



Provincia di Foggia

Settore Risorse Umane, Organizzazione e Metodo

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 986 del 28 dicembre 2005.
Versione aggiornata alla luce delle integrazioni introdotte con deliberazioni di Giunta Provinciale:

- n. 56 del 8 febbraio 2006
- n. 129 del 29 marzo 2006;
- n. 237 del 2 maggio 2007;
- n. 580 del 12 settembre 2007;
- n. 138 del 27 febbraio 2009;
- n. 134 del 27 maggio 2010;
- n. 138 del 30 aprile 2013.

ART. 42 Norme di riferimento	29
ART. 43 Modalità di accesso	30
ART. 44 Procedure selettive	30
Capo II Requisiti per l'accesso all'impiego	32
ART. 45 Requisiti generali di accesso	32
ART. 46 Accesso alla dirigenza	33
Capo III Procedure concorsuali	33
ART. 47 Indizione del concorso	33
ART. 48 Bando di concorso	33
ART. 49 Domanda di partecipazione al concorso	34
ART. 50 Autocertificazione	34
Capo IV Commissioni giudicatrici dei concorsi	35
ART. 51 Commissione esaminatrice - Composizione	35
ART. 52 Criteri generali per la nomina delle Commissioni giudicatrici di pubblici concorsi e di selezioni di personale	35
ART. 53 Commissione per la valutazione del personale assegnato ex art.7, comma 1, L.3/2003	36
ART. 54 Adempimenti della commissione giudicatrice	36
ART. 55 Commissione giudicatrice - norme di funzionamento	37
Capo IV Titoli - Criteri di valutazione	39
ART. 56 Punteggio	39
ART. 57 Valutazione delle prove di esame	39
ART. 58 Valutazione dei titoli	39
ART. 59 Valutazione dei titoli di studio	40
ART.60 Valutazione dei titoli di servizio	40
ART. 61 Curriculum professionale	40
ART. 62 Valutazione dei titoli vari	41
Capo V Prove di esame - Procedure	41
ART. 63 Convocazione dei candidati ammessi alle prove	41
ART. 64 Prove scritte - adempimenti	42
ART. 65 Prove scritte e/o pratiche - svolgimento	42
ART. 66 Adempimenti al termine delle prove scritte	42
ART. 67 Correzione delle prove scritte	43
ART. 68 Prove orali	43
ART. 69 Prova pratica	44
ART. 70 Prove d'esame - Norme comuni	44
Capo VI Procedure concorsuali - Conclusioni	44
ART. 71 Processo verbale delle operazioni concorsuali e formazione delle graduatorie	44
ART. 72 Assunzione in servizio	45
Capo VII Procedimenti speciali di accesso	45
ART. 73 La selezione mediante avvio dagli uffici per l'impiego	45
Capo VIII Forme di lavoro flessibile	46
ART. 74 Principi generali e norma di rinvio	46
ART. 75 Norma finale	46
Capo IX Uffici di supporto e collaborazioni esterne	47
ART. 76 Ufficio di supporto al Presidente ed agli Assessori	47
art. 76 bis Ufficio della Presidenza del Consiglio	47
ART. 77 Collaborazioni esterne	47
Capo X Disposizioni finali	48
ART. 78 Modifiche al Regolamento	48
ART. 79 Norma transitoria	48
ART. 80 Abrogazione di norme regolamentari	48
ART. 81 Entrata in vigore	49
Capo XI	49
Allegato C	49

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DE LA PROVINCIA DI FOGGIA

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1

Oggetto e finalità del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi della Provincia di Foggia, nel rispetto delle disposizioni legislative applicabili. Costituisce parte integrante del regolamento la disciplina delle assunzioni del personale e procedure concorsuali.

Il regolamento di organizzazione definisce le strategie di fondo del modello organizzativo e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.

Il modello organizzativo della Provincia di Foggia, come definito dal presente regolamento, persegue in particolare le seguenti finalità (mission):

- a) realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
- c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- d) incentivare l'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità della dirigenza e delle posizioni organizzative;
- e) accrescere l'efficienza e la qualità dell'organizzazione e la sua capacità di rispondere alle esigenze e ai bisogni della comunità amministrata;
- f) assicurare la economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- g) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni.

ART. 2

Criteri di organizzazione

L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri (vision):

- a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali della dirigenza;
- b) valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
- c) funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità; a tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi di gestione e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo;
- d) articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di *staff*, di linea e strutture orizzontali;
- e) semplificazione delle catene di comando, tendenziale superamento della gerarchia e decentramento delle decisioni, secondo i principi della direzione per obiettivi;
- f) ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, secondo la disciplina dell'art. 14;
- g) collegamenti orizzontali, attraverso contatti diretti, sistemi informativi interfunzionali, comitati temporanei, team di progetto;

- h) garanzia di trasparenza e di imparzialità, anche attraverso la istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un'unica struttura della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della legge n. 241/1990;
- i) armonizzazione degli orari di *servizio* e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche;
- j) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- k) formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- l) sviluppo dei sistemi informativi e supporto delle decisioni;
- m) previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficienza e della economicità.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE

Capo I Assetto organizzativo

ART. 3

Articolazione di base dello schema organizzativo

La struttura organizzativa della Provincia di Foggia è improntata a criteri di managerialità e si articola in:

- a) strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
- b) strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture.

ART. 4

La struttura organizzativa

La Provincia di Foggia è organizzata, secondo il modello divisionale rappresentato nell'organigramma allegato A) e B) del presente regolamento, per estese aree di intervento identificate in relazione ai segmenti di utenza di riferimento, nel cui ambito si identificano ulteriori sub aree caratterizzate da omogeneità rispetto ai servizi erogati.

In relazione ai *destinatari principali* delle attività, la struttura organizzativa si articola in:

- a) Area "Direzione strategica, degli affari generali e del personale, dei sistemi finanziari ed informativi";
- b) Area "Lavori pubblici ed infrastrutture";
- c) Area "Sviluppo del territorio e tutela ambientale";
- d) Area "Politiche educative, socioculturali, della formazione e del lavoro".

ART. 5

Tipologie strutturali presenti nell'organigramma

Nell'ambito delle aree di intervento, che rappresentano macro insiemi di azioni/attività omogenee, le strutture organizzative permanenti di cui all'art. 3, comma 1, lett.a) sono:

Rel'.27/12/05

- a) il settore;
- b) il servizio;
- c) l'ufficio;
- d) le unità orizzontali di livello dirigenziale;
- e) le unità orizzontali di livello non dirigenziale.

Il Settore è una struttura organizzativa di notevole rilevanza e complessità individuata nell'ambito dell'area professionale, per garantire la gestione di un insieme ampio ed omogeneo di servizi o processi amministrativo-produttivi. Il Settore è il punto di riferimento per le innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo, nonché per la programmazione ed il controllo della gestione. Il Settore è affidato alla responsabilità di un Dirigente, secondo la disciplina dell'art. 14.

Il Servizio è una unità organizzativa complessa nell'ambito del Settore, specializzata nella gestione integrata - secondo criteri di efficacia e di economicità di servizi o processi amministrativo-produttivi interdipendenti. Il Servizio è il punto di riferimento per la micro-organizzazione, per la programmazione operativa, per i controlli di efficienza e di qualità su specifici processi. Il Servizio costituisce articolazione del Settore. Il Servizio è caratterizzato da elevata responsabilità di prodotto e di risultato. Il Servizio è affidato alla responsabilità di un dipendente classificato nella categoria D, secondo la disciplina dell'art.21 comma 1 - lettera h).

L'Ufficio è una unità organizzativa semplice interna al Settore/Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti organizzativi caratterizzati da minore complessità e problematicità. L'Ufficio costituisce ulteriore punto di riferimento per la micro-organizzazione. L'Ufficio è affidato alla responsabilità di un dipendente classificato nella categoria D, secondo la disciplina dell'art. 21 - comma 1.

ART. 6

Funzione di direzione generale

Il Direttore generale, se nominato, assicura con criterio manageriale la direzione unitaria dell'assetto organizzativo della Provincia di Foggia. Egli sovrintende al funzionamento complessivo dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia, di efficienza e di economicità di gestione, anche attraverso l'adozione di specifiche direttive. Le strutture di livello dirigenziale rispondono al Direttore generale della gestione svolta, degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti.

Il Direttore generale relaziona al Presidente sull'andamento della gestione ogni 6 mesi, rispettivamente entro il 15 luglio ed il 15 gennaio, tenuto conto di cui all'art. 8, ultimo comma.

ART. 7

Le strutture di integrazione e di staff

Le unità orizzontali di livello dirigenziale sono costituite per soddisfare esigenze organizzative di integrazione permanente tra diverse strutture (unità di integrazione), quali ad esempio la gestione di processi orizzontali richiedenti l'apporto congiunto e coordinato di più strutture, nonché esigenze di supporto professionale altamente qualificato al servizio di una o più strutture (unità di staff). Esse corrispondono a posizioni individuali con autonomia e responsabilità dirigenziali che riportano al Segretario generale/Direttore generale.

Le unità orizzontali di livello non dirigenziale sono costituite per le stesse finalità delle unità di cui al comma precedente in situazioni organizzative caratterizzate da minore complessità e problematicità. Esse corrispondono a posizioni individuali ad elevata

autonomia di risultato che riportano al Dirigente di settore.

ART. 8

Le strutture di particolare rilievo o strategiche

A. UFFICIO DI GABINETTO

Il Presidente della Provincia si avvale di un "ufficio di gabinetto" per l'assolvimento dei propri compiti istituzionali.

L'ufficio di gabinetto, oltre ai compiti specifici assegnati dal Presidente, provvede, tra l'altro, all'espletamento di compiti di raccordo politico-amministrativo tra gli organi di direzione politica e le strutture dell'ente nonché con il consiglio provinciale; intrattiene rapporti, a prevalente contenuto politico, con i rappresentanti di organismi locali, nazionali e internazionali nonché con le formazioni sociali e le comunità locali; cura l'istruttoria relativa alle nomine di competenza della provincia.

L'Ufficio di Gabinetto è diretto da un Dirigente o da un Funzionario che assume la figura di "Capo di Gabinetto" e può essere scelto tra i Dirigenti o i funzionari in servizio presso l'ente oppure tra personale esterno in possesso di comprovati requisiti professionali adeguati al ruolo da svolgere.

L'assunzione di personale esterno per la direzione dell'ufficio di gabinetto è proposta dal Presidente ed il relativo rapporto di lavoro è disciplinato da un contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato

amministrativo e che, in ogni caso, si risolve con la cessazione dell'incarico del Presidente. Il trattamento economico è definito nell'atto di nomina.

La giunta definisce, su proposta del Presidente, la dotazione di risorse umane dell'ufficio di gabinetto, per la cui disciplina si applica l'art. 75, nonché la dotazione di risorse finanziarie.

Il Presidente può avvalersi, per lo svolgimento delle funzioni di supporto dell'ufficio di gabinetto, di qualificate professionalità esterne. Gli incarichi sono deliberati dalla giunta, su proposta del Presidente, e sono disciplinati da una specifica convenzione che ne definisce i contenuti, gli obiettivi, i compensi e la durata che non può eccedere la permanenza in carica del Presidente.

B. STRUTTURA DEDICATA AL CONTROLLO DI GESTIONE

In coerenza con le finalità e modalità individuate dall'articolo 147 comma 1 e dal titolo III capo IV del D.Lgs. n. 267/2000, il controllo di gestione è finalizzato a verificare il grado di conseguimento degli obiettivi di gestione individuati nel piano esecutivo di gestione e nel piano dettagliato degli obiettivi attraverso idonee tecniche di rilevazione dei risultati, nonché a valutare il rapporto tra costi sostenuti e risultati conseguiti mediante l'utilizzazione di indici e misure di efficienza ed economicità. La rilevazione dei risultati conseguiti è basata anche su standard di qualità o su analisi del livello di soddisfazione dell'utenza.

L'ufficio del controllo di gestione, di seguito denominato ufficio, strutturalmente e funzionalmente incardinato nell'ambito della direzione generale, è responsabile della progettazione e della attuazione del controllo di gestione.

L'ufficio si configura come una struttura tecnica, la cui azione è ispirata ai metodi propri dell'economia aziendale e del management pubblico. La sua missione consiste nel fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto dell'attività di direzione, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie di rete. L'ufficio collabora con i Dirigenti destinatari delle informazioni prodotte, con la struttura

dedicata alla contabilità economica ed analitica, con il nucleo di valutazione e con il collegio dei revisori.

L'ufficio assiste il Segretario generale/Direttore generale e i Dirigenti nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi.

L'ufficio predispone rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali e, entro il mese di febbraio di ciascun anno, il rapporto consuntivo del controllo di gestione. Le stesse informazioni sono ioo/tre rese disponibili e costantemente aggiornate attraverso la rete interna.

ART. 9

Strutture temporanee

Le strutture organizzative temporanee sono unità organizzative istituite:

- a. per la elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse provinciale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità (unità di progetto);
- b. per la integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati (unità di integrazione temporanea);
- c. per esigenze temporanee di supporto professionale o specialistico al servizio di una o più strutture (unità di staff temporanea).

