSUALI**

**Sezione I – Tabelle dei compensi dei componenti delle commissioni di concorso e selezione per assunzioni a tempo indeterminato e determinato ex art. 90, 108 e 110 del TUEL**

CONCORSI/ SELEZIONI PER ASSUNZIONI RELATIVE AI PROFILI PROFESSIONALI A CUI SI ACCEDE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTO NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO (CATEGORIA A e B1)

| <b>Componente della Commissione</b> | <b>Compenso base</b> | <b>Compenso integrativo (valore corrisposto per ciascun candidato esaminato)</b> | <b>Limite massimo compenso</b> |
|-------------------------------------|----------------------|--|--------------------------------|
| Commissario esterno                 | Euro 300,00          | Euro 0,50  | Euro 2.000,00                  |

CONCORSI/ SELEZIONI PER ASSUNZIONI RELATIVE AI PROFILI DI CATEGORIA B3 E C

| <b>Componente della Commissione</b> | <b>Compenso base</b> | <b>Compenso integrativo (valore corrisposto per ciascun elaborato o candidato esaminato)</b> | <b>Limite massimo compenso</b> |
|-------------------------------------|----------------------|--|--------------------------------|
| Commissario esterno                 | Euro 800,00          | Euro 0,80  | Euro 2.000,00                  |

CONCORSI/ SELEZIONI PER ASSUNZIONI RELATIVE AI PROFILI DI CATEGORIA D

| <b>Componente della Commissione</b> | <b>Compenso base</b> | <b>Compenso integrativo (valore corrisposto per ciascun elaborato o candidato esaminato)</b> | <b>Limite massimo compenso</b> |
|-------------------------------------|----------------------|--|--------------------------------|
| Commissario esterno                 | Euro 900,00          | Euro 1,00  | Euro 2.000,00                  |

CONCORSI/ SELEZIONI PER ASSUNZIONI RELATIVE AI PROFILI DI QUALIFICA DIRIGENZIALE

| <b>Componente della Commissione</b> | <b>Compenso base</b> | <b>Compenso integrativo (valore corrisposto per ciascun elaborato o candidato esaminato)</b> | <b>Limite massimo compenso</b> |
|-------------------------------------|----------------------|--|--------------------------------|
| Commissario esterno                 | Euro<br>1.000,00     | Euro 1,00  | Euro<br>2.000,00               |

Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato, qualora siano esterni all'Ente. In caso di suddivisione delle commissioni esaminatrici in sottocommissioni, ai componenti di queste ultime, qualora esterni all'Ente, compete il compenso base, ridotto del 50%, e il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata per gli altri commissari.

I compensi integrativi sono rapportati per ogni componente e per il segretario delle singole sottocommissioni al numero dei candidati esaminati da ciascuna sottocommissione e non possono eccedere i limiti massimi dei compensi previsti per i commissari di concorso.

**Sezione II – Compensi dei componenti delle commissioni di selezione per assunzioni a tempo determinato**

Per le selezioni per assunzioni a tempo determinato si applicano i citati compensi, ridotti del 20% solo per la quota di compenso base, mentre rimane invariato il compenso integrativo.



**PROVINCIA  
DI PARMA**

**Regolamento per lo svolgimento delle procedure concorsuali semplificate,  
ai sensi dell'art. 10 del D.L. 1° aprile 2021, n. 44, convertito con modificazioni  
dalla Legge 28 maggio 2021, n. 76**

*Art. 1*

*Misure per lo svolgimento delle procedure per i concorsi pubblici*

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi in conformità all'articolo 10 del D.L. nel rispetto del CCNL di comparto e delle altre disposizioni di legge in materia.
2. Al fine di ridurre i tempi di reclutamento del personale, la Provincia prevede le seguenti modalità semplificate di svolgimento delle prove dei pubblici concorsi, assicurandone comunque il profilo comparativo:
  - a) nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale a tempo indeterminato, l'espletamento di una sola prova scritta e di una prova orale; per il personale a tempo determinato, si applicano le procedure semplificate già previste nel Regolamento di disciplina delle procedure concorsuali dell'Ente (d'ora in poi "Regolamento generale");
  - b) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente;
  - c) per i profili qualificati dall'Ente, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, ed individuati all'interno di quelli appartenenti alla categoria "D", una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura ed alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione alle successive fasi concorsuali, con finalità di preselezione, se prevista dal bando. I titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere alla formazione del punteggio finale.

**Art. 2**  
**Norme generali di accesso**

1. I concorsi sono indetti sulla base del Piano triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
2. Le modalità e i tempi di pubblicazione sono disciplinati nell'ambito del bando di concorso, fatto salvo il tempo minimo di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale pari a 15 (quindici) giorni, come previsto dall'art. 247, comma 4, del D.L. n. 34/2020 in tema di semplificazione e svolgimento in modalità telematica delle procedure concorsuale.

**Art. 3**  
**Tipologie di concorsi**

I concorsi pubblici si svolgono secondo le seguenti modalità:

- 1) per *soli esami*: vi rientrano i concorsi che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale; può essere svolta una prova preselettiva, se prevista dal bando di concorso, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento generale, la quale, nel caso di profili ad elevata specializzazione tecnica, avviene attraverso la valutazione dei titoli legalmente riconosciuti, di cui all'art. 1 comma 2 lett. c) del presente Regolamento;
- 2) per *soli titoli*: vi rientrano i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;
- 3) per *titoli ed esami*: tale tipologia di concorso prevede, oltre all'espletamento delle prove concorsuali di cui al punto 1), la valutazione dei titoli secondo quanto definito dal bando di concorso, ai sensi dell'art. 31 del Regolamento generale, la quale concorre alla formazione del punteggio finale.

**Art. 4**  
**Tipologie dei titoli**

1. Sia nei concorsi per soli titoli che in quelli per titoli ed esami:
  - 1) nel bando di concorso l'Amministrazione individua le tipologie di titoli richiesti per i profili messi a concorso, sulla base di quanto definito dall'art. 31 del Regolamento di disciplina delle procedure concorsuali;
  - 2) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
  - 3) la scelta dei titoli non deve risultare discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.
2. Per i profili ad elevata specializzazione tecnica, è possibile individuare quali titoli legalmente

riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva con finalità preselettiva, i seguenti:

- titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
- corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
- dottorati di ricerca;
- abilitazioni e certificazioni;
- pubblicazioni.

I suddetti titoli devono essere attinenti al profilo professionale da ricoprire. La Commissione potrà motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione al posto da ricoprire. In caso di concorso per soli esami, tali titoli non concorrono alla formazione del punteggio finale, ma la loro valutazione viene utilizzata esclusivamente con finalità preselettiva.

3. In caso di concorso per titoli ed esami, i titoli legalmente riconosciuti di cui al comma 2, vengono valutati assieme ai titoli di servizio e all'esperienza professionale per la formazione del punteggio finale. Si considerano esperienze professionali le attività lavorative che abbiano attinenza con le funzioni relative al posto da ricoprire.

#### ***Art. 5*** ***Punteggio da attribuire ai titoli***

1. Il punteggio complessivo attribuito ai titoli non può essere superiore al 10% del punteggio massimo complessivo previsto per la selezione. Tale punteggio viene suddiviso tra le diverse categorie di titoli, nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo.
2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione alle successive fasi concorsuali, la Commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.
3. Il bando di concorso specifica quali titoli – tra quelli previsti dall'art. 4, comma 2 - sono richiesti ai fini dell'ammissione alle successive fasi concorsuali e quali titoli, compresi eventualmente questi ultimi, concorrono alla formazione del punteggio finale.
4. Nel caso in cui i titoli siano richiesti anche per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata prima dello svolgimento della prova orale, sulla base dei criteri stabiliti dal Regolamento e dal bando di concorso.

**Art. 6**  
***Punteggio da attribuire alle singole prove***

1. Per essere ammessi alla prova successiva, il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:

- prova scritta: 21 su 30esimi;
- prova pratico/attitudinale: 21su 30esimi;
- prova orale: 21 su 30esimi.

Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

**Art. 7**  
***Domanda di ammissione***

1. La domanda di ammissione dovrà essere inviata tramite apposita piattaforma telematica messa a disposizione dall'Ente, compilando l'apposito modulo on-line disponibile al link pubblicato sul sito istituzionale <http://www.provincia.parma.it/amministrazione-trasparente/concorsi> e secondo le istruzioni riportate nell'apposita nota per la compilazione.

Ogni comunicazione concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente- Bandi di concorso.

2. Il concorrente deve dichiarare nella domanda di partecipazione:

- di disporre, in caso di prove da remoto, di un adeguato collegamento internet (vedasi "Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto" allegate al bando di concorso);
- di essere provvisto di PC/tablet, monitor con webcam, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova da remoto e di uno smartphone;
- di installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'Ente;
- di avere preso visione delle Istruzioni relative alla procedura concorsuale da remoto, allegate ad ogni bando di concorso, quale parte integrante e sostanziale.

**Art. 8**  
***Prova scritta***

1. La prova scritta, in caso di prova in presenza, si svolge presso i locali individuati nel bando di concorso, nella data in esso fissata. I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso almeno 20 giorni prima o nella data già definita nel bando di concorso nel rispetto di tale termine.

2. Ai fini dello svolgimento della prova scritta, l'Amministrazione redige un apposito piano operativo specifico, sulla base del Protocollo del Dipartimento Funzione pubblica in vigore. Il documento contiene la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura di concorso e degli specifici adempimenti in materia di sicurezza. Il documento in questione è pubblicato sul sito dell'Ente nella pagina relativa alla procedura di concorso.

3. Il Piano operativo specifico può essere allegato al bando di concorso, oppure è reso disponibile, unitamente al protocollo ministeriale, sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro i 10 giorni precedenti lo svolgimento della prova.
4. Nel caso di concorsi anche in sedi decentrate, a ciascuna di esse si applica uno specifico piano operativo redatto secondo le caratteristiche di ogni sede.
5. Nel caso di prova scritta effettuata da remoto, si applica quanto previsto all'articolo 11.

### ***Art. 9 Prova pratico-attitudinale***

1. A termini del protocollo ministeriale, la prova pratico-attitudinale potrà svolgersi in via telematica. Tale modalità è ammessa per le prove che richiedono l'adozione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni, o similari.
2. Le prove pratiche di natura manuale o che richiedono tecniche di laboratorio sono svolte in presenza, nel rispetto del Piano operativo di cui all'articolo 8 e delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
3. Per le prove pratico-attitudinali non precedute da prova scritta si osservano i termini di comunicazione previsti dall'articolo 8, c. 1.
4. La durata della prova pratico-attitudinale, qualora svolta in presenza, non può superare i 60 minuti.
5. Il concorrente è tenuto agli adempimenti di cui al piano operativo per le prove in presenza. Per le prove pratico-attitudinali svolte da remoto si applicano le Istruzioni relative alla procedura concorsuale da remoto.

### ***Art. 10 Prova orale***

1. L'ammissione alla prova orale è comunicata ai concorrenti, nel rispetto delle prescrizioni a tutela della riservatezza.
2. Ultimata la prova scritta e/o pratico-attitudinale ed effettuate le relative valutazioni, il calendario della prova orale con la data e l'orario di inizio unitamente all'elenco degli ammessi è pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso, con valore di notifica, con almeno 20 giorni di anticipo sulla data fissata.
3. Per lo svolgimento delle prove orali in presenza si applica quanto stabilito dal piano operativo, nonché quanto previsto dal Regolamento generale dei concorsi dell'ente.
4. Ai sensi dell'articolo 10, c. 1, lett. b), del D.L. n. 44/2021, convertito con modificazioni con Legge n. 76 del 28 maggio 2021, l'Amministrazione può disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza per garantire la massima partecipazione. In tal caso, per il suo svolgimento, si applica

quanto disposto nelle Istruzioni per lo svolgimento della procedura concorsuale da remoto.

5. Nel caso in cui ci si avvalga di una ditta esterna per il supporto nello svolgimento delle prove, la stessa si dovrà conformare ai principi di cui al comma 1.

### **Art. 11** **Disposizioni in caso di prove da remoto**

1. Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti. A tali fini, la Commissione ed i concorrenti sono tenuti all'applicazione ed al rispetto delle Istruzioni per lo svolgimento della procedura concorsuale da remoto.

2. La commissione esaminatrice e le eventuali sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

3. Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova da remoto, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta, la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede eventualmente all'esclusione del concorrente e all'annullamento della prova.

4. La Commissione può disporre gli interventi indicati nelle citate Istruzioni per lo svolgimento della procedura concorsuale da remoto ed ogni altra attività idonea a verificare il corretto svolgimento della prova.

### **Art. 12** **Prova orale da remoto**

1. In caso di svolgimento della prova orale in modalità videoconferenza deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della stessa. Nello specifico la Commissione può verificare - in base alle modalità precisate nelle Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento - che il concorrente non venga edotto sulle risposte alle domande postegli da parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo, ovvero che comunichino con il concorrente stesso con modalità varie. In questi casi la Commissione, richiama il candidato e avverte lo stesso che si procederà, mediante accesso alla videoregistrazione, alla verifica dell'accaduto al fine di determinare l'eventuale annullamento della prova, escludendo il concorrente.

2. Al fine di ridurre al minimo detta possibilità la Commissione:

- individua domande il più possibile diverse per ogni concorrente;
- evita di formulare domande che richiedono una risposta del tipo "sì/no", oppure "è così/non è così";
- formula domande che richiedono uno sviluppo di ragionamento finalizzato alla risposta;

- valuta la prontezza del concorrente alla risposta;
  - formula domande relative ad ipotesi di lavoro per valutare la capacità del concorrente nei confronti della fattispecie illustrata, tenendo ovviamente conto del livello di esperienza posseduto che può influenzare o meno la capacità di porsi nei confronti della situazione.
3. La Commissione formula per ciascun candidato quesiti aventi il medesimo coefficiente di difficoltà.
  4. La Commissione effettua quindi una valutazione globale delle risposte fornite dal concorrente, sulla base di tutti i suddetti elementi, valutando anche la capacità di fare collegamenti tra le diverse materie.
  5. Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.

### **Art. 13**

#### ***Norme finali e transitorie***

Il presente Regolamento è applicato per i concorsi banditi in data successiva all'entrata in vigore dello stesso.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato, si applica il Regolamento di disciplina delle procedure concorsuali dell'Ente.



**PROVINCIA  
DI PARMA**

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

**PARERE di REGOLARITA' TECNICA**

Sulla proposta n. **359 /2022** ad oggetto:

" REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E  
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE PROCEDURE CONCORSUALI - MODIFICHE ED  
INTEGRAZIONI. "

Viste le motivazioni espresse nel testo della proposta di atto in oggetto, ai sensi dell'art. 49, 1°  
comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, si esprime parere FAVOREVOLE in  
ordine alla regolarita' tecnica.

Note:

Parma , 07/02/2022

Sottoscritto dal Responsabile  
(MENOZZI IURI)  
con firma digitale