REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione n. 279 del 28 dicembre 2010
(Testo entrato in vigore il 28 dicembre 2010)
Modificato con deliberazione n. 30 del 14 marzo 2012
Modificato con deliberazione n. 135 del 24 agosto 2012
(Testo entrato in vigore il 24 agosto 2012)
Modificato con deliberazione n. 49 del 9 aprile 2013
(Testo entrato in vigore il 9 aprile 2013)
Modificato con il Decreto del Presidente n. 64 del 30 aprile 2015
Modificato con il Decreto del Presidente n. 19 del 15 marzo 2016
Modificato con il Decreto del Presidente n. 164 del 18 ottobre 2018
Modificato con il Decreto del Presidente n. 91 del 23 maggio 2022
Modificato con il Decreto del Presidente n. 42 del 28 febbraio 2025
Modificato con il Decreto del Presidente n. 83 del 23 aprile 2025

Indice generale

PARTE GENERALE....7
TITOLO I....7
L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI....7
Articolo 1 - Oggetto e finalità....7
Articolo 2 - Criteri generali....7
Articolo 3 - Poteri di indirizzo degli organi di direzione politica e poteri di gestione della dirigenza....8
Articolo 4 - Pari opportunità....8
Articolo 5 - Articolazione della struttura....9
Articolo 6 – Settori....9
Articolo 7 - Il servizio....9
Articolo 8 – L'ufficio....10
Articolo 9 - Unità di progetto....10
Articolo 10 - Le strutture alle dirette dipendenze del Presidente....10
Articolo 11 - Dotazione organica, organigramma e programmazione triennale del fabbisogno di personale....11
Articolo 12 - Il Segretario generale....11
Articolo 13 - Le funzioni del Segretario generale....11
Articolo 14 - Il Vice Segretario generale....11
Articolo 15 - Il Direttore Generale....12
Articolo 16 - Il Direttore Generale. Ruolo e funzioni....12
Articolo 17 - Lo staff della Direzione Generale....13
Articolo 18 - I dirigenti....13
Articolo 19 - Accesso alla qualifica di dirigente....14
Articolo 20 - Affidamento degli incarichi dirigenziali....14
Articolo 21 - Revoca degli incarichi dirigenziali....15
Articolo 22 - Delega di funzioni del dirigente di settore....15
Articolo 23 - Sostituzione dei dirigenti....16
Articolo 24 - Assunzione di dirigenti a tempo determinato....16
Articolo 25 - Area delle Posizioni Organizzative....16
Articolo 26 - La conferenza interna dei servizi....17
Articolo 27 - La conferenza dei dirigenti....17
TITOLO II....18
TRASPARENZA, VALUTAZIONE E MERITO....18
Articolo 28 - Trasparenza dei servizi....18
Articolo 29 - Valutazione della performance organizzativa e individuale....18
Articolo 30 - Il ciclo della gestione della performance....18
Articolo 31 - Obiettivi e performance organizzativa....19
Articolo 32 - Valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale 19
Articolo 33 - I soggetti della valutazione della performance....20
Articolo 34 - Programmazione e sistema di valutazione della performance....20
Articolo 35 - Relazione sulla performance e rendicontazione....20

Articolo 36 - Premi e merito....20
Articolo 37 - Strumenti di incentivazione monetaria....21
Articolo 38 - Valutazione della performance annuale....21
Articolo 39 - Premio di efficienza....21
Articolo 40 - Strumenti di sviluppo delle competenze e di crescita del ruolo organizzativo....22
Articolo 41 - Progressioni economiche orizzontali....22
Articolo 42 - Progressioni di carriera tra categorie....22
Articolo 43 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale....22
Articolo 44 - Criteri di attribuzione delle risorse decentrate....23
Articolo 45 - Sistemi di valutazione....23
TITOLO III....23
LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE....23
Articolo 46 - Personale dipendente....23
Articolo 47 - Procedure di accesso dall’esterno....23
Articolo 48 - Mobilità in entrata e procedure selettive....24
Articolo 49 - Mobilità congiunta di compensazione....24
Articolo 50 - Mobilità in uscita....24
Articolo 51 - Mobilità interna – principi generali....25
Articolo 52 - Mobilità interna – procedure....25
Articolo 53 - Processo di riqualificazione e modifica di profilo professionale....25
Articolo 54 - Lavoro a tempo parziale....26
Articolo 55 - Orario di servizio....26
Articolo 56 - Orario di lavoro degli incaricati di posizione organizzativa....26
Articolo 57 - Contratto individuale di lavoro....27
Articolo 58 - Atti di organizzazione e gestione del rapporto di lavoro....27
Articolo 59 - Cartellino di identificazione, sistema di rilevazione della presenza in servizio....27
Articolo 60 - Onorari avvocatura....28
Articolo 60 bis – Disciplina transitoria per l'applicazione delle disposizioni di cui all'articolo precedente....28
Articolo 61 - Formazione del personale....29
Articolo 62 - Utilizzo degli strumenti informatici....29
TITOLO IV....30
RESPONSABILITA' E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE....30
Articolo 63 - Contenuto del titolo....30
Articolo 64 - Norme applicabili....31
Articolo 65 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari....31
Articolo 66 - Individuazione delle competenze per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari....31
Articolo 67 - Codice di comportamento del dipendente....31
Articolo 68 – Pubblicità....32
Articolo 69 - Norme comportamentali....32
Articolo 70 - Contestazione degli addebiti....32
Articolo 71 - Riservatezza e garanzie procedimentali....32
Articolo 72 - Attività istruttoria....33
Articolo 73 - Audizione per la difesa....33

Articolo 74 - Irrogazione delle sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni 33
Articolo 75 - Irrogazione delle sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo dieci giorni.....34
Articolo 76 - Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare.....34
Articolo 77 - Impugnazione delle sanzioni.....34
Articolo 78 - Effetti del procedimento disciplinare.....34
Articolo 79 - Risarcimento del danno causato per dolo o colpa grave del dipendente. 34
Articolo 80 - Effetti economici delle assenze arbitrarie.....35
Articolo 81 - Responsabilità disciplinare del personale con qualifica dirigenziale e del Segretario / Direttore generale.....35
TITOLO V.....35
DISCIPLINA DEGLI INCARICHI.....35
Capo I – Le incompatibilità e gli incarichi esterni.....35
Articolo 82 – Incompatibilità.....35
Articolo 83 - Violazione dei divieti.....36
Articolo 84 - Cumulo di impieghi.....36
Articolo 85 - Autorizzazione ai dipendenti a svolgere incarichi esterni.....36
Capo II – Affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma a soggetti esterni all'Amministrazione.....37
Articolo 86 – Oggetto.....37
Articolo 87 – Limiti.....38
Articolo 88 - Ambito di applicazione.....40
Articolo 89 - Criteri e modalità di affidamento.....41
Articolo 90 - Programmazione degli affidamenti.....42
Articolo 91 - Pubblicità e comunicazioni.....42
Articolo 92 – Sanzioni.....43
TITOLO V.....44
DISPOSIZIONI FINALI.....44
Articolo 93 - Incompatibilità e abrogazione di norme.....44
Articolo 94 - Pubblicazione ed entrata in vigore.....44
PARTE SPECIALE.....44
PROCEDURE DI ACCESSO E RECLUTAMENTO.....44
Articolo 1 - Principi generali.....44
Articolo 2 - Modalità di accesso.....45
Articolo 3 - Requisiti Generali.....45
Articolo 4 – Preselezione.....46
Articolo 5 – Corso-concorso.....46
Articolo 6 - Indizione del concorso.....47
Articolo 7 - Bando di concorso.....47
Articolo 8 - Domanda di partecipazione al concorso.....48
Articolo 9 - Modalità di presentazione della domanda e dei documenti per gli interpelli 48
Articolo 10 – Autocertificazione.....49
Articolo 11 - Calendario delle prove selettive.....49
Articolo 12 - Commissione esaminatrice – composizione.....49

Articolo 13 - Criteri generali per le operazioni concorsuali.....50
Articolo 14 - Commissione esaminatrice - lavori.....50
Articolo 15 – Compensi per le commissioni esaminatrici.....51
Articolo 16 - Membri aggiunti.....51
Articolo 17 - Componenti dimissionari o dichiarati decaduti.....51
Articolo 18 Componenti dimissionari o dichiarati decaduti.....51
Articolo 19 - Rimborso delle spese sostenute dai componenti esterni delle commissioni esaminatrici per l'espletamento dell'incarico.....51
Articolo 20 - Sostituzione di componenti della commissione.....52
Articolo 21 – Incompatibilità.....52
Articolo 22 - Ammissione dei candidati.....52
Articolo 23 - Adempimenti della commissione esaminatrice in occasione della prova scritta e/o pratica.....52
Articolo 24 - Comportamento dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche.....52
Articolo 25 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti al termine delle prove scritte.....53
Articolo 26 - Modalità di svolgimento delle prove pratiche.....53
Articolo 27 - Verbale delle operazioni concorsuali.....54
Articolo 28 - Correzione delle prove scritte.....54
Articolo 29 - Prove orali.....54
Articolo 30 - Determinazione dei titoli e loro punteggio.....55
Articolo 31 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie.....55
Articolo 32 - Riserve e preferenze.....56
Articolo 33 - Assunzioni mediante i servizi per l'impiego.....56
Articolo 34 - Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette.....57
Articolo 35 – Assunzioni a tempo determinato in posizione di Staff del Presidente….57
Articolo 36 - Assunzioni a tempo determinato.....58
Articolo 37 - Assunzioni in servizio.....58
Articolo 38 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.....58
Articolo 39 - Revoca e/o modifica del bando di concorso.....59
ALLEGATO "A" ALLA PARTE SPECIALE.....60
ORIENTAMENTO PER LA SCELTA DELLE PROVE.....60
PREMESSA.....60
1. TEST ATTITUDINALI O PSICO-ATTITUDINALI (prova preselettiva).....60
2. TEST TECNICO-PROFESSIONALI (prova preselettiva o prova scritta).....61
3. ELABORATO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE (prova scritta)....61
4. ANALISI DI CASI DI STUDIO (prova scritta o prova orale).....61
5. SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA E PROVA A CONTENUTO TECNICO - PROFESSIONALE (prova pratica).....62
6. COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE (prova orale).....62
7. COLLOQUIO SELETTIVO SEMI-STRUTTURATO (prova orale).....62
8. DINAMICHE DI GRUPPO (prova orale).....63
ALLEGATO "B" ALLA PARTE SPECIALE.....64
ORIENTAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI.....64
PARTE SPECIALE.....65
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA.....65

DEL LAVORO AGILE O SMART-WORKING.....65
Art. 1 - Finalità.....65
Art. 2 - Definizioni.....66
Art. 3 - Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione.....66
Art. 4 - Individuazione delle attività espletabili in smart working.....67
Art. 5 - Modalità di accesso al lavoro agile.....68
Art. 6 - Stipula dell'accordo individuale di lavoro agile.....68
Art. 7- Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile. .69
Art. 8 - Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa.....69
Art. 9 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile.....70
Art. 10 - Decadenza dell'accordo e nuova stipula.....70
Art. 11- Modalità di recesso dall'accordo.....70
Art. 12- Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo.....71
Art. 13 - Tutela assicurativa.....71
Art. 14 - Tutela della salute e sicurezza del lavoratore.....72
Art. 15 - Norme di rinvio.....72
Art. 16- Entrata in vigore.....72

PARTE GENERALE

TITOLO I

L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Articolo 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi della Provincia di Savona, Ente territoriale di area vasta. Tale ordinamento deve essere finalizzato a consentire alla Provincia di rappresentare e supportare il territorio e le comunità locali che ne fanno parte curandone gli interessi e promuovendone lo sviluppo.
2. Esso definisce, in particolare:
   - le linee fondamentali della struttura organizzativa,
   - i modi di conferimento della titolarità degli uffici,
   - i principi generali di funzionamento e coordinamento dell'organizzazione nel suo complesso,
   - gli strumenti e le metodologie per il sistema dei controlli interni e in materia di merito e di premialità.

Articolo 2 - Criteri generali

1. Come previsto dallo Statuto, nell'organizzazione degli uffici e dei servizi, la Provincia persegue obiettivi e criteri di coordinamento, responsabilità, efficienza, efficacia, contenimento dei costi, flessibilità, valorizzazione delle professionalità, promozione delle pari opportunità e rispetto delle relazioni sindacali.
2. L'organizzazione della Provincia si uniforma ai seguenti criteri:
   a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la trasparenza, la imparzialità e la funzionalità al pubblico interesse;
   b) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
   c) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e prestazionale da parte dei dipendenti nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
   d) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione;
   e) determinazione della dotazione organica complessiva secondo il principio di adeguatezza;
   f) semplificazione dei procedimenti amministrativi, gestione per obiettivi e massimizzazione dei risultati rispetto ai costi operativi;
   g) cultura del risultato, secondo il modello per obiettivi e budgeting, e cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, soprattutto attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
   h) valorizzazione delle risorse umane con particolare attenzione allo sviluppo delle competenze professionali in termini di capacità tecniche, gestionali e organizzative;
   i) cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;

j) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
k) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
m) gestione del rapporto di lavoro da parte della dirigenza con i poteri del privato datore di lavoro, mediante atti di natura privatistica;
n) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

Articolo 3 - Poteri di indirizzo degli organi di direzione politica e poteri di gestione della dirigenza

1. Gli organi di direzione politica esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni. Verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Il Presidente della Provincia, oltre alle direttive generali, può impartire direttive specifiche per la gestione finanziaria, tecnica, ed amministrativa dell'Ente, garantendo adeguati margini di discrezionalità alle determinazioni operative e gestionali da assumere.
3. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
4. La direzione per obiettivi costituisce principio informatore per l'organizzazione e l'attività dell'Ente nell'ambito di un processo di pianificazione legato al programma di mandato.

Articolo 4 - Pari opportunità

1. Le disposizioni e l'applicazione del presente regolamento si ispirano ai principi di parità tra uomini e donne nel rispetto della normativa vigente in materia. La contrattazione decentrata stabilirà le misure e i meccanismi tesi a consentire l'attuazione di azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro.
2. L'organizzazione del personale e dei servizi deve consentire lo svolgimento della funzione fondamentale dell'Ente relativa al controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e alla promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.

Articolo 5 - Articolazione della struttura

1. La struttura organizzativa dell'Ente è flessibile, dinamica e orientata al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
2. Di norma, la struttura si articola in settori, servizi ed uffici. L'integrazione tra le professionalità, la condivisione degli obiettivi e dei mezzi e la collaborazione a qualunque livello della struttura consentono modalità di lavoro innovative e la costituzione, per il raggiungimento di specifici progetti ed obiettivi, di gruppi di lavoro anche intersettoriali. Le modalità operative per il funzionamento dei gruppi di lavoro sono concordate tra i dirigenti delle strutture coinvolte. Tali modalità possono essere formalizzate, ove necessario, con la costituzione di unità di progetto, disciplinate dal successivo articolo 9.

3. La previsione della struttura e la sua articolazione si modella in ragione dei programmi e degli obiettivi previsti nel Piano esecutivo di gestione e negli atti di programmazione, compreso il piano delle performance e il piano della trasparenza.
4. La macrostruttura definisce l'assetto generale dell'Ente in funzione delle competenze proprie, attribuite, trasferite o delegate. È approvata con decreto del Presidente della Provincia su proposta dei dirigenti e del Segretario / Direttore generale. La sua formulazione deve essere corredata dalla definizione della missione, del quadro normativo di riferimento, se necessario, e delle funzioni e/o delle competenze di ciascuna struttura ivi indicata.
5. La macrostruttura, in applicazione dei principi generali di organizzazione, individua le strutture di massima dimensione dell'Ente, di rilevanza apicale, in modo tale da determinare l'accorpamento delle competenze per funzioni omogenee per materie.
6. La microstruttura rappresenta l'articolazione strutturale delle unità organizzative di massima dimensione (settori) nelle unità di complessità media ed elementare (servizi ed uffici).

Articolo 6 – Settori

1. Il settore è l'unità organizzativa di massima dimensione finalizzata al coordinamento di un insieme di funzioni omogenee per materie, affidato ad un dirigente.
2. Il settore si articola in servizi.
3. L'istituzione, modificazione o soppressione dei settori è disposta dal Presidente della Provincia, su proposta del Segretario / Direttore generale, in sede di approvazione e/o modificazione della macrostruttura.
4. La figura apicale del Settore è il Dirigente

Articolo 7 - Il servizio

1. Il servizio è l'unità organizzativa di media complessità in grado di assolvere a funzioni specificatamente individuate nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali fissati dal dirigente del settore. L'istituzione, modificazione o soppressione dei servizi è disposta dal dirigente del settore.

2. I servizi sono individuati per funzioni omogenee ed affini per materia. Attuano le proprie funzioni sulla base delle direttive ricevute mediante l'organizzazione ed il coordinamento di competenze tecnico-professionali.
3. La responsabilità del servizio è affidata al dirigente del settore il quale, ove ritenuto, può delegarla al funzionario incaricato di posizione organizzativa.
4. Il responsabile del servizio, se delegato, collabora con il dirigente nello svolgimento dell'attività di direzione del settore; in particolare svolge un ruolo propositivo nella definizione dei programmi di gestione e dei piani operativi.
5. Il responsabile del servizio deve garantire che le azioni e gli interventi della struttura siano coordinati e coerenti con gli obiettivi del settore.
6. Il responsabile del servizio svolge i compiti operativi che gli sono riservati nella microstruttura.

Articolo 8 – L'ufficio

1. L'ufficio è l'unità organizzativa elementare, a cui si riferisce un aggregato limitato di attività e operazioni.
2. Può essere centro di imputazione di responsabilità di procedimento.

Articolo 9 - Unità di progetto

1. Per il raggiungimento di obiettivi determinati, anche pluriennali, può essere istituita un'unità di progetto nell'ambito di più settori e/o di uno o più servizi. Essa può essere costituita su disposizione dirigenziale o, quando coinvolge più settori con provvedimento del Segretario / Direttore generale, che preveda:
    a) gli obiettivi da raggiungere;
    b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
    c) il responsabile dell'unità e i relativi componenti.

Articolo 10 - Le strutture alle dirette dipendenze del Presidente

1. E' possibile prevedere uffici o staff posti alle dirette dipendenze del Presidente. Queste strutture collaborano con il Presidente nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo sulla gestione dell'Ente.
2. Le strutture di cui al presente articolo possono essere costituite con personale dipendente dell'Ente, in possesso dei requisiti professionali richiesti dall'incarico, ovvero, qualora consentito dalla legge, con collaboratori in rapporto fiduciario con il Presidente assunti con contratti di lavoro a tempo determinato disciplinati dal contratto collettivo nazionale del personale degli enti locali.
3. La durata del rapporto di lavoro non può comunque essere superiore a quella residuale del mandato amministrativo, ed in ogni caso il contratto è risolto di diritto alla data di cessazione del mandato per qualsiasi causa.
4. Il personale operante nelle strutture alle dirette dipendenze del Presidente è gestito con il supporto amministrativo del settore che si occupa degli affari generali e del personale.

Articolo 11 - Dotazione organica, organigramma e programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. La dotazione organica è la rappresentazione del numero delle unità di personale, suddivise per categorie e profili professionali di inquadramento.
2. L'organigramma individua le risorse umane effettivamente disponibili in ogni articolazione della struttura organizzativa.
3. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
4. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è approvata annualmente dal Presidente della Provincia, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare, del Documento unico di programmazione. Nel documento di programmazione triennale sono contenute la dotazione organica e l'organigramma.

Articolo 12 - Il Segretario generale

1. Il Presidente della Provincia nomina il Segretario generale nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente.
2. Al Segretario generale possono essere conferite, dal Presidente, le funzioni di Direttore generale ai sensi dell'articolo 108 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Allo stesso viene corrisposta un’indennità di direzione determinata dal Presidente con il decreto di conferimento dell'incarico, se consentito dalla legge e dalla contrattazione di categoria.
3. Al Segretario generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'articolo 109 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 13 - Le funzioni del Segretario generale

1. Al Segretario generale, oltre alle competenze di legge, spetta:
   a)la sovrintendenza ed il coordinamento dei dirigenti qualora il Direttore generale non sia stato nominato;
   b)la presidenza dell’ufficio per i procedimenti disciplinari;
   c)la presidenza del nucleo di valutazione;
   d)l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.

Articolo 14 - Il Vice Segretario generale

1. Il Vice Segretario generale svolge le funzioni vicarie del Segretario generale sostituendolo in tutti gli adempimenti nei casi di vacanza, assenza o impedimento; coadiuva altresì il

Segretario generale compiendo, d'intesa con il Segretario stesso, gli adempimenti d'istituto da questi affidati.

2. L'incarico di Vice Segretario generale è conferito dal Presidente ad un dirigente dell'Ente in possesso dei requisiti previsti dalla legge.
3. L'incarico di cui al presente articolo è comunque conferito in aggiunta alla titolarità di un incarico dirigenziale.

Articolo 15 - Il Direttore Generale

1. Il Presidente della Provincia di norma nomina Direttore generale il Segretario generale. Con il medesimo decreto di nomina è stabilito il trattamento economico relativo all'incarico e autorizzata la relativa spesa. Nel caso in cui l'incarico non sia affidato al Segretario generale, con lo stesso decreto vengono indicati i criteri e le modalità di selezione, motivando la scelta della persona individuata sulla base della qualificazione culturale, delle competenze e delle esperienze professionali.

Articolo 16 - Il Direttore Generale. Ruolo e funzioni

1. Il Direttore Generale risponde esclusivamente al Presidente che lo nomina. Le principali funzioni del Direttore Generale sono:
   a) *attuazione indirizzi e obiettivi:*il Direttore Generale traduce l'indirizzo politico amministrativo nel piano delle azioni e degli interventi e la successiva formulazione del programma operativo in termini di obiettivi e risultati; a tal fine predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsti dall'articolo 197, comma 2, lettera a) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**,** e formula la proposta di Piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**.**Il Direttore generale assicura la realizzazione delle azioni e degli interventi ai fini del raggiungimento degli obiettivi, attraverso verifiche periodiche e individuazione di azioni correttive.
   b) *governo delle risorse:*il Direttore generale sovrintende la gestione dell'Ente, assicurando l'ottimizzazione, la corretta e flessibile utilizzazione delle risorse, coerentemente con gli obiettivi strategici;
   c) *controllo, verifica dei risultati e valutazione:*il Direttore generale promuove la realizzazione di sistemi informativi e assicura il funzionamento dei sistemi di controllo interno e della valutazione della dirigenza;
   d) *gestione del personale:*il Direttore generale garantisce l'allocazione del personale delle strutture in ragione dei programmi e degli obiettivi anche attraverso processi di mobilità interna, nonché, la stipulazione dei contratti di lavoro dei dirigenti.
2. In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di un atto da parte di un dirigente o di un funzionario incaricato, il Direttore Generale può fissare un termine perentorio per l'adempimento.
3. Nel caso l'inerzia permanga, il Direttore Generale può esercitare il potere di sostituzione, procedendo direttamente all'adozione dell'atto, qualora ciò possa pregiudicare in modo grave o irreparabile la funzionalità delle strutture e/o l'erogazione dei servizi. Dell'accaduto il Direttore informa ufficialmente il nucleo di valutazione.

4. Le funzioni e i compiti attribuiti dal presente regolamento al Direttore Generale si intendono riferiti al caso di attribuzione dell'incarico e non possono essere ricondotti ad altro soggetto organizzativo, salvo specifiche indicazioni.
5. Il Direttore generale può essere revocato dal Presidente, ai sensi dell'articolo 108, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dell'articolo 32, comma 2 dello Statuto.

Articolo 17 - Lo staff della Direzione Generale

1. Alla funzione di Direzione generale può essere attribuito uno staff con personale dell'Ente nonché la direzione di servizi definiti dalla macrostruttura.

Articolo 18 - I dirigenti

1. Sono di competenza dei dirigenti l'organizzazione delle strutture di massimo livello (settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
   a) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
   b) espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
   c) approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
   d) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
   e) attività istruttoria e preparatoria degli atti decisori degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
   f) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
   g) nomina degli eventuali titolari di posizione organizzativa del settore di competenza;
   h) individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni e del regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
   i) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario / Direttore generale;
   j) presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
   k) stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
   l) affidamento di incarichi a soggetti esterni;
   m) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura, in particolare: autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
   n) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;

o) controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
p) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
q) certificazione degli atti di competenza;
r) adozione degli atti di organizzazione e di articolazione interna del settore di competenza;
s) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del settore;
t) elaborazione della proposta relativa alle risorse umane e ai profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
u) individuazione delle eventuali eccedenze di personale nell'ambito del settore di competenza;
v) contribuzione alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
w) valutazione del personale assegnato ai propri servizi, nel rispetto del principio della valorizzazione del merito;
x) sovrintendenza all'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale al fine di prevenire e contrastare le eventuali condotte assenteistiche.

2. I dirigenti sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio settore alla predisposizione degli strumenti previsionali e/o programmatici.
3. I dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
4. I dirigenti si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.

Articolo 19 - Accesso alla qualifica di dirigente

1. L'accesso alla qualifica di dirigente avviene per concorso pubblico con le modalità e nel rispetto dei requisiti previsti dall'articolo 28 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Le procedure per lo svolgimento delle prove di concorso sono disciplinate dal regolamento previsto dall'articolo 47 e dai relativi bandi di concorso.

Articolo 20 - Affidamento degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, in relazione:
   - alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo;
   - alla complessità della struttura interessata;
   - alle attitudini e alle capacità professionali del singolo dirigente;
   - ai risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione;

- alle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'articolo 109 del decreto legislativo n. 18 agosto 2000, n. 267 sono conferiti dal Presidente, su proposta del Segretario / Direttore generale.
3. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a 3 anni e, nel caso di incarichi affidati a personale assunto a tempo determinato, non può eccedere la durata del mandato amministrativo. L'incarico è rinnovabile.
4. Gli incarichi dirigenziali vengono affidati:
   - a dipendenti aventi la qualifica dirigenziale in servizio presso la Provincia;
   - con provvedimento motivato, a dirigenti assunti con contratto a tempo determinato ai sensi dell'articolo 24.
5. Gli incarichi dirigenziali si riferiscono a specifiche posizioni valutate sulla base di apposita metodologia, approvata con decreto del Presidente della Provincia. Tali posizioni sono oggetto di verifica almeno una volta all'anno, entro il primo trimestre, e comunque in caso di riorganizzazione significativa della struttura o di proposta del Nucleo di valutazione.

Articolo 21 - Revoca degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza secondo quanto previsto dalla legge.
2. Il provvedimento, scritto e motivato, è di competenza del Presidente.
3. Il Presidente, alla scadenza di un incarico, anche in dipendenza di processi di riorganizzazione, se non intende, anche in assenza di una valutazione negativa, confermare l'incarico conferito, attribuisce al medesimo dirigente un altro incarico anche di valore economico inferiore.

Articolo 22 - Delega di funzioni del dirigente di settore

1. Il dirigente responsabile di settore, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei servizi ad esso assegnati, alcune delle competenze comprese nelle seguenti funzioni di natura dirigenziale, analiticamente dettagliate nell'atto di delega:
   a) la cura dell'attuazione dei progetti assegnati nell'ambito del P.E.G., adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
   b) la direzione, il coordinamento e il controllo dell'attività delle unità organizzative da essi dipendenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia.
2. La delega non esime il dirigente da responsabilità per le funzioni delegate o la gestione delle risorse assegnate.3.Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.

Articolo 23 - Sostituzione dei dirigenti

1. In caso di assenza o impedimento del dirigente le sue funzioni sono esercitate da altro dirigente, dal Segretario / Direttore generale o dal funzionario incaricato di posizione organizzativa delegato.

Articolo 24 - Assunzione di dirigenti a tempo determinato

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere conferiti, altresì, a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267) e i limiti previsti dall'articolo 19, commi 6 e 6 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale.
2. L'individuazione dei soggetti deve avvenire tramite selezione pubblica.
3. La selezione può essere integralmente affidata a soggetti esterni specializzati in materia.
4. All'incaricato può essere attribuito un trattamento economico aggiuntivo rispetto a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro del comparto e commisurato alla specifica qualificazione culturale e professionale, alla temporaneità del rapporto e alle condizioni del mercato. E' erogato sotto forma di indennità *ad personam* in aggiunta alle altre voci della struttura retributiva.
5. I contratti di lavoro a tempo determinato non possono avere durata superiore al mandato amministrativo e si intendono, comunque, risolti di diritto in caso di cessazione dello stesso.
6. Qualora l'incarico sia conferito ad un dipendente, il soggetto interessato è posto in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico, ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 30 marzo 2001, n. 165 con conservazione del posto in dotazione organica per tutta la durata del contratto a tempo determinato.

Articolo 25 - Area delle Posizioni Organizzative

1. L’individuazione dell’area delle posizioni organizzative è effettuata dal Presidente sulla base dell’analisi del fabbisogno realizzata dal Direttore generale e dai dirigenti, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell’Ente.
2. L’individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l’incarico di posizione organizzativa è effettuata dal dirigente del settore presso il quale è collocata la posizione organizzativa o dal Segretario / Direttore generale per le posizioni che gli dipendono, con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
   - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell’incarico, valutando l’ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;

- adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
- attitudini, capacità professionali ed organizzative richieste per la posizione da ricoprire.

3. La durata dell'incarico di posizione organizzativa è, di norma, correlata alla durata dell'incarico dirigenziale, salvo revoca anticipata nel caso di processi di riorganizzazione dell'Ente.
4. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:
   - a seguito di valutazione negativa del dirigente o del Segretario / Direttore generale;
   - in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, previa contestazione e diffida promossi dal dirigente o dal Segretario / Direttore generale;
   - a seguito di riorganizzazione della struttura.
5. All'incaricato di posizione organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente C.C.N.L., previa valutazione delle singole posizioni effettuata dalla conferenza dei dirigenti.
6. Per il conferimento dell'incarico può essere previsto lo svolgimento di una selezione interna che preveda prove attitudinali.
7. All'incaricato di posizione organizzativa possono essere conferite le deleghe di cui all'articolo 22 del presente regolamento.

Articolo 26 - La conferenza interna dei servizi

1. La conferenza interna costituisce strumento di coordinamento dell'attività istruttoria dei settori sui procedimenti di comune interesse, fatta salva in capo agli organi e settori competenti la responsabilità del sub-procedimento, la titolarità dell'istruttoria e l'adozione delle rispettive determinazioni conclusive. Delle sedute di dette conferenze verrà redatto apposito verbale da tenere agli atti.
2. La conferenza interna viene convocata dal dirigente responsabile dell'unità organizzativa che si occupa dei procedimenti concertativi qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di una istanza che richieda il pronunciamento di più settori dell'Amministrazione in quanto coinvolti nel procedimento amministrativo.

Articolo 27 - La conferenza dei dirigenti

1. E' istituita la conferenza dei dirigenti per:
   a) la comunicazione, la condivisione, l'omogeneizzazione, l'elaborazione e l'orientamento unitario per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente;
   b) il confronto sulle scelte strategiche, in funzione propositiva verso gli organi di direzione politica;
   c) l'informazione e la discussione su tematiche comuni di carattere giuridico-amministrativo;
   d) l'introduzione di nuovi sistemi gestionali;e)la discussione di argomenti vari proposti dai singoli dirigenti o dal Segretario / Direttore generale.
2. La conferenza dei dirigenti è convocata e presieduta dal Segretario / Direttore generale.

TITOLO II

TRASPARENZA, VALUTAZIONE E MERITO

Articolo 28 - Trasparenza dei servizi

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Articolo 29 - Valutazione della performance organizzativa e individuale

1. La valutazione della performance è orientata alla realizzazione delle finalità dell'Ente, al miglioramento della qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione della professionalità del personale.
2. La Provincia valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. La Provincia adotta metodi di misurazione e valutazione della performance che permettano la trasparenza delle informazioni prodotte.

Articolo 30 - Il ciclo della gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
   a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
   b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
   c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
   d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
   e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.
2. La rendicontazione dei risultati avviene, attraverso il Controllo di Gestione, con la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai portatori di interessi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

Articolo 31 - Obiettivi e performance organizzativa

1. La performance organizzativa della Provincia si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi che possono essere di Ente, di singole unità organizzative e di gruppi di individui, e che devono presentare le seguenti caratteristiche:
   - rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'Ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale della provincia e prevista anche dalle norme;
   - concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
   - orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dalla Provincia;
   - riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
   - confrontabili, ove possibile, con altri parametri e indici adottati dall'Amministrazione nel periodo precedente o con quelli di altre Amministrazioni;
   - correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Articolo 32 - Valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale

1. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.
2. La valorizzazione del merito dei dirigenti e del personale a seguito della valutazione della performance avviene anche con il sistema premiante.
3. La valutazione della performance individuale dei dirigenti riguarda:
   - il raggiungimento di obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o complessivi di Ente;
   - i comportamenti organizzativi e competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
4. Le competenze collegate alla gestione dei collaboratori faranno riferimento, tra l'altro, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.
5. La valutazione potrà essere collegata eventualmente anche:
   - a eventuali indicatori di performance dei servizi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o di Ente;
   - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali.
6. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai dirigenti è effettuata dal nucleo di valutazione sulla base di specifica metodologia di valutazione.
7. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario / Direttore è effettuata sulla base di specifica metodologia di valutazione, con il supporto del Nucleo di valutazione che opera, in tal caso, solo con i componenti esterni.
8. La valutazione svolta dai dirigenti sulla performance individuale del personale è collegata:
   a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, collegati anche agli obiettivi attribuiti ai dirigenti;
   b) ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrate.

Articolo 33 - I soggetti della valutazione della performance

1. Le funzioni di programmazione dell'Ente e valutazione della performance sono svolte:
   - dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che emana gli indirizzi e programmi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
   - dal nucleo di valutazione, che propone la valutazione della performance dei dirigenti in relazione ai risultati realizzati dall'Ente;
   - dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

Articolo 34 - Programmazione e sistema di valutazione della performance

1. Gli atti di programmazione, ivi compreso quello della valutazione, sono alla base del ciclo della performance. Il Bilancio, il Documento unico di programmazione, il Piano esecutivo di gestione o ogni altro documento di programmazione previsto dalla normativa degli Enti locali contengono gli elementi per il sistema di valutazione della performance.
2. Il sistema di valutazione della performance si compone del Piano esecutivo di gestione, del piano degli obiettivi, del sistema di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previste da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'Ente.
3. La valutazione della performance organizzativa dell'Ente da parte dei soggetti deputati è effettuata sulla base degli esiti dei documenti di programmazione e controllo definiti dalla normativa in materia

Articolo 35 - Relazione sulla performance e rendicontazione

1. La relazione sulla performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla relazione al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
2. La relazione sulla performance, con i dati definitivi della gestione, validata dal nucleo di valutazione, è trasmessa al Presidente della Provincia entro il 30 aprile di ciascun anno. La relazione viene impostata, in prima versione, dal Servizio Controllo interno sui dati infrannuali in funzione della predisposizione ed aggiornamento degli strumenti annuali di programmazione, in particolare del P.E.G. e del P.D.O., che stabiliscono le politiche, gli obiettivi strategici e le priorità per i dirigenti.

Articolo 36 - Premi e merito

1. La Provincia promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti sfidanti, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione differenziata di incentivi sia economici sia di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale della Provincia non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi. Ogni criterio di distribuzione difforme, in particolare quello basato sulle presenze, è disapplicato.

Articolo 37 - Strumenti di incentivazione monetaria

1. Il sistema di incentivazione dell'Ente comprende l'insieme degli strumenti materiali ed immateriali finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione.
2. Per premiare il merito, la Provincia può utilizzare uno o più tra i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
   - trattamento economico accessorio da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance individuale annuale;
   - eventuali premi previsti e regolati dalle norme e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, come il bonus annuale delle eccellenze, il premio annuale per l'innovazione;•premi di efficienza.
3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate, nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale e integrativa.

Articolo 38 - Valutazione della performance annuale

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, ottenuti applicando il sistema di valutazione del personale, i dipendenti e i dirigenti dell'Ente sono valutati, in coerenza con i rispettivi sistemi di valutazione, all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito non possono essere inferiori a tre; al personale dipendente e dirigente collocato nelle fasce di merito più alte è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Articolo 39 - Premio di efficienza

1. Le risorse decentrate previste dai contratti collettivi di lavoro possono essere annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.
2. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione potrà essere destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati nella Relazione di performance e validati da parte del nucleo di valutazione.

Articolo 40 - Strumenti di sviluppo delle competenze e di crescita del ruolo organizzativo

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale, la Provincia utilizza anche i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:
   a) progressioni economiche orizzontali
   b) progressioni di carriera tra categorie diverse.
   c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

Articolo 41 - Progressioni economiche orizzontali

1. Al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze individuali, attraverso aumenti retributivi stabili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Articolo 42 - Progressioni di carriera tra categorie

1. Nell'ambito della programmazione del personale, in funzione delle esigenze organizzative della Provincia, l'Amministrazione può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al comma 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria.
3. La selezione del personale dall'esterno dell'Ente e l'attribuzione dei posti riservati al personale interno sono finalizzate al riconoscimento di competenze e capacità professionali coerenti con le esigenze di sviluppo organizzativo dell'Ente.

Articolo 43 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'Amministrazione può promuovere e finanziare, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, possono essere altresì promossi periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Articolo 44 - Criteri di attribuzione delle risorse decentrate

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il trattamento accessorio collegato alla performance, è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto della normativa in materia di finanza pubblica, dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

Articolo 45 - Sistemi di valutazione

1. I sistemi di valutazione della dirigenza e del personale sono oggetto di apposita disciplina, adottata con decreto del Presidente della Provincia.

TITOLO III

LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 46 - Personale dipendente

1. Ogni dipendente è inquadrato, nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro, nella categoria e nel profilo professionale assegnati all'atto dell'assunzione, o successivamente acquisiti per effetto di procedure selettive o di riqualificazione.
2. Ad ogni dipendente sono assegnati i compiti e le mansioni della qualifica rivestita, secondo quanto previsto nel contratto individuale di lavoro, nel rispetto della disciplina delle mansioni nel lavoro pubblico.

Articolo 47 - Procedure di accesso dall'esterno

1. Le procedure di accesso e reclutamento dall'esterno sono disciplinate da apposita normativa, Parte Speciale, del presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 48 - Mobilità in entrata e procedure selettive

1. La procedura è disciplinata nel rispetto dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Per le assunzioni previste nella programmazione triennale destinate all'accesso dall'esterno viene predisposto un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
4. L'avviso viene pubblicato all'albo on line e sul sito web della Provincia per minimo venti giorni.
5. Il Servizio Personale esamina le istanze ed i curricula pervenuti, seleziona quelle congruenti con i ruoli organizzativi e le professionalità necessarie tenendo conto:
   - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
   - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
   - delle motivazioni professionali.
6. I candidati selezionati vengono sottoposti a colloqui informali, d'intesa con i responsabili delle strutture di possibile assegnazione e con il Segretario / Direttore generale.
7. Verranno esaminati e, se ritenuti idonei, sottoposti a colloquio, anche i candidati che hanno presentato spontaneamente domanda di trasferimento nel periodo di un anno precedente alla data di scadenza dell'avviso.
8. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

Articolo 49 - Mobilità congiunta di compensazione

1. L'Amministrazione può effettuare, ai sensi dell'articolo 7 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 5 agosto 1988, n. 325, previo colloquio informale con i soggetti interessati e parere favorevole del responsabile della struttura di possibile assegnazione, d'intesa con il Segretario / Direttore generale, una procedura di mobilità nei casi di domanda congiunta di compensazione con altri dipendenti di corrispondente profilo professionale, anche di diverso comparto, previo nulla osta dell'Amministrazione di provenienza.

Articolo 50 - Mobilità in uscita

1. Le istanze di mobilità dei dipendenti per il trasferimento presso altre amministrazioni sono regolate compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Amministrazione, attestate dal competente dirigente di settore.
2. Il personale non può presentare istanza di mobilità verso l'esterno prima che siano trascorsi due anni dalla data di assunzione.3
3. Il provvedimento definitivo di autorizzazione è adottato dal dirigente che si occupa degli affari del personale, d'intesa con il Segretario / Direttore generale.

Articolo 51 - Mobilità interna – principi generali

1. La mobilità interna del personale è uno strumento funzionale:
   - a una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
   - a valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
   - a valorizzare la professionalità del personale dipendente in relazione alle aspirazioni e alle capacità dimostrate;
   - alla copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

Articolo 52 - Mobilità interna – procedure

1. La mobilità interna può avvenire su istanza del dipendente o per esigenze dell'Amministrazione.
2. Nel primo caso, periodicamente, il Servizio Personale procede ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere del dirigente nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, il Segretario / Direttore generale assegna il dipendente in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.
3. Nel secondo caso il Segretario / Direttore generale dispone il trasferimento a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato. Questa modalità si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui all'articolo precedente per