Capo II

Funzione direzionale

ART. 10

Relazioni politici - Dirigenti

L'ente è organizzato secondo il principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali della dirigenza.

In armonia con i principi generali che ispirano la legislazione di riforma della organizzazione delle pubbliche amministrazioni, il modello organizzativo dell'ente assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico per riqualificare il rapporto tra gli organi di direzione politica e la dirigenza.

ART. 11

Il modello della direzione nel rapporto politici-Dirigenti

Il modello della direzione, assunto come guida del presente regolamento, si sviluppa secondo il seguente percorso:

- a. gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, la individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;
- b. la dirigenza, mediante l'adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico sia di natura privatistica, organizza le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute;
- c. gli organi di direzione politica accertano e apprezzano i risultati conseguiti dalla dirigenza e assumono le conseguenti decisioni secondo la disciplina del presente

regolamento e delle previsioni in materia dei contratti collettivi di lavoro.

ART. 12

La direttiva di indirizzo politico

Le relazioni tra gli organi di direzione politica e la dirigenza vengono regolate mediante l'utilizzo dello strumento della direttiva di indirizzo politico.

La direttiva di indirizzo politico ha per oggetto la indicazione delle scale di priorità, degli obiettivi gestionali e dei criteri guida per la direzione. I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico, nell'ambito della propria autonomia gestionale, come definita dal presente regolamento, individuano i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

ART. 13

Specificazione della funzione di indirizzo politico

Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del consiglio e per il perseguimento delle finalità di cui all'art. 1, comma 3, compete alla giunta:

- a. la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- b. la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
- c. la emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del piano esecutivo di gestione, ai sensi degli artt. 11 e 12;
- d. la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;
- e. la formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze ed altri analoghi provvedimenti;
- f. la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie della dirigenza;
- g. la formulazione di indirizzi e linee guida per la organizzazione interna dei settori e, in particolare, per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate su I territorio;
- h. la emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti, nell'ambito dei poteri di rappresentanza della provincia, con soggetti pubblici e privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
- i. la stipula, con i soggetti e organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengano di rilevante interesse pubblico;
- j. la formulazione delle proposte al consiglio provinciale;
- k. le altre attribuzioni espressamente previste dalle leggi e dal presente regolamento;
- l. la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e la nomina del Presidente e dei componenti;
- m. la graduazione delle posizioni di Dirigente di settore.

Il Presidente, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta provinciale, attribuisce gli incarichi dirigenziali, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta provinciale, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al proseguimento degli obiettivi prefissati.

Spetta, in ogni caso, alla giunta adottare, anche su proposta del Segretario generale/Direttore generale, tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni settore le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

La giunta non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Dirigenti. In caso di inerzia o ritardo, il Segretario generale/Direttore generale può fissare un termine perentorio entro il quale il Dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente Dirigente, il Segretario generale/Direttore generale può nominare, salvi i casi di urgenza, previa contestazione, un altro Dirigente quale commissario ad acta, per l'adozione dell'atto e del provvedimento. Qualora ciò non sia possibile, può provvedervi direttamente.

È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico quale organismo di raccordo tra apparato politico e apparato burocratico. Il Comitato è presieduto dal Presidente della Provincia ed è formato dagli assessori, dai presidenti delle commissioni consiliari, dal Direttore generale, dal Segretario generale e dai responsabili delle strutture dirigenziali.

ART. 13 bis

Specificazione della funzione dirigenziale

- la dirigenza dell'Ente, ordinata in un'unica qualifica con professionalità differenziate, garanti se la gestione in relazione all'indirizzo politico amministrativo stabilito dagli organi istituzionali;
- i dirigenti possono essere incaricati dal Presidente della Provincia dello svolgimento di funzioni di direzione del Settore e/o della responsabilità del coordinamento di macro-strutture nell'ambito dell'area funzionale;
- ai dirigenti possono essere attribuiti compiti di studio, ricerca e consulenza anche non comportanti responsabilità di strutture.

ART. 14

Potere di organizzazione della dirigenza

Nell'ambito della disciplina definita ai sensi dell'art. 5 comma 1, le decisioni relative alla organizzazione interna dei settori ed alla articolazione della dotazione organica (microstruttura), nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dai Dirigenti competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro possono assumere la forma di:

- a. "regolamenti interni", rivolti alla formulazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro alla autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali; la competenza in materia è affidata al Segretario generale/Direttore generale;

- b. "direttive gestionali", di competenza dei singoli Dirigenti di settore per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle relative strutture, nonché del Segretario generale/Direttore generale, per gli aspetti che riguardano le strutture affidate alla loro diretta responsabilità;
- c. "contratti individuali di lavoro", di competenza del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale e organizzazione;
- d. "comunicazioni" che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali; le predette comunicazioni sono di competenza dei singoli Dirigenti di settore per gli aspetti che riguardano la gestione delle relative strutture, nonché del Segretario generale/Direttore generale, per gli aspetti che riguardano le strutture affidate alla loro diretta responsabilità.

Il nucleo di valutazione e controllo strategico verifica periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative adottate secondo la disciplina del comma 1, ai principi indicati nell'art. 11 comma 1 ed alle direttive di indirizzo politico, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi di conoscenza per la valutazione delle prestazioni dirigenziali.

ART. 15

Potere di spesa della dirigenza

Nell'ambito delle direttive di indirizzo politico e dei budget di spesa assegnati e nel rispetto delle previsioni del regolamento di contabilità, ai Dirigenti competono autonomi poteri di spesa. L'esercizio di tali poteri, unitamente a quelli di organizzazione e gestione disciplinati all'art. 14 ed a quelli di gestione tecnica ed amministrativa di cui all'art. 16 è direttamente finalizzato al conseguimento degli obiettivi assegnati.

ART. 16

Potere di gestione tecnica ed amministrativa della dirigenza

I Dirigenti esercitano autonomi poteri di gestione tecnica ed amministrativa e sono competenti, nell'ambito delle direttive di indirizzo politico ricevute, su tutti gli atti e provvedimenti amministrativi e su tutte le decisioni di diritto privato, necessari ed opportuni per la realizzazione dei programmi e progetti di competenza e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, fatti salvi gli atti e le decisioni espressamente riservate all'organo politico, sulla base delle vigenti disposizioni di legge.

ART. 17

Ruolo e poteri del Vice segretario

L'ente è dotato di un Vice segretario con il compito di coadiuvare il Segretario generale e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Il Vice segretario è un Dirigente dell'ente nominato dal Presidente, con incarico a tempo determinato e rinnovabile, il quale conserva la direzione della struttura organizzativa cui è preposto. Il Dirigente cui è conferito l'incarico di norma è quello preposto al Settore Affari Generali dell'ente.

ART. 18

Nomina e revoca del Direttore generale

Il Presidente, previa deliberazione della Giunta provinciale, può nominare un Direttore generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, scegliendolo su base fiduciaria. La durata dell'incarico è pari a un anno, eventualmente rinnovabile, stabilita nell'atto di nomina. In ogni caso l'incarico cessa al termine del

mandato amministrativo del Presidente che ha disposto la nomina.

L'incarico di Direttore generale della provincia può essere attribuito:

- a. al Segretario generale;
- b. ad un Dirigente in servizio presso l'ente;
- c. a soggetto esterno in possesso dei seguenti requisiti:
 - diploma di laurea e comprovata esperienza professionale pluriennale in ruoli o incarichi direzionali presso aziende pubbliche o private;
 - conoscenza di almeno una lingua straniera;
 - *curriculum* professionale significativo per la copertura dell'incarico;
 - esperto in materie amministrative e contabili da documentarsi *at traverso curriculum vitae*.

Il trattamento economico del Direttore generale è disciplinato nell'atto di nomina; nello stesso atto sono regolati i rapporti tra il Segretario generale e il Direttore generale, tenuto conto dell'indipendenza dei rispettivi ruoli.

Il Direttore generale, se Dirigente della provincia, è collocato fuori ruolo.

Il Direttore generale può essere revocato dal Presidente della provincia, previa deliberazione della Giunta provinciale, in ogni momento a giudizio insindacabile dal Presidente, senza alcun gravame, salvo il preavviso di giorni 10 (dieci). In tal caso, se Dirigente della provincia, è restituito al settore assegnato dal Presidente, se soggetto esterno, il contratto a tempo determinato è risolto di diritto.

ART. 19

Ruolo e poteri del Direttore generale

Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Presidente della provincia, e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Al Direttore generale sono affidate tra l'altro la direzione dei sistemi di programmazione e controllo nel pieno rispetto delle scelte e delle direttive politicoprogrammatiche dell'Amministrazione.

Competono, in particolare, al Direttore generale, secondo le direttive del Presidente:

- a. predisporre il Piano dettagliato degli obiettivi e sottopone il Piano Esecutivo di Gestione alla approvazione della Giunta provinciale, promuove la collaborazione e le sinergie operative tra gli uffici e i servizi dell'amministrazione;
- b. promuove l'innovazione istituzionale ed organizzativa dell'amministrazione e la semplificazione dei procedimenti amministrativi, coordina l'esercizio degli autonomi poteri di organizzazione dei dirigenti;
- c. promuove programmi di formazione e aggiornamento dei dirigenti, d'intesa con l'Assessore alle Risorse Umane e sentito il Dirigente del Servizio Personale;
- d. sovrintende al servizio di pianificazione e controllo di gestione;
- e. assolve ad ogni compito attribuito dalla legge o dal regolamento o affidato dal Presidente.

Rispondono al Direttore Generale, per i fini stabiliti dalla Legge e dal Regolamento, secondo l'ordine delle rispettive competenze, tutti i Dirigenti della Provincia, ad eccezione del Dirigente dei Servizi di Presidenza, che risponde direttamente al Presidente e al Segretario Generale.

Il Direttore Generale risponde al Presidente della Provincia dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente.

ART. 20

Segretario Generale

1. Il Segretario Generale è alle dipendenze del Presidente, per coadiuvarlo nelle funzioni stabilite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti;
2. Il Segretario Generale svolge funzioni di alta consulenza per gli organi dell'amministrazione, promuove la trasparenza, l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa;
3. In particolare il Segretario Generale:
 - a) Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridicoamministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Amministrazione, delle unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
 - b) Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Provinciale e della Giunta Provinciale e ne cura la verbalizzazione;
 - c) Roga tutti i contratti nei quali l'Amministrazione è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Amministrazione;
 - d) Esercita ogni altra funzione dalla legge, dallo Statuto o dai Regolamenti o affidata dal Presidente della Provincia;
 - e) Esercita le funzioni proprie del Direttore Generale, ove gli sia stato conferito il relativo incarico.

ART. 21

Ruolo e poteri dei Dirigenti

I Dirigenti di settore, nell'ambito dell'incarico conferito e di quanto stabilito dall'art. 14 e fermo restando il potere di indirizzo della giunta e del Direttore generale, esercitano, tra l'altro, i seguenti poteri e competenze:

- a. forniscono collaborazione al Direttore generale nella formulazione delle proposte di piano esecutivo di gestione e di piano dettagliato degli obiettivi, secondo la disciplina prevista dall'art. 18;
- b. negoziano con il Direttore generale gli obiettivi specifici dei rispettivi settori e le relative risorse umane, finanziarie e strumentali nonché gli eventuali aggiornamenti;
- c. curano l'attuazione dei piani, programmi, progetti, obiettivi e direttive definite dalla Giunta provinciale, dal Presidente e dal Direttore generale, secondo le rispettive competenze;
- d. adottano i relativi atti e provvedimenti amministrativi o decisioni di diritto privato; esercitano i poteri di spesa nei limiti definiti dal piano esecutivo di gestione;
- e. formulano proposte ed esprimono pareri alla giunta, nelle materie di competenza;
- f. adottano, nell'ambito del settore di competenza, gli atti relativi alla organizzazione dei servizi e degli uffici, nonché dei servizi dell'area delle posizioni organizzative istituite dalla giunta; realizzano la mobilità del personale tra uffici e servizi;
- g. conferiscono ai dipendenti delle posizioni funzionali più elevate, in base alla legge 145/2002, l'esercizio di funzioni dirigenziali, ne definiscono i poteri e le responsabilità in relazione alle funzioni gestionali assegnate, secondo la disciplina prevista dall'art. 28;
- h. conferiscono a personale della categoria D gli incarichi per le posizioni organizzative, nel rispetto della disciplina prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro, secondo i criteri stabiliti dalla giunta;
- i. definiscono gli obiettivi che i responsabili dei servizi devono perseguire e attribuiscono le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;
- j. organizzano le risorse umane, finanziarie e strumentali e le assegnano alle eventuali strutture di livello non dirigenziale;
- k. attribuiscono i trattamenti economici accessori, nel rispetto della disciplina dei contratti collettivi;
- l. individuano, in base alla legge n. 241/1990, i responsabili dei procedimenti che

- fanno capo alla struttura e verificano, anche a richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti;
- m. verificano e analizzano periodicamente le condizioni organizzative del settore assegnato e la produttività del personale;
 - n. assumono iniziative e formulano direttive per ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili;

I Dirigenti di cui al comma 1 rispondono al Direttore generale nell'esercizio delle competenze e degli obiettivi loro assegnati ai sensi dell'art.14, lett. d). Essi riferiscono al Direttore generale sull'attività da essi svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Direttore generale lo richieda o lo ritenga opportuno. Informano inoltre tempestivamente il Direttore generale in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, attenendosi alle direttive dallo stesso impartite.

L'interazione tra i Dirigenti dell'ente è assicurata nell'ambito del consiglio della dirigenza nonché della conferenza permanente della dirigenza. Il funzionamento e le attribuzioni dei due organismi sono definiti da apposito regolamento della dirigenza.

La trattazione di argomenti e la soluzione di questioni che interessano più settori dell'Ente è demandata ad apposite conferenze di servizio presiedute dal Presidente, che può delegare il Direttore generale o, in mancanza, il Segretario generale.

ART. 22

Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali e di elevata specializzazione con rapporto a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del d. lgs. n. 267/2000, ed in attuazione dell'art. 51 - comma 4 - del vigente Statuto Provinciale, le posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica dirigenziale ed i posti dotazionali di elevata specializzazione, tali definiti con l'atto Presidenziale di conferimento del relativo incarico, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'Amministrazione Provinciale, nell'osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla relativa categoria professionale. Possono essere costituiti, altresì, rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato sia per la fornitura di prestazioni dirigenziali, che per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, intesi alla copertura di posizioni istituite al di fuori della dotazione organica dell'Amministrazione Provinciale, conformemente a quanto disposto dal predetto art. 110, comma 2, del d. lgs. n. 267/2000, la cui disciplina è recata dal successivo art. 23.

2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera giuntales portante le motivazioni puntualmente poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.

3. Fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 9, l'individuazione del contraente è operata, di norma, fiduciaria mente, cioè mediante scelta nominativa direttamente operata dal Presidente sul mercato del lavoro, ovvero, alternativamente ed ove ritenuta opportuna, mediante sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo individuativo - preceduto da idoneo 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.

4. All'eventuale attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede il
Rel'.27/12/05

Presidente, o suo delegato, con il supporto di apposito nucleo valutativo composto di almeno due membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire, designati con atto del Presidente. Il Presidente, o suo delegato, individua il soggetto contraente tenendo conto della valutazione formulata, al riguardo, da detto nucleo, con facoltà di motivatamente discostarsene.

5. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da puntualmente specificarsi nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere apposito colloquio - da sostenersi, in idoneo spazio dell'ente aperto al pubblico, con il Presidente, o suo delegato, ed il nucleo valutativo sopra menzionato - che può attenere, tra gli altri, indicativamente ai seguenti aspetti: profili attitudinali per assumere la posizione; profili motivazionali di partecipazione alla selezione; visione ed interpretazione del ruolo da ricoprirsi; orientamento all'innovazione organizzativa, alla deburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure ed alle relazioni con l'utenza; prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni; lavoro di gruppo e processi motivazionali; valutazione delle prestazioni e del personale eventualmente coordinato; *leadership* come strumento relazionale e produttivo; introduzione e gestione di sistemi incentivanti. La valutazione del colloquio potrà riferirsi, in generale, a criteri di attitudine, propensione, preparazione, competenza, sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate, dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire. La metodologia può ricomprendere o essere esclusivamente costituita da appositi sistemi di valutazione attitudinale in funzione del ruolo che l'Ente intende ricoprire, anche impiegando le più moderne tecniche selettive di cui il mercato può disporre.

6. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o di diritto privato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. È in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero ed in ogni caso, nell'ipotesi di ulteriori esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

7. A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione dirigenziale o di elevata specializzazione di cui al presente articolo, operata mediante la relativa stipula contrattuale individuale di competenza del Dirigente operante in materia di Gestione delle Risorse Umane ed Organizzazione su specifica direttiva del Presidente individuante la parte contraente ed i principali aspetti di disciplina del rapporto, il Presidente, con proprio atto, conferisce apposito incarico in ordine alla specifica posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali o di alta specializzazione nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

8. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o di elevata specializzazione, o dal conseguimento di apposita qualificazione professionale a seguito di procedure concorsuali e/o selettive, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativa mente prescritti.

9. Il rapporto di cui al comma 1 può essere costituito anche con personale già dipendente dall'Ente in possesso dei richiesti requisiti culturali, professionali, di servizio e di specializzazione professionale, mediante, di norma, individuazione diretta e fiduciaria del contraente. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro,

Rel'.27/12/05

previa apposita determinazione Presidenziale, determina, con effetti dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale o di elevata specializzazione pattuita tra le parti e di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità e con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'Amministrazione Provinciale, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale o di alta specializzazione costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riassegnato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio.

10. Il trattamento economico e giuridico possono essere disciplinati con riferimento al sistema normativo vigente per il comparto contrattuale degli enti locali, ovvero possono essere determinati, in assenza delle indicazioni di cui al comma 2, assumendo, quale motivato riferimento, i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni dirigenziali o di particolare qualificazione specialistica con rapporto privatistico nell'ambito economico territoriale di pertinenza, ferma restando la necessaria adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico, anche di riferimento.

11. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, il mandato elettivo del Presidente conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000, ferma restando una durata superiore, comunque nei limiti di cui all'art. 10, comma 4, del decreto legislativo 6 settembre 2001, n. 368, nell'ipotesi di scelta della parte contraente mediante procedura selettiva pubblica.

12. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettiva situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza.

13. Per la copertura, con rapporto a tempo determinato, di posizioni extradotazionali dirigenziali o di alta specializzazione, nei suespressi sensi, si applica il sistema costitutivo delineato nel successivo articolo, eventualmente opportunamente adeguato sia in funzione dell'assenza dotazionale di specifica posizione dirigenziale o di elevata professionalità, sia, ancora, in relazione alla specifica qualificazione professionale di riferimento.

14. Si applicano, in quanto compatibili con le norme del presente regolamento e con lo specifico ordinamento dell'amministrazione Provinciale, le disposizioni in materia di affidamento di incarichi dirigenziali recate dall'art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 23

Costituzione di rapporti dirigenziali e di elevata specializzazione a tempo determinato extra - dotazionali (al di fuori della dotazione organica)

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione Provinciale, contratti a tempo determinato per la costituzione di

Rel. 27/12/05

rapporti di lavoro dirigenziale e di elevata specializzazione per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento, per la qualifica o categoria da assumere e fermo restando, altresì, che la costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o dal conseguimento della relativa qualificazione professionale a seguito di precedenti procedure concorsuali e/o selettive.

2. L'Amministrazione procede, di norma, mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, eventualmente preceduta, se ritenuto opportuno, da valutazione *curriculare* di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo e/o attitudinale, considerati idonei, in applicazione delle disposizioni di cui al precedente articolo.

3. Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, i rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti - previa adozione, di norma, di apposita deliberazione giuntales determinante, oltre alla relativa prenotazione di spesa, la costituzione della posizione interessata, le attribuzioni o gli obiettivi specificamente conferiti, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità *ad personam* di cui al comma 3 del richiamato art. 110 - mediante autonoma assunzione di apposito provvedimento Presidenziale individuante, con indicazione dei requisiti culturali, professionali, di servizio e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico, la parte contraente e determinante, contestualmente, i principali contenuti dell'incarico affidato, seguita dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro. Si prescinde, in tal caso, dalla formale adozione di apposito separato provvedimento Presidenziale di conferimento di incarico dirigenziale, che resta assorbito dal predetto atto Presidenziale di individuazione della parte contraente. Il provvedimento Presidenziale determinante la parte contraente, peraltro, può essere assorbito dall'atto giuntales di cui sopra, il quale, in tal caso, assume conformi ed apposite determinazioni, fermo restando che, in tal caso, il Presidente provvede al successivo conferimento del relativo incarico dirigenziale.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, sono costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali ascritte a qualifica dirigenziale ed a categoria direttiva (categoria "D", posizioni giuridiche 01 e 03 complessivamente intese) considerate complessivamente ed indipendentemente dalla loro eventuale copertura o vacanza. L'entità dotazionale di computo è arrotondata comunque all'unità superiore. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato. E', comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo.

5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma, oltre alla definizione di trattamenti giuridici ed economici autonomamente disciplinati tra le parti, può applicarsi il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli enti locali, mentre ai rapporti di elevata specializzazione può applicarsi il trattamento economico e giuridico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro per il personale degli enti locali non ascritto a qualifica dirigenziale, fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità *ad personam* di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto art. 110, comma), del d. lgs. n. 267/2000.

6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con proprio personale, dipendente dall'Amministrazione Provinciale, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale dipendente da altra pubblica

amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'art. 110, comma S, del d. lgs. n. 267/2000.

7. Limitatamente al caso di costituzione di rapporto ai sensi del presente articolo con personale dipendente dall'Amministrazione Provinciale, il Presidente, con proprio provvedimento, può decretare l'indisponibilità alla copertura con rapporto a tempo indeterminato del posto dotazionale di provenienza del dipendente incaricato, per tutta la durata dell'incarico conferito, in ragione della necessità o della rilevante opportunità di creare i presupposti intesi a non privarsi della specifica professionalità acquisita, dal dipendente interessato, in relazione alla posizione professionale di provenienza, con possibilità, per il dipendente stesso, di ricostituzione dell'originario rapporto di lavoro allo spirare del termine di conferimento dell'incarico dirigenziale o di elevata specializzazione, ai sensi della disposizione normativa richiamata nel precedente comma.

8. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Presidente in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata nell'ambito di durata del mandato del Presidente successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

9. I trattamenti economici accessori relativi ai rapporti dirigenziali e di elevata specializzazione di cui agli artt. 22 e 23 del presente strumento normativo non sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato.

ART. 24

Conferimento particolari funzioni

Ai titolari di posizioni di alta professionalità o in mancanza di posizione organizzativa possono essere conferite dal Presidente particolari funzioni per il conseguimento del programma di Governo dell'Ente.

ART. 25

Soluzione dei conflitti di competenza

Le controversie relative alla competenza dei settori, vengono definite dal Direttore generale, sentiti i Dirigenti interessati.

Nel rispetto del principio della distinzione tra ruoli politici e ruoli dirigenziali, la giunta, definisce le eventuali questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e dei poteri tra la stessa giunta e i Dirigenti di settore.

ART. 26

Gli incarichi dirigenziali

L'attribuzione degli incarichi dirigenziali spetta, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del T.U.E.L. 267/2000, al Presidente della provincia.

Per il conferimento di tali incarichi il Presidente può avvalersi della consulenza del Nucleo di valutazione e controllo strategico di cui all'art. 33, tesa a valutare il potenziale professionale dei Dirigenti candidati in relazione alla posizione da ricoprire.

Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, di norma ogni due anni e, ove possibile, perseguendo la rotazione degli stessi, con provvedimento motivato,

Rel'.27/12/05

secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Presidente della provincia.

Gli stessi sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Presidente della provincia, della giunta e dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.

Il regolamento della dirigenza, conformemente alle previsioni del CCNL dirigenza, precisa modalità e procedimento per la revoca degli incarichi e per il funzionamento del Comitato dei Garanti.

ART. 27

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Il Presidente, sentita la giunta, per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali può autorizzare, anche su proposta del Direttore generale, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità mediante la stipula di apposite convenzioni, ai sensi del successivo art. 76

La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il *curriculum* dell'incaricato.

ART. 28

Attività di indirizzo e coordinamento

Per l'attuazione delle funzioni di cui all'art. 13, la giunta si avvale della "conferenza dei Dirigenti" composta dai Dirigenti di settore. La conferenza dei Dirigenti è convocata e presieduta dal Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario generale.

La conferenza dei Dirigenti fornisce assistenza tecnica alla Giunta provinciale e al Presidente della provincia nell'assolvimento delle rispettive funzioni istituzionali in tutti i casi previsti dal presente regolamento e, in particolare, formula proposte e pareri obbligatori, ancorché non vincolanti, relativi:

- a. alla predisposizione e ai contenuti del piano esecutivo di gestione, prima della sua approvazione da parte della giunta;
- b. alla elaborazione dei programmi e dei progetti speciali di attività dell'ente, con l'indicazione delle relative previsioni di bilancio;
- c. alla individuazione delle attività da promuovere con criteri di priorità;
- d. alla determinazione delle direttive generali per favorire il coordinamento delle iniziative rivolte al conseguimento degli obiettivi prefissati;
- e. alla valutazione dei provvedimenti e delle iniziative in materia di organizzazione e di procedure, necessari per l'attuazione della programmazione dell'ente e per favorire la semplificazione degli adempimenti e la maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- f. alla attribuzione di nuove competenze alle strutture organizzative.

Il Direttore generale, sentita la conferenza dei Dirigenti, può proporre ai sensi dell'art. 14, comma 2, lett. a), apposito regolamento di funzionamento interno di tale organismo.

ART. 29

Delega di funzioni dirigenziali

I Dirigenti di settore, in applicazione dell'ultimo periodo del comma 1 dell'art. 17-bis del D.lgs. n. 165/2001 (introdotto dall'art. 7 comma 3, legge 15 luglio 2002, n. 145), possono delegare ai Vice dirigenti, previo nullaosta del Presidente, con atto scritto e motivato, per un periodo di tempo determinato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere *b*), *d*) ed *e*) dell'art. 17 del richiamato decreto legislativo. Le funzioni dirigenziali delegate possono essere svolte da personale in servizio secondo la disciplina contrattuale.

ART. 30

Ruolo dei Vice dirigenti

I Vice dirigenti, individuati dai rispettivi dirigenti e nominati dal Presidente della Giunta Provinciale, nell'ambito della delega di funzioni conferite e di quanto stabilito dall'art. 28, e fermo restando l'originaria titolarità del potere dirigenziale, con le conseguenti potestà d'indirizzo, di direzione, di controllo e di revoca possono esercitare i seguenti compiti:

- curare l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi (espressivi di volontà anche con effetti verso l'esterno dell'ente) ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- svolgere compiti di direzione, di coordinamento e di controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

ART. 31

Rapporto di direzione tra Dirigenti e Vice dirigenti

I Dirigenti di settore, nell'ambito delle funzioni delegate e di quanto stabilito dall'art. 21, esercitano, tra l'altro, i seguenti poteri e competenze:

- delegano ai Vice dirigenti alcune specifiche funzioni dirigenziali di cui all'art. 30, ne definiscono i poteri, le responsabilità e le risorse in relazione alle competenze ed agli obiettivi affidati; realizzano la mobilità del personale tra i servizi e uffici;
- dirigono, coordinano e controllano l'attività dei Vice dirigenti, anche con potere sostitutivo, previa diffida e/o revoca dell'incarico, in caso di inerzia, ritardo o inosservanza delle direttive;
- vigilano su tutti gli adempimenti relativi alle prestazioni di servizio dei Vice dirigenti;
- formulano direttive per una uniforme e corretta applicazione degli istituti disciplinati da leggi, regolamenti e contratti.

I Dirigenti di settore delegano specifiche funzioni e poteri di gestione ai Vice dirigenti ivi compresa la sottoscrizione finale degli atti e dei provvedimenti amministrativi e delle decisioni di diritto comune, gli impegni di spesa anche con un limite di valore, gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica periodica delle attività svolte, al sostegno e all'assistenza nell'esecuzione dei compiti delegati.

ART. 32

Rapporto di direzione tra Dirigenti e responsabili di posizione organizzativa

I Dirigenti titolari di incarichi dirigenziali all'interno di ciascun settore, nell'ambito di

quanto previsto dall'art. 21, esercitano, tra l'altro, i seguenti poteri e competenze:

- nell'ambito delle unità previste nei relativi atti della Giunta provinciale, conferiscono a personale della categoria D gli incarichi per le posizioni organizzative e delle altre posizioni equivalenti, nel rispetto della disciplina prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro, ne definiscono i poteri e le responsabilità in relazione ai programmi da realizzare e agli obiettivi assegnati;
- definiscono gli obiettivi che i responsabili dei servizi devono perseguire e attribuiscono le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali.

Capo III Sistemi gestionali

ART. 33

Centralità dei sistemi di programmazione e controllo

La metodologia di lavoro delle strutture organizzative si fonda sulla programmazione e sul controllo dei risultati, che costituiscono le leve essenziali a disposizione dell'ente per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie.

Il processo di programmazione e controllo è finalizzato a:

- a. definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
- b. assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate.

Lo strumento di cui l'ente si avvale per le finalità indicate nei commi 1 e 2 è il piano esecutivo di gestione nel quale sono definiti operativamente:

- a. gli obiettivi generali che l'ente intende perseguire prioritariamente;
- b. le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli stessi obiettivi;
- c. i Dirigenti responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti, nonché gli obiettivi e le dotazioni la cui responsabilità è affidata al Direttore generale:

Gli obiettivi del piano esecutivo di gestione di cui al comma 2, lett. a) individuano:

- a. risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la collettività nel suo complesso;
- b. misure di risultato o altre tecniche di valutazione utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti.

Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dalla giunta in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.

Il Direttore generale, anche attraverso specifiche riunioni della conferenza dei Dirigenti, sollecita la partecipazione propositiva dei Dirigenti al processo annuale di identificazione degli obiettivi e di assegnazione delle risorse. Il piano esecutivo di gestione viene predisposto dal Direttore generale, di concerto con il responsabile del settore finanziario per la parte economica-finanziaria e con il responsabile del Settore Risorse Umane per quanto attiene l'assegnazione del personale, ed è sottoposto all'esame della giunta.

Successivamente all'approvazione del piano esecutivo di gestione, il Direttore generale, sentita la conferenza dei Dirigenti, predispose il piano dettagliato degli

obiettivi, contenente l'ulteriore specificazione degli obiettivi e delle risorse assegnate a ciascun settore ed alla direzione generale, in relazione anche all'articolazione organizzativa interna. Detto piano viene comunicato ai competenti Dirigenti per la coerente attuazione.

La programmazione delle attività di cui ai precedenti commi rappresenta la base per la successiva attività di controllo strategico e di gestione, nonché per gli eventuali interventi correttivi sulla stessa gestione.

ART. 34

Nucleo di valutazione e controllo strategico

Il Nucleo di valutazione e controllo strategico, che opera in posizione di staff al Presidente e a questi si rapporta, è composto dal Direttore generale, ove nominato, con funzioni di Presidente e da quattro esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione.

Il Nucleo di valutazione e controllo strategico è deliberato dalla giunta e nominato dal Presidente e resta in carica per la durata del mandato amministrativo e, comunque, fino a nuova nomina.

Il Nucleo di valutazione ha il compito di :

- a. assicurare la valutazione 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 (*valutazione e controllo strategico*);
- b. assicurare la valutazione delle prestazioni del personale con qualifica dirigenziale (*valutazione della dirigenza*);
- c. assicurare la certificazione dei risultati connessi agli incarichi di alta professionalità (ex art. 10, comma 4, secondo periodo, CCNL 22 gennaio 2004), ai fini della valutazione della retribuzione di risultato da parte dei soggetti competenti.

L'azione di valutazione e controllo strategico e di valutazione della dirigenza si esercita attraverso:

- a. la definizione del sistema di valutazione e controllo (criteri, metodologie, strumenti, tempi e procedure), nel rispetto delle finalità dell'ente e degli indirizzi degli organi di direzione politica;
- b. la gestione e l'aggiornamento dei sistemi di valutazione e controllo strategico e di valutazione della dirigenza;
- c. la verifica dell'efficienza, efficacia ed economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità dell'azione amministrativa e la corretta gestione delle risorse dell'ente (professionali, finanziarie, patrimoniali e tecniche);
- d. la proposta al Presidente della valutazione annuale della dirigenza.

Il Nucleo di valutazione e controllo strategico, nell'esercizio e per le finalità del proprio ruolo, si avvale dei dati, delle informazioni e dei documenti dell'ente.

Il Nucleo di valutazione e controllo strategico si avvale della collaborazione del controllo di gestione.

ART. 35

Il sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali

La valutazione dei Dirigenti è finalizzata ad individuare i punti di forza e di debolezza delle prestazioni dei Dirigenti, al fine di predisporre mirate azioni formative e di sviluppo organizzativo e di responsabilizzarne l'azione. Della valutazione si tiene conto

Rel'.27/12/05

ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

La valutazione ha per oggetto:

- a. la capacità di conseguire gli obiettivi assegnati e di assicurare un utilizzo ottimale delle risorse;
- b. le attitudini e le competenze organizzative e direzionali dimostrate nel corso della gestione;
- c. la propensione dimostrata a sostenere i processi di innovazione e di apprendimento organizzativo, partecipandovi attivamente.

La valutazione si ispira ai seguenti principi:

- a. preventiva comunicazione dei criteri e dei metodi di valutazione adottati;
- b. conoscenza dei risultati e dei comportamenti dei valutati;
- c. partecipazione dei valutati nella fase di definizione dei criteri e dei metodi;
- d. garanzia del contraddittorio in caso di valutazione negativa;
- e. comunicazione e discussione dei risultati della valutazione;
- f. collegamento tra risultati della valutazione ed azioni formative e di sviluppo;
- g. periodicità della valutazione nel corso dell'anno e valutazione finale a fine anno.

I criteri generali e la metodologia di valutazione sono definiti dal nucleo di valutazione e sono adottati, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dal Direttore generale, sentita la giunta, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi di lavoro.

In coerenza con i principi di cui ai precedenti commi e con i criteri e i metodi di cui al comma 4, il nucleo di valutazione valuta i Dirigenti di settore.

ART. 36

Il sistema di valutazione dei responsabili di servizio

La valutazione dei responsabili di servizio e del personale di categoria D incaricato delle alte professionalità è di competenza del Dirigente di settore e si svolge in coerenza con i principi generali previsti nel precedente articolo.

ART. 37

Il sistema di gestione della qualità

Il sistema di gestione della qualità è finalizzato a verificare costantemente la qualità delle attività svolte e dei servizi erogati, al fine di orientare l'azione amministrativa al miglioramento dei rapporti con i cittadini e al soddisfacimento dei loro bisogni.

Il sistema di gestione della qualità ha lo scopo di garantire, attraverso l'eliminazione di incongruenze organizzative, il miglioramento della qualità interna dell'organizzazione e della qualità erogata, a tutela degli interessi della collettività.

A tal fine, i Dirigenti svilupperanno idonee iniziative per l'applicazione di logiche di qualità finalizzate alla migliore efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Il miglioramento della qualità, sia interna sia esterna, costituisce fattore di valutazione del Dirigente.

ART. 38

Lo sviluppo delle risorse umane

La gestione del personale dell'ente è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali del personale in coerenza con le strategie dell'ente.

Per "competenza professionale" si intende: l'insieme delle caratteristiche individuali casualmente collegate a risultati efficaci o superiori in una posizione di lavoro, rilevabili sulla base di criteri prestabiliti.

Nella competenza professionale rientrano:

- a. conoscenze teorico-pratiche: conoscenze di discipline o argomenti specifici e capacità di individuare le conoscenze e gli argomenti rilevanti per la soluzione dei problemi;
- b. capacità (o skill): capacità di eseguire un determinato compito, intellettuale o fisico;
- c. attitudini: disposizioni ad agire e a comportarsi in un determinato modo in una situazione lavorativa, schemi mentali, valori personali, atteggiamenti, motivazioni.

La direzione del personale adotta le misure necessarie a:

- a. definire le competenze professionali richieste a ciascun profilo figura professionale ed alle diverse posizioni di lavoro;
- b. valutare le competenze professionali dimostrate da ciascun dipendente nell'ambito della propria attività lavorativa;
- c. costituire una banca dati delle competenze professionali detenute da ciascun dipendente;
- d. realizzare una elevata coerenza tra le prove selettive (sia interne sia esterne) e le competenze professionali richieste dalla posizione da coprire;
- e. programmare e realizzare attività di formazione e di addestramento in correlazione con le attività di cui ai punti precedenti.

Capo V

Disposizioni diverse

ART. 39

Chiarezza e trasparenza organizzativa

Nella definizione della struttura organizzativa dell'ente, i diversi soggetti decisori di volta in volta competenti, ai sensi del presente regolamento, si attengono ad un generale principio di chiarezza e trasparenza organizzativa.

Gli atti istitutivi e modificativi delle unità organizzative definiscono, in modo chiaro e sintetico, evitando in ogni caso previsioni ridondanti e di dettaglio, la denominazione, la missione istituzionale di riferimento, le principali categorie di utenti interni o esterni serviti ovvero i bisogni pubblici da soddisfare, le principali funzioni affidate, le più importanti relazioni organizzative interne o esterne.

Tutti i provvedimenti istitutivi e modificativi dei cui al comma 2, sono tempestivamente portati a conoscenza della Direzione del personale. Qualora si renda necessario, l'ufficio Informatico provvede all'adeguamento del sito internet e il Servizio Organizzazione e Metodo provvede all'adeguamento della segnaletica interna agli uffici e di ogni altro elemento atto ad identificare, sia all'interno sia all'esterno, l'unità

Rel'.27/12/05

organizzativa di nuova istituzione.

ART. 40

Costituzione e adeguamento dei settori

La giunta, con apposita deliberazione, istituisce i settori e ne definisce la denominazione e la missione istituzionale, con la specificazione delle relative funzioni, delle relazioni con gli altri settori e di ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più efficiente ed efficace funzionalità dell'organizzazione provinciale.

Con le modalità del comma 1 si provvede anche all'adeguamento di settori già costituiti ovvero alla revisione e aggiornamento dell'assetto organizzativo dei settori.

In occasione dell'avvio di ogni mandato del Presidente della provincia o, nell'ambito dello stesso mandato, in relazione all'evoluzione delle esigenze organizzative dell'ente ovvero anche in occasione della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale, la Giunta provinciale può procedere, anche su proposta del Direttore generale, alla verifica e alla eventuale revisione e aggiornamento dell'assetto organizzativo dei settori.

ART. 41

Organizzazione interna dei settori

I Dirigenti, con i poteri di cui all'art. 20, comma 1, lett. f), e nel rispetto degli indirizzi generali formulati dalla Giunta provinciale, adottano le decisioni necessarie per la migliore organizzazione delle attività e dei servizi delle rispettive aree di competenza.

TITOLO III

DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E PROCEDURE CONCORSUALI

Capo I

Disposizioni generali

ART. 42

Norme di riferimento

Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento nel rispetto dei principi sanciti dall'art.35 del Dlgs n. 165/2001, secondo le disposizioni contenute nell'art. 89 del Dlgs n. 267/2000, nonché secondo le norme previste dalla normazione generale del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli enti locali.

La disciplina generale stabilita dalla legge n. 68 del 12 marzo 1999 in materia di assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette, nonché le disposizioni di cui all'art. 18, comma 6, del Dlgs n. 215 dell'8 maggio 2001 relative alle riserve obbligatorie per il personale ex militare, si applicano rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli enti locali.

Le modalità speciali per le assunzioni di personale a tempo determinato, sono attuate nei casi e nei limiti temporanei fissati dalle norme vigenti in materia.

L'attivazione dei contratti di formazione e lavoro avviene nel rispetto della normativa
Rel'.27/12/05

speciale di cui all'art. 3 della legge n. 863 del 19 dicembre 1984, della legge n. 407 del 29 dicembre 1990, della legge n. 169 del 1^o giugno 1991 e della legge n. 451 del 19 luglio 1994, nonché secondo le disposizioni dell'art. 3 del Ceni del 14 settembre 2000.

Per espresso rinvio contenuto nell'art. 35, comma 1, lett. b) del Dlgs n. 165/2001, si osservano i procedimenti del Dpcm 27 dicembre 1988 e del successivo Dpr n. 487 del 9 maggio 1994, come integrato dal capo III del Dpr: n. 693. del 30 ottobre 1996, ai fini delle modalità di selezione mediante avvio dagli uffici per l'impiego per il reclutamento del personale inquadrato, con riferimento al nuovo sistema di classificazione del personale introdotto nel comparto regioni-autonomie locali dal Ceni 31 marzo 1999, nella categoria A (ex g.f. I - III) e nella categoria B (ex q.f. IV). Si osservano, altresì, le disposizioni del Dpr n. 246/1997 in materia di assunzioni obbligatorie presso gli enti pubblici.

Per quanto attiene alla nomina del Direttore generale e all'assunzione di Dirigenti e di qualifiche di alta specializzazione con contratto a termine di diritto privato si rinvia alle specifiche disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ART. 43

Modalità di accesso

L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie previste nella dotazione organica dell'ente vengono fatte, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Dlgs n. 165/2001, nel Dlgs n. 267/2000, nel Dpr n. 487/1994 e nel Dpr n. 693/1996:

- a. per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo o figura professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste del collocamento costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68 del 12 marzo 1999;
- d. mediante procedure selettive semplificate per le assunzioni a tempo determinato, nonché per le assunzioni con contratti di formazione e lavoro ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui ai contratti collettivi.

Eccezionalmente per particolari esigenze vi può essere accesso per chiamata *intuitu personae* o selezione per titoli per assunzioni di Dirigenti o funzionari o responsabili di settore a tempo determinato con contratto di diritto privato ai sensi dell'art.25 e con le procedure di competenza del Presidente ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L. 267/2000.

ART. 44

Procedure selettive

Le procedure selettive pubbliche si conformano ai principi sanciti dall'art. 35, comma 3, del Dlgs n. 165/2001:

adeguata *pubblicità* della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano *l'imparzialità, l'economicità e la celerità* del procedimento anche ricorrendo a forme di preselezione e all'utilizzo di supporti informatici;

- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso

dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

- rispetto delle pari opportunità;
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso.

Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura professionale e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati in apposito disciplinare, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.

Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con un numero di posti predeterminato, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

L'avviso del corso-concorso dovrà specificare, oltre gli elementi di cui all'art.46:

1. requisiti, modalità e criteri di ammissione al corso;
2. durata del corso;
3. frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.

Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando. Alle prove sono ammessi i candidati che hanno utilmente partecipato all'attività concorsuale finalizzata alla formazione specifica dei candidati ed alla loro selezione, realizzando la frequenza minima necessaria prevista dal bando.

Il reclutamento del personale attraverso il ricorso alle procedure di avviamento degli iscritti alle liste di collocamento avviene, ai sensi della normativa vigente, mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica). La selezione attraverso prove selettive avviene anche nel caso di assunzioni obbligatorie per legge.

Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, l'Amministrazione può procedere con prove preselettive affidate, anche, ad aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti e le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono definiti dall'affidataria dell'incarico, sulla base dei criteri e delle indicazioni fornite dalla commissione giudicatrice.

Per le assunzioni a tempo determinato e per le assunzioni con contratti di formazione e lavoro, si adotta la procedura selettiva semplificata secondo i criteri e le modalità di seguito indicate:

- a. pubblicazione dell'avviso di selezione all'Albo pretorio dell'ente e sul sito web della Provincia di Foggia;
- b. termine per la presentazione delle domande di almeno 10 giorni dalla pubblicazione dell'avviso;
- c. presentazione delle domande esclusivamente tramite consegna diretta all'ente, entro il termine di scadenza del bando;
- d. prove consistenti in test informatizzati e/o prova pratica e/o colloquio, in relazione alla specifica professionalità.

I candidati che partecipano alle selezioni semplificate devono essere in possesso dei requisiti generali prescritti per l'accesso all'impiego nelle pubbliche amministrazioni, di cui all'art.43, con la sola eccezione dei limiti di età, in quanto specificata mente stabiliti

dal legislatore per il contratto di formazione lavoro (da 16 a 32 anni).

In casi di urgenza è possibile assumere a tempo determinato a seguito di pubblico avviso da pubblicarsi sul sito web dell'ente ovvero di richiesta di curricula ad Ordini e Collegi professionali, tenendo conto di:

- a. votazione conseguita nel titolo di studio;
- b. esperienze di lavoro subordinato nella medesima professionalità presso enti pubblici o soggetti privati.

La chiamata *intuitu persona* e o per selezione per titoli per l'assunzione di Dirigenti o funzionari o responsabili di settore a tempo determinato revocabile o rinnovabile con contratto di diritto privato avviene con atto del Presidente, su delibera di giunta.

Si considerano posti disponibili quelli vacanti nella dotazione organica alla data del bando di concorso.

Capo II Requisiti per l'accesso all'impiego

ART.45 Requisiti generali di accesso

Ai sensi dell'art. 2 del Dpr n. 487/1994 come modificato dal Dpr 693/1996 e dell'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, per l'ammissione ai concorsi indetti dalla Provincia gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a. cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della Unione europea; per i cittadini dell'Unione europea sono fatte salve le eccezioni di cui al Dpcm 7 febbraio 1994, n. 174; gli stessi devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
- b. età minima individuata nel compimento del 18^o anno alla data di scadenza del bando, fatte salve le particolari disposizioni normative e/o contrattuali, che prescrivano limiti minimi di accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto di impiego; non sono previsti limiti di età qualora ciò non sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'ente in base alle norme vigenti in materia;
- c. idoneità psico-fisica all'impiego accertata direttamente dall'ente per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 104/1992;
- d. godimento dei diritti civili e politici;
- e. non essere stati precedentemente destituiti da un posto pubblico, fatto salvo il caso in cui, nel frattempo, sia intervenuta la riabilitazione relativamente alla condanna che aveva determinato la destituzione;
- f. non essere stati dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- g. non essere stati dichiarati decaduti da un impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), del Dpr 3/1957, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità prevista dalla legge;
- h. non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso per i reati che comportano la destituzione o la sospensione dai pubblici uffici;
- i. essere in regola nei confronti dell'obbligo di leva relativamente ai soggetti tenuti all'assolvimento di detto obbligo;

- j. eventuali ulteriori requisiti previsti dal bando di concorso in relazione al posto da ricoprire.

I requisiti generali previsti dal presente regolamento debbono essere posseduti anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

ART. 46

Accesso alla dirigenza

Alla dirigenza della Provincia si accede mediante concorso pubblico per esami. Al concorso possono essere ammessi i dipendenti di ruolo delle Pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno 5 anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni.

Sono, altresì, ammessi i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali. Sono, inoltre, ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea. Sono altresì ammessi i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

Capo III

Procedure concorsuali

ART. 47

Indizione del concorso

Il concorso viene indetto dalla Provincia in coerenza con la programmazione annuale del fabbisogno di personale, sulla base delle vacanze di organico e delle esigenze di servizio, fatte salve le disposizioni delle leggi finanziarie in materia di assunzione, assicurando preventivamente il rispetto dell'obbligo di cui all'art. 34-bis del Dlgs 165/2001, introdotto dall'art 7 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, nonché del di.sposto dall'art. 5 - comma 2 bis - del Decreto Legge 31 gennaio 2005, n. 7, convertito in legge con modificazioni (Legge 31 marzo 2005, n. 43).

ART. 48

Bando di concorso

Il bando di concorso viene approvato con atto dirigenziale.

Il bando deve contenere:

- il numero dei posti messi a concorso, la categoria, ed il relativo profilo professionale;
- il trattamento economico connesso al posto messo a concorso;
- la percentuale di posti riservati agli aventi titolo a norma delle disposizioni legislative vigenti;
- il termine di scadenza e le modalità di presentazione della domanda;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione;
- il diario e la sede delle prove;

- i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame;
- le materie e gli argomenti oggetto delle prove con l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- i documenti e i titoli da allegare alla domanda ai fini della valutazione e quelli da produrre successivamente;
- i titoli che danno luogo alle precedenza e preferenze a parità di punteggio, i termini e le modalità per la loro presentazione;
- le modalità di utilizzazione della graduatoria fissate dalla legge;
- ogni altra indicazione prevista dalla legge o ritenuta opportuna dall'ente, quali ad esempio la riapertura dei termini e di revoca del bando di selezione.

Il bando di concorso è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale o sul Bollettino Ufficiale della Regione, all'Albo Pretorio dell'ente, sul sito web dell'ente, nonché, eventualmente, su uno o più quotidiani a tiratura nazionale o regionale. Copia del bando viene altresì trasmessa per informativa alle organizzazioni sindacali interne.

ART. 49

Domanda di partecipazione al concorso

Per l'ammissione al concorso i candidati devono presentare domanda nei termini e con le modalità indicate nel bando di concorso. Il possesso dei requisiti di ammissione al concorso può risultare da una dichiarazione sottoscritta dall'interessato secondo le modalità previste dal bando, in conformità alle norme di legge in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative.

In caso di assunzione l'Amministrazione procede al controllo della veridicità delle dichiarazioni, nonché all'accertamento del possesso dei requisiti dichiarati.

ART. 50

Autocertificazione

I candidati potranno presentare autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive di atto notorio in tutti i casi in cui le norme di legge o di regolamento lo consentano ai sensi del Testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000).

Capo IV

Commissioni giudicatrici dei concorsi

ART. 51

Commissione esaminatrice - Composizione

La Commissione esaminatrice, nominata dal responsabile del settore Risorse Umane Organizzazione e Metodo, con apposito atto dirigenziale in virtù dei criteri di cui al successivo articolo, è composta da esperti che abbiano una provata conoscenza delle materie indicate nel bando, una specifica competenza nel settore di attività in cui si manifestano le funzioni relative al posto e/o siano esperti di organizzazione, gestione e selezione del personale e possono essere individuati sia tra il personale interno sia tra soggetti esterni alla Provincia, anche collocati a riposo (Magistrati, Dirigenti e Funzionari di Amministrazioni pubbliche o imprese, professori universitari, docenti, liberi professionisti, ecc.). Nei concorsi pubblici, almeno un membro deve essere individuato tra soggetti esterni.

ART. 52

Criteri generali per la nomina delle Commissioni giudicatrici di pubblici concorsi e di selezioni di personale

La commissione è unica in relazione ai posti messi a concorso o selezione.

2. La commissione è composta da almeno tre membri di cui uno con funzioni di Presidente.
3. Il Presidente della commissione è di norma individuato nel Dirigente responsabile del settore Risorse Umane, Organizzazione e Metodo o nel Dirigente responsabile della struttura nella quale è collocato il posto da ricoprire. La funzione di Presidente della commissione esaminatrice, con riferimento a procedure di reclutamento di particolari professionalità, potrà essere affidata al Segretario dell'ente.
4. Per ogni commissione è previsto un segretario individuato tra i componenti degli uffici amministrativi del settore Risorse Umane, Organizzazione e Metodo dell'Ente.
5. E' possibile la suddivisione in sottocommissioni qualora le domande pervenute siano più di 500, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il Presidente, pari a quello della commissione originaria e di un segretario aggiunto. A ciascuna sottocommissione non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 100.
6. Nella scelta dei componenti la commissione è data attuazione alle norme in materia di pari opportunità.
7. La commissione può essere Integrata, anche in relazione a singole fasi della procedura, se necessario in relazione al posto da ricoprire e/o alle prove da espletare, da soggetti esperti in lingua straniera, informatica, psicologia del lavoro o in altre discipline speciali previste dal bando.
8. Non possono far parte della commissione soggetti che ricoprono cariche politiche, che siano rappresentanti sindacali o comunque designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, ai sensi di legge.
9. La sostituzione dei componenti della commissione deve avvenire nel rispetto degli stessi principi e con le stesse modalità previste per la nomina.

ART. 53

Commissione per la valutazione del personale assegnato ex art.7, comma 1, L.3/2003

Ove la struttura regionale competente ex art. 34 comma 3 del D.Lg.s 165/2001 provveda ad assegnare alla Provincia, previamente all'indizione di un pubblico concorso, nominativi di personale in disponibilità o in mobilità, è facoltà per l'ente costituire una apposita Commissione al fine della valutazione - positiva o negativa - circa la corrispondenza della professionalità del personale assegnato ai requisiti richiesti per il posto da ricoprire.

La Commissione di cui al precedente comma sarà costituita nel rispetto dei criteri generali per la costituzione delle commissioni giudicatrici dei pubblici concorsi e delle selezioni di personale, di cui al presente articolo, ed opererà sulla base di criteri da essa predeterminati.

ART. 54

Adempimenti della commissione giudicatrice

La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i candidati ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, i componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della commissione informa il soggetto competente alla nomina.

Qualora nel corso dei lavori della commissione un componente cessi dalla stessa, il soggetto competente alla nomina provvede a sostituirlo nel rispetto dei criteri generali di cui all'art. 50.

Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al soggetto competente alla nomina che ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo componente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.

I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche se, nel corso di esse, decadono dalla carica o dalla funzione che dettero luogo alla nomina o per cessazione dal servizio del personale dipendente per collocamento a riposo o trasferimento.

Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

A tutti i componenti delle commissioni giudicatrici compete, a titolo di indennità di partecipazione alle sedute della commissione, un gettone di presenza, articolato in relazione alla consistenza partecipativa dei candidati alla procedura concorsuale, ed il rimborso spese per i non residenti.

Nel caso le funzioni di presidenza della commissione vengano affidate a Dirigente interno all'ente, si osserva rigidamente il principio di omnicomprensività del trattamento retributivo dallo stesso percepito.

ART. 55

Commissione giudicatrice - norme di funzionamento

La commissione esaminatrice, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

Nei concorsi per titoli ed esami, la Commissione determina i criteri di massima per la valutazione dei titoli prima dello svolgimento delle prove scritte. La valutazione dei titoli è effettuata limitatamente ai candidati che abbiano superato le prove scritte e prima del loro riconoscimento.

Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso conto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio viene effettuata ai sensi dell'art. 56 del presente regolamento.

Il Presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni da quello in cui riceve copia dell'atto di nomina. Le successive riunioni della commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per scritto ai commissari.

Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto dell'atto con il quale è stata nominata e riceve dal settore competente dell'ente, tramite il segretario, copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti ammessi, le

Rel'.27/12/05

domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, unitamente a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.

L'ordine dei lavori della commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

- a. determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo art. 57;
- b. determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
- c. fissazione del termine del procedimento concorsuale, che viene reso pubblico;
- d. svolgimento delle prove scritte previste dalla procedura concorsuale, incluse quelle a contenuto pratico;
- e. esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai candidati che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto d). Per i candidati che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun candidato ai quali la commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del candidato, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della commissione e dal segretario e viene allegata al verbale di seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale non viene riportato per ciascun candidato esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei candidati;
- f. valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto d), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto e). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto d), la commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo art. 56, i candidati ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;
- g. comunicazione dell'esito del processo valutativo ai candidati ammessi alla prova orale, nonché della sede e data di svolgimento della prova;
- h. effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei candidati che hanno superato le prove predette;
- i. riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i candidati che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- j. formazione della graduatoria dei candidati idonei, con le modalità di cui al successivo art.69.

La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.

Il verbale di ciascuna seduta sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive; con la firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni o alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative

sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove d'esame, sia i punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente, lo stesso viene sostituito con altro dipendente del settore Personale e Organizzazione designato dal responsabile competente su richiesta del Presidente della commissione.

Capo IV
Titoli - Criteri di valutazione

ART. 56
Punteggio

La commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- 90 punti per la valutazione delle prove di esame;
- 10 punti per la valutazione dei titoli.

Le votazioni della commissione *avvengono a voto palese*.

Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga *voto* unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio *voto* e viene assegnato al candidato, per ogni titolo e per ciascuna prova d'esame, il punteggio risultante dalla media dei *voti* espressi da ciascun singolo commissario.

ART. 57
Valutazione delle prove di esame

In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, complessivi 90 punti riservati alle *prove* d'esame sono così ripartiti:

- 30 punti per la prima prova, scritta;
- 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico-pratica;
- 30 punti per la terza prova orale.

Ove le prove concorsuali siano due, il punteggio per ciascuna delle prove è di 45 punti.

Conseguono l'ammissione alla *prova* orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

ART. 58
Valutazione dei titoli

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I Categoria	Titoli di studio	punti 4
II Categoria	Titoli di servizio	punti 4
III Categoria	<i>Curriculum</i> professionale	punti 1
IV Categoria	Titoli vari	punti 1

Totale punti 10

La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima dell'inizio delle prove scritte e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove d'esame.

ART. 59

Valutazione dei titoli di studio

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

Titolo Espresso in decimi		Titolo Espresso in sessantesimi		Titolo Espresso con giudizio complessivo	Titolo di Laurea		Valutazione
da	a	da	a		da	a	
6,00	6,99	36	41	Sufficiente	66	76	075
7,00	7,99	42	47	Buono	77	87	150
8,00	8,99	48	53	Distinto	88	98	225
9,00	10,00	54	60	Ottimo	99	110	300

Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (max 1 valutabile).

Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (max 1 valutabile).

ART. 60

Valutazione dei titoli di servizio

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile, nel seguente modo:

- a. servizio prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categoria e profilo professionale, di cui all'allegato C, pari o superiore al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;
- b. servizio prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categoria e profilo professionale, di cui all'allegato C, inferiore al posto a concorso, punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

ART. 61

Curriculum professionale

Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, nonché le conoscenze linguistiche e informatiche, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto a concorso.

Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

ART. 62

Valutazione dei titoli vari

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del

candidato.

Sono comunque valutate:

- a. le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;
- b. le specializzazioni conseguite in attività connesse con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste;
- c. la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
- d. l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di categoria e profilo professionale pari o superiore a quella a concorso.

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c), viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da istituzioni pubbliche o da istituti, scuole e centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

Capo V Prove di esame - Procedure

ART. 63 Convocazione dei candidati ammessi alle prove

La convocazione alle prove d'esame avviene secondo le modalità previste dal bando di concorso.

In ogni caso i candidati ammessi alla prova scritta, pratica, teorico-pratica o alla prova orale devono essere convocati con un preavviso di almeno 15 giorni.
In considerazione del numero dei concorrenti la convocazione può essere effettuata mediante pubblicazione a mezzo stampa o con altra idonea modalità prevista dal bando.

ART. 64 Prove scritte - adempimenti

La commissione giudicatrice, immediatamente prima dell'ora fissata per l'inizio di ciascuna delle prove scritte o pratiche collettive, prepara tre temi alternativi per ciascuna prova e determina il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento delle stesse.

I temi vengono chiusi in buste uguali e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario e sono prese in consegna dal Presidente.

All'ora stabilita per ciascuna prova la Commissione, previo accertamento dell'identità personale dei candidati, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro.

Quindi il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti i temi e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema che deve essere svolto.

Fino al momento dell'effettivo inizio della prova, la Commissione deve essere rappresentata da tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo è sufficiente la presenza di due componenti la Commissione.

ART. 65 Prove scritte e/o pratiche - svolgimento

Durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche è vietato ai candidati conferire tra loro scambiarsi documenti e comunicare con l'esterno, è vietato l'uso dei telefoni cellulari se non alla presenza di un componente la Commissione.

La Commissione può consentire ai candidati la consultazione di testi normativi, dizionari e di specifiche pubblicazioni. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente su fogli portanti il timbro d'ufficio e la firma di un componente la Commissione. E' vietato apporre qualsiasi segno di riconoscimento sui fogli degli elaborati o sulle buste contenenti gli elaborati, pena l'annullamento della prova. Il concorrente che contravviene alle disposizioni suddette o che copi in tutto o in parte lo svolgimento di un tema viene escluso dal concorso. La Commissione giudicatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui sopra e può adottare tutti i provvedimenti necessari al regolare svolgimento del concorso.

ART. 66

Adempimenti al termine delle prove scritte

In occasione della prova scritta, al candidato, oltre ai fogli, vengono consegnate due buste, di cui una grande ed una piccola contenente un foglio su cui il candidato scrive il proprio nome, cognome e data di nascita. Al termine della prova il candidato mette la busta piccola, contenente il foglio con i propri dati, incollata sui lembi di chiusura, nella busta grande insieme all'elaborato e la consegna al segretario della Commissione che provvede alla chiusura della stessa.

Un componente della Commissione firma trasversalmente su parte della busta e sul lembo di chiusura.

Se il concorso prevede due prove scritte, il candidato consegna la busta grande al segretario della Commissione che provvede alla chiusura della stessa e appone il numero identificativo del candidato sulla linguetta staccabile. Un componente della Commissione firma trasversalmente su parte della busta e sul lembo di chiusura.

Le buste vengono prese in consegna dal segretario.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova, e comunque non oltre le ventiquattro ore, la Commissione procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la linguetta numerata.

Tale operazione è effettuata alla presenza di almeno due concorrenti. Quindi tutto il materiale viene preso in consegna dal segretario della Commissione.

ART. 67

Correzione delle prove scritte

La Commissione procede alla correzione delle prove scritte, con l'assistenza del segretario.

La correzione viene effettuata in modo da garantire l'anonimato delle prove. Solo dopo aver esaminato e valutato tutti gli elaborati, la Commissione procede al riconoscimento dei candidati autori degli stessi. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

E' in facoltà della Commissione di non procedere alla correzione degli elaborati successivi dei candidati che non abbiano ottenuto la votazione minima nella precedente prova scritta.

ART. 68

Prove orali

I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e devono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.

La Commissione determina, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati, che poi saranno posti agli stessi mediante sorteggio.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà esposto al pubblico nelle sede degli esami e presso l'ufficio concorsi.

La prova orale si intende superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di 21/30 o equivalente.

Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

ART. 69

Prova pratica

Le modalità per l'effettuazione della prova pratica, eventualmente prevista dal bando, sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio della stessa. Tutti i concorrenti devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative. La prova pratica si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30 o equivalente.

ART. 70

Prove d'esame - Norme comuni

I candidati sono tenuti a presentarsi per sostenere le prove d'esame nel luogo, giorno e ora indicati nella convocazione, con un documento di identità valido.

Il concorrente che non si presenta a sostenere la prova nel luogo, giorno e ora stabiliti si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. In caso di grave impedimento, adeguatamente documentato e tempestivamente comunicato al Presidente della Commissione, al candidato può essere concesso il rinvio della prova individuale d'esame ad una delle sedute immediatamente successive e comunque non oltre il 20° giorno dalla data dell'ultima seduta programmata dalla Commissione. Non può essere concesso alcun rinvio in caso di prova collettiva.

Capo VI

Procedure concorsuali - Conclusioni

ART. 71

Processo verbale delle operazioni concorsuali e formazione delle graduatorie

Di tutte le operazioni concorsuali e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Al termine delle operazioni concorsuali, la commissione forma la graduatoria degli idonei, con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato, e trasmette al responsabile della struttura competente per il personale i verbali dei propri lavori.

Il responsabile del Settore Risorse Umane, Organizzazione e Metodo, esaminati gli atti concorsuali, provvede, con proprio provvedimento, all'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste

Rel'.27/12/05

dall'art. 5, commi 4 e 5, punti a) e b), del DPR n. 487/1994, e successive modificazioni ed integrazioni.

Ove da tale esame emergano errori di calcolo, di trascrizione ed altre irregolarità sanabili, il responsabile del personale rinvia gli atti alla commissione affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso.

Nel caso in cui alcuni candidati avessero il medesimo punteggio nella graduatoria finale, essendo contestualmente privi di altri titoli preferenziali, sarà preferito il candidato più giovane d'età ex Legge n. 191/98.

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

La durata della graduatoria è quella stabilita dalle norme vigenti al momento dell'approvazione e può essere utilizzata anche per la copertura di posti resisi disponibili anche dopo l'indizione del concorso, purché non si tratti di nuovi posti istituiti o trasformati successivamente a tale indizione. Le graduatorie dei concorsi pubblici sono immediatamente efficaci e sono pubblicate all'albo pretorio provinciale.

ART. 72

Assunzione in servizio

I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine di volta in volta fissato dall'ente, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per la quale risultano vincitori. Il vincitore che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito dall'ente, decade dalla nomina, a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, con determina del Dirigente responsabile del settore Risorse Umane, Organizzazione e Metodo per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'ente, in relazione alle motivazioni addotte e alle esigenze dell'ente.

Capo VII

Procedimenti speciali di accesso

ART. 73

La selezione mediante avvio dagli uffici per l'impiego

Per le procedure di assunzione mediante avvio degli iscritti alle liste di collocamento s'applicano le disposizioni dell'art. 4 del Dpcm 27 dicembre 1988 e dell'art. 25 del Dpr n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni apportate dal Dpr 30 ottobre 1996, n. 693.

per il reclutamento del personale inquadrato nella categoria A (ex q.f. I-III) e nella categoria B (ex q.f. IV-V, limitatamente alle posizioni di lavoro per le quali non è richiesto, sulla base dei requisiti specificati nella declaratoria del profilo professionale di cui all'allegato C, il possesso di un titolo di studio di grado superiore alla licenza della scuola dell'obbligo), l'ente deve procedere ad avanzare al centro per l'impiego richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della professionalità richiesta (non acquisibile con il conseguimento di un titolo di studio di grado superiore) e del livello retributivo previsto.

Il centro per l'impiego provvede ad avviare a selezione i lavoratori, nel numero richiesto, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato

Rel'.27/12/05

impedimento, strettamente attenendosi all'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta medesima.

L'ente, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, provvede alla convocazione dei candidati, attenendosi rigorosamente all'ordine di avviamento e indicando giorno e luogo di svolgimento della prova di accertamento dell'idoneità alle mansioni.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nella declaratoria del profilo della figura professionale (allegato C). La stessa tende esclusivamente ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire e non comporta in alcun modo valutazione comparativa. Le operazioni di selezione sono pubbliche, a pena di nullità, e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio dell'ente.

Per la sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta.

Capo VIII Forme di lavoro flessibile

ART. 74 Principi generali e norma di rinvio

L'amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle tipologie di lavoro flessibili di assunzione ed impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporto di lavoro subordinato nell'impresa quali:

1. il contratto di formazione e lavoro;
2. il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
3. i tirocini formativi e di orientamento.

Al contratto di formazione e lavoro si applicheranno, in quanto compatibili, le procedure semplificate di selezione.

ART. 75 Norma finale

I bandi di selezione/concorso sono approvati dall'Amministrazione nel rispetto della disciplina del presente regolamento e dei principi in esso contenuti.

Capo IX Uffici di supporto e collaborazioni esterne

ART. 76 Ufficio di supporto al Presidente ed agli Assessori

L'amministrazione può costituire, ex art. 90 TUEL, con provvedimento di Giunta, gli Uffici di supporto ed assistenza all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo del Presidente della provincia e dei singoli Assessori, individuando altresì:

- a. la dotazione di risorse umane;
- b. il personale assegnato;

Rel'.27/12/05

c. le dotazioni finanziarie affidate.

A tali Uffici sono assegnati dipendenti dell'ente o dipendenti appositamente assunti con contratto a tempo determinato, in possesso di idonea competenza ed esperienza, oltretutto dei requisiti generali per l'assunzione nella p.a ..

Il personale dell'Ufficio è individuato direttamente dal Presidente e dagli Assessori sulla base di un rapporto fiduciario.

L'assunzione e l'assegnazione dei collaboratori sono disposte sulla base dei criteri definiti dalla Giunta provinciale.

Con delibera di Giunta, inoltre, è possibile sostituire il trattamento economico variabile del personale esterno con un unico emolumento comprensivo dei compensi relativi agli istituti di retribuzione accessoria il cui onere non graverà sul fondo del salario accessorio.

art. 76 bis

Ufficio della Presidenza del Consiglio

E' costituito l'Ufficio della Presidenza del Consiglio con funzioni di assistenza amministrativa al Presidente del Consiglio Provinciale e ai Consiglieri Provinciali.

Con specifico regolamento annesso al Regolamento per il funzionamento del Consiglio sono determinati:

- a) dotazione risorse umane;
- b) dotazione finanziaria;
- c) dotazione strumentale.

La dotazione delle risorse umane comprende un Dirigente dell'Ente che coordina l'attività dell'Ufficio ed ha competenze gestionali.

ART. 77

Collaborazioni esterne

"Nel rispetto delle disposizioni contenute nel DLgs. 165/2001 e nel DLgs 267/2000, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale (incarico di studio, di ricerca o di consulenza) o collaborazioni coordinate e continuative, determinando durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, quando deve soddisfare esigenze alle quali non è possibile far fronte con il personale in servizio. Tali esigenze devono essere di natura temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate.

Gli incarichi possono essere conferiti esclusivamente a *"esperti di provata competenza"*.

L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e, altresì, deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati.

Costituisce adempimento essenziale per il legittimo conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione la pubblicità della procedura comparativa prevista dal co. 6- bis dell'art. 7 del DLgs 165/2001.

La comparazione è finalizzata alla valutazione dei curriculum di coloro che aspirano all'incarico ovvero, per verificare la rispondenza delle loro competenze ed esperienze alla professionalità richiesta.

Gli incarichi di consulenza o di collaborazione afferenti alle funzioni degli organi di governo dell'Ente sono oggetto della competenza del Presidente della Provincia; se funzionali alle esigenze gestionali, sono emanati dal dirigente competente, ai sensi degli artt. 4, co. 2, e 5, co. 2, del DLgs 165/2001”.

Capo X
Disposizioni finali

ART. 78
Modifiche al Regolamento

Le modifiche al presente Regolamento sono deliberate dalla Giunta provinciale, nell'ambito dei criteri generali approvati dal Consiglio.

ART. 79
Norma transitoria

La delega di funzioni dirigenziali, previste dall'art. 29 - 30 e 31, potrà essere disposta all'indomani della disciplina contrattuale sulla Vice Dirigenza.

ART. 80
Abrogazione di norme regolamentari

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti provinciali contrastante con il presente Regolamento.

ART. 81
Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore all'atto di esecutività della relativa deliberazione della Giunta provinciale.

Capo XI

Allegato C

Per quanto attiene alle mansioni, funzioni ed attribuzioni del personale di cui alla vigente dotazione organica, s'applicano le declaratorie delle categorie e profili professionali di cui all'Allegato A del CCNL Autonomie Locali - Regioni 31 marzo 1999.

I titoli di studio per l'accesso dall'esterno (concorsi o selezioni) sono confermati in riferimento all'Allegato A del contratto collettivo di lavoro con le integrazioni riferite alle figure professionali introdotte.

In riferimento alle materie scritte, pratiche e/o orali per singoli concorsi o selezioni si provvede nello specifico bando di indizione dei concorsi o delle selezioni nel rispetto della specificità dei profili e figure professionali i cui posti sono da ricoprire.

Si precisa che in tale caso il bando di concorso costituisce *lex specialis*.

PROVINCIA DI FOGGIA

ALLEGATO "A" al regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con delibera:ione di G. P. n. 138 del 30/04/2013



PROVINCIA DI FOGGIA

**CATEGORIE E
PROFILI
PROFESSIONALI**

DECLARATORIE Cat. B1

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- buona conoscenza specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazioni specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- contenuto di tipo operativo con la responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

PROFILO PROFESSIONALE: *OPERATORE SPECIALIZZATO*

FIGURE PROFESSIONALI:

1. Coadiutore Amministrativo / Contabile

Mansioni:

Lavoratore che svolge funzioni esecutive nell'ambito di attività prevalentemente amministrative/contabili che richiedono la predisposizione e la raccolta di dati ed informazioni, di atti e provvedimenti; provvede alla redazione e trascrizione di atti e provvedimenti, anche utilizzando software grafico, fogli elettronici, word processor e sistemi di video scrittura.

2. Coadiutore Tecnico

Mansioni:

Lavoratore che svolge funzioni esecutive nell'ambito di attività prevalentemente tecniche e/o informatiche che richiedono la predisposizione e la raccolta di dati ed informazioni, di atti e provvedimenti; provvede alla redazione e trascrizione di atti e provvedimenti, anche utilizzando software grafico, fogli elettronici, word processor e sistemi di video scrittura.

3. Operatore culturale

Mansioni:

Lavoratore che svolge attività di assistenza di carattere generale attraverso interventi educativi, sociali o culturali che consentano di tradurre le direttive dell'ente e di soddisfare la richiesta dell'utenza singolarmente o collettivamente;

4. Addetto alla Biblioteca

Mansioni:

Lavoratore che svolge attività dedicata al trattamento dei documenti e di supporto alla erogazione dei servizi all'interno del sistema bibliotecario dell'Ente.

5. Rilevatore topografico / inclinometrico

Mansioni:

PROVINCIA DI FOGGIA

lavoratore che effettua rilievi topografici / GPS per tributi TOSAP; rilievi inclinometrici per il controllo delle frane sul controllo della Capitanata; elaborazione dati pronti per la cartografia.

6. Addetto attività accoglienza

Mansioni:

- portineria presso le sedi centrali e periferiche delle Strutture provinciali; le funzioni di portineria comprendono, in particolare, compiti di accoglienza e di prima informazione supportata da approfondita conoscenza della struttura organizzativa e dell'attribuzione delle competenze ai fini dell'orientamento del pubblico per l'accesso ai servizi, nonché compiti di contatto col pubblico, di richiesta e custodia dei documenti di identificazione. Tali operazioni avvengono, anche, attraverso l'uso di attrezzature informatiche;
- assistenza agli organi istituzionali con i connessi rapporti per la vigilanza degli accessi e l'accoglienza di persone e delegazioni;
- operazioni di archivio, protocollo, ritiro, spedizione, smistamento e distribuzione della corrispondenza;
- predisposizione e riordino locali per riunioni e relativo servizio di assistenza; uso di centraline telefoniche semplici per ricezione e smistamento telefonate; invio, ricezione e registrazione delle comunicazioni a mezzo fax o fono; realizzazione di fotocopie e fascicolatura delle stesse.

7. Operatore Autista

Mansioni:

Lavoratore che provvede al trasporto di persone utilizzando gli automezzi in dotazione alla Provincia; provvede, altresì, al trasporto di atti e colli compresa l'attività di carico, la presa in consegna, lo scarico e la consegna a destinazione; cura la pulizia e l'ordinaria manutenzione necessaria a garantire il normale funzionamento dei mezzi, eseguendo le conseguenti operazioni tecniche ed utilizzando, a tal fine, idonee attrezzature di proprietà dell'Amministrazione.

E' addetto, nei periodi di attesa, senza pregiudizio delle proprie mansioni, ad altre attività proprie della categoria, tenuto conto della organizzazione del lavoro della struttura di appartenenza

8. Operaio Specializzato Stradale

Mansioni:

Lavoratore che assicura attività relative al controllo e alla vigilanza sui tratti della viabilità provinciale, ove è destinato a prestare servizio, ed in particolare, collabora con unità a più alto contenuto professionale. Effettua gli interventi necessari per far defluire il traffico veicolare, segnala le condizioni di pericolo e pone particolare cura nel vigilare, sui tratti di viabilità di montagna, al fine di prevenire pericoli di frane e smottamenti. Effettua interventi di manutenzione anche delle aree latitanti la sede stradale.

9. Centralinista

Funzioni:

Lavoratore che svolge attività di conduzione di grandi e medi impianti telefonici, disimpegna il servizio di collegamento telefonico interno-esterno; può operare con telex o con fax su rete locale,

PROVINCIA DI FOGGIA

nazionale ed internazionale; seleziona, registra e smista messaggi in arrivo ed in partenza; provvede, qualora il sistema lo preveda, all'attivazione ed al controllo periodico di apparecchi ed impianti sussidiari e di allarme; cura la tenuta degli elenchi degli utenti che aggiorna ed eventualmente rettifica; provvede alle registrazioni prescritte ed alla loro eventuale custodia.

10. Elettricista

Mansioni:

In ambito teatrale il datore luci è il tecnico deputato al controllo degli apparati d'illuminazione del palco ed in molti casi pure della sala. È anche chiamato "eletttricista teatrale". Talvolta le mansioni descritte in questa voce si integrano a quelle di direttore delle luci

11. Macchinista

Mansioni:

Lavoratore pratico nell'utilizzo delle attrezzature specifiche per il montaggio e lo smontaggio delle scenografie, adatta la scenografia in relazione alle diverse tipologie di palcoscenico, individua la sequenza più idonea allo stoccaggio e allo stivaggio del materiale di scena, conosce e utilizza i macchinari e le strutture per la movimentazione delle scene, anche durante lo spettacolo.

12 . Esecutori del Corpo di Polizia Provinciale

Mansioni:

Lavoratore che svolge funzioni di controllo e vigilanza sulle strade provinciali e del patrimonio dell'ente nonché eventuali incarichi di scorta a persone o cose. Utilizzo in caso di sinistri, per particolari eventi o calamità naturali, per viabilità o servizi di pubblica utilità (manifestazioni di carattere religioso, politico, culturale, sociale).

Settore: RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI
E ISTITUZIONALI

ORIGINALE



PROVINCIA DI FOGGIA

VERBALE DI DELIBERAZIONI DEL PRESIDENTE

Delibera n.106

del 4 agosto 2020

**OGGETTO: INTEGRAZIONE AL
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI, APPROVATO CON D.G.P.
N.986 DEL 28 DICEMBRE 2005 E S.M.I.**

L'anno duemilaventi

il giorno quattro

del mese di agosto

IL PRESIDENTE: Nicola Gatta

con l'assistenza del Segretario Generale:
Dott. Giacomo Scalzulli,
con riferimento all'oggetto, adotta la presente
deliberazione.

IL PRESIDENTE

VISTA la propria precedente deliberazione n.49 del 3 aprile 2020 con la quale è stato approvato il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per il triennio 2020/2022 e corrispondente Programma Annuale delle Assunzioni anno 2020, nonché la Ricognizione annuale delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001;

DATO ATTO CHE, in particolare, per l'anno 2020 si è proceduto alla pianificazione delle assunzioni del seguente personale:

n.1 Dirigente tecnico a seguito di turn-over (cessazione dalla data del 01/08/2020 attraverso gli strumenti di reclutamento previsti dalle disposizioni normative vigenti anche mediante contratto a tempo determinato ex art. 110 del D. Lgs. 267/2000);

n.2 posti di cat. D profilo professionale amministrativo, mediante progressione verticale nel rispetto del limite del 30% dei posti complessivi per la stessa categoria ai sensi dell'art. 22 comma 15, del D.Lgs. 75/2017 modificato dal Decreto Legge 30.12.2019 n. 162 (Decreto Milleproroghe) convertito con Legge n. 8 del 28.02.2020;

n. 5 posti cat. D profilo professionale tecnico, mediante reclutamento dall'esterno con le modalità di cui all'art. 35 comma 3 bis del D. Lgs 165/2001;

n.2 posti cat. C profilo professionale amministrativo, mediante progressione verticale nel rispetto del limite del 30% dei posti complessivi per la stessa categoria ai sensi dell'art. 22 comma 15, del D.Lgs. 75/2017 modificato dal Decreto Legge 30.12.2019 n. 162 (Decreto Milleproroghe) convertito con Legge n. 8 del 28.02.2020;

n.4 posti cat. C profilo professionale tecnico, mediante progressione verticale nel rispetto del limite del 30% dei posti complessivi per la stessa categoria ai sensi dell'art. 22 comma 15, del D.Lgs. 75/2017 modificato dal Decreto Legge 30.12.2019 n. 162 (Decreto Milleproroghe) convertito con Legge n. 8 del 28.02.2020;

n.4 posti cat. C profilo professionale tecnico mediante reclutamento dall'esterno con le modalità di cui all'art. 35 comma 3 bis del D. Lgs. 165/2001;

CHE, con il citato atto di programmazione del fabbisogno del personale, l'acquisizione del personale dall'esterno è stato assoggettato alle seguenti procedure:

- comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla struttura regionale ai fini della assegnazione del personale in disponibilità (articolo 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001);
- attivazione della mobilità volontaria tra enti, con la precisazione che nel triennio 2019/2021 il previo svolgimento di detta mobilità è facoltativo;
- scorrimento delle graduatorie valide dell'ente;
- concorso pubblico ai sensi dell'art. 35 D.Lgs.n. 165/2001s.m.i.;

CONSIDERATO CHE, tra le procedure previste, non è espressamente contemplata la possibilità di avvalersi di graduatorie di altri enti, facoltà questa che, da alcuni anni, rappresenta una concreta opportunità rispondente all'esigenza di semplificare l'assunzione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, rendendo più spedita, efficace ed economica l'azione amministrativa;

VISTI, a questo proposito:

l'art. 3, comma 61, Legge 24 dicembre 2003, n. 350 (Legge finanziaria per l'anno 2004) secondo cui, “ ... *in attesa dell'emanazione del regolamento di cui all'art. 9 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, le amministrazioni pubbliche ivi contemplate, nel rispetto delle limitazioni e delle procedure di cui ai commi da 53 a 71, possono effettuare assunzioni anche utilizzando le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni, previo accordo tra le amministrazioni interessate.*”;

il comma 10-octies dell'art. 1 del D.L. n. 162/2019, introdotto, in sede di conversione, dalla legge n. 8/2020, che pur muovendo dagli obblighi di pubblicazione dei bandi di mobilità nel portale internet del Dipartimento della funzione pubblica, stabilisce pure:

“ *A tale fine, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono disciplinate le modalità di pubblicazione nel portale, di cui al predetto articolo 30, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, degli avvisi di mobilità adottati dalle pubbliche amministrazioni, dei bandi di concorso per l'accesso al pubblico impiego, delle relative graduatorie di merito e delle graduatorie degli idonei non vincitori ai quali le amministrazioni possono attingere, ai sensi dell'articolo 3, comma 61, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, nei limiti di validità delle graduatorie medesime.*”.

EVIDENZIATO CHE, per quanto riguarda le forme dell'accordo, il TAR Veneto, con la sentenza n. 864/2011, ha tra l'altro sottolineato come le disposizioni che disciplinano la materia non facciano alcun riferimento a convenzioni ex art. 30 del TUEL, ma, unicamente, ad un accordo, il che implica che l'intesa tra le due amministrazioni interessate in ordine all'utilizzo della graduatoria, sia da perfezionarsi con i poteri del privato datore di lavoro e quindi con gli strumenti, certamente non pubblicistici, a disposizione;

RITENUTA, pertanto, la necessità di avvalersi, tra le modalità di reclutamento, del predetto istituto previsto dall'articolo 3, comma 61, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, anche al fine di ridurre i tempi tecnici occorrenti alla copertura dei numerosi posti vacanti nella dotazione organica;

TENUTO CONTO che il vigente Regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 986 del 28 dicembre 2005 e s.m.i., non stabilisce i criteri per l'individuazione delle graduatorie di altri enti da utilizzare per le necessità assunzionali dell'Ente, per cui si rende necessario integrare detto Regolamento, predeterminando i criteri generali per l'individuazione della graduatoria concorsuale da impiegare da parte dell'Amministrazione provinciale;

RITENUTO, pertanto, dover disciplinare detti criteri, aggiungendo al titolo III, Capo I, il seguente articolo 43 bis:

Art.43 bis – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

Al fine di accelerare le procedure di assunzione di personale e conseguire risparmi di spesa, qualora l'Ente non disponga di proprie graduatorie, può ricoprire i posti disponibili inseriti nella programmazione dei fabbisogni, utilizzando gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi, in corso di validità, approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto o area di contrattazione.

Nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, qualora prima dell'indizione del concorso, non sia stato stipulato con l'altra amministrazione un accordo per l'utilizzo delle graduatorie suddette, preliminarmente al perfezionamento di detto accordo, si procede alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente Provincia di Foggia e sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia per un periodo di 15 giorni, di un avviso esplorativo rivolto a coloro i quali siano utilmente collocati in graduatorie di altri Enti della Regione Puglia, riferite a profili professionali analoghi o equivalenti a quello ricercato.

Gli aspiranti corredano l'istanza del proprio curriculum professionale e dell'autocertificazione attestante la conseguita idoneità in graduatoria, in posizione utile rispetto al numero dei posti da coprire.

L'Amministrazione per mezzo di apposita Commissione, costituita ai sensi dell'art.52 del presente Regolamento, procede mediante prova orale diretta a verificare la perdurante idoneità dei candidati al posto da ricoprire.

La prova orale consiste in risposte argomentate su una terna di domande su materie attinenti al posto da ricoprire estratta a sorteggio su più terne predisposte dalla Commissione il giorno stesso della prova. Gli esiti delle prove orali sono trasmesse al Dirigente del Settore Risorse Umane che predispone una graduatoria di idonei da utilizzare a scorrimento al solo fine della copertura dei posti disponibili inseriti nella programmazione dei fabbisogni.

Per la formazione della graduatoria si osserverà il seguente ordine di priorità:

1) Criterio del merito:

Sarà ritenuto idoneo il candidato che avrà conseguito un punteggio complessivo non inferiore a 21/30. A tal fine, ciascun componente della Commissione dispone di n. 10 punti attribuibili alla prova.

2) Criterio della territorialità

A parità di merito sarà preferito il candidato appartenente alla graduatoria di provenienza dell'Ente territorialmente più vicino (vicinanza espressa in Km.) all'Ente Provincia di Foggia

3) Criterio residuale del sorteggio.

Il Dirigente citato, nel rispetto della graduatoria predetta, procede a richiedere all'amministrazione interessata la disponibilità al perfezionamento dell'accordo per l'utilizzo della graduatoria vigente presso la medesima amministrazione, al fine del reclutamento di personale. L'intesa si concretizza con un accordo, non necessariamente con una convenzione, e può avvenire anche con uno scambio di lettere atto a sancire l'intesa ed il consenso degli enti interessati.

Gli elenchi dei candidati ammessi/esclusi, così come le convocazioni per i colloqui e gli esiti delle procedure sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, nonché nell'apposita sezione del sito istituzionale, come dettagliato nel relativo avviso. La pubblicazione costituisce notifica a tutti gli effetti di legge.

La procedura del presente articolo potrà essere avviata e le attività espletate, subordinatamente all'esito negativo dell'assolvimento degli obblighi di cui all'art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001.

VISTI :

- il D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.,
- l'art.5,c.2 del D.lgs 165/2001 in materia di relazioni sindacali ;
- l'art.48 comma 3 del D.Lgs. 267/2000;

VISTO il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis del D.Lgs n. 267/2000;

DELIBERA

Di approvare, per le motivazioni citate in premessa che formano parte integrante e sostanziale del presente atto, l'integrazione al Titolo III CAPO I del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" – approvato con D.G.P. n.986 del 28 dicembre 2005 e s.m.i. - inserendo come segue nel testo regolamentare dopo l'art. 43, il seguente Art. 43 bis :

Art.43 bis – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

Al fine di accelerare le procedure di assunzione di personale e conseguire risparmi di spesa, qualora l'Ente non disponga di proprie graduatorie, può ricoprire i posti disponibili inseriti nella programmazione dei fabbisogni, utilizzando gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi, in corso di validità, approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto o area di contrattazione.

Nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, qualora prima dell'indizione del concorso, non sia stato stipulato con l'altra amministrazione un accordo per l'utilizzo delle graduatorie suddette, preliminarmente al perfezionamento di detto accordo, si procede alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente Provincia di Foggia e sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia per un periodo di 15 giorni, di un avviso esplorativo rivolto a coloro i quali siano utilmente collocati in graduatorie di altri Enti della Regione Puglia, riferite a profili professionali analoghi o equivalenti a quello ricercato.

Gli aspiranti corredano l'istanza del proprio curriculum professionale e dell'autocertificazione attestante la conseguita idoneità in graduatoria, in posizione utile rispetto al numero dei posti da coprire.

L'Amministrazione per mezzo di apposita Commissione (costituita ai sensi dell'art.52 del presente Regolamento) procede mediante prova orale diretta a verificare la perdurante idoneità dei candidati al posto da ricoprire.

La prova orale consiste in risposte argomentate su una terna di domande su materie attinenti al posto da ricoprire estratta a sorteggio su più terne predisposte dalla Commissione il giorno stesso della prova. Gli esiti delle prove orali sono trasmesse al Dirigente del Settore Risorse Umane che predispone una graduatoria di idonei da utilizzare a scorrimento al solo fine della copertura dei posti disponibili inseriti nella programmazione dei fabbisogni.

Per la formazione della graduatoria si osserverà il seguente ordine di priorità:

1) Criterio del merito:

Sarà ritenuto idoneo il candidato che avrà conseguito un punteggio complessivo non inferiore a 21/30. A tal fine, ciascun componente della Commissione dispone di n. 10 punti attribuibili alla prova.

2) Criterio della territorialità

A parità di merito sarà preferito il candidato appartenente alla graduatoria di provenienza dell'Ente territorialmente più vicino (vicinanza espressa in Km.) all'Ente Provincia di Foggia

3) Criterio residuale del sorteggio.

Il Dirigente citato, nel rispetto della graduatoria predetta, procede a richiedere all'amministrazione interessata la disponibilità al perfezionamento dell'accordo per l'utilizzo della graduatoria vigente presso la medesima amministrazione, al fine del reclutamento di personale. L'intesa si concretizza con un accordo, non necessariamente con una convenzione, e può avvenire anche con uno scambio di lettere atto a sancire l'intesa ed il consenso degli enti interessati.

Gli elenchi dei candidati ammessi/esclusi, così come le convocazioni per i colloqui e gli esiti delle procedure sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, nonché nell'apposita sezione del sito istituzionale, come dettagliato nel relativo avviso. La pubblicazione costituisce notifica a tutti gli effetti di legge.

La procedura del presente articolo potrà essere avviata e le attività espletate, subordinatamente all'esito negativo dell'assolvimento degli obblighi di cui all'art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001.

Di trasmettere copia del presente provvedimento alle OO.SS. ed alla R.S.U.;

Di pubblicare il presente provvedimento di integrazione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente",

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000.

&&&

Il Presidente
Nicola Gatta

Il Segretario Generale
Dott. Giacomo Scalzulli

Documento amministrativo informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.21 comma 2 del D.Lgs. n.82 07/03/2005 "Codice dell'amministrazione digitale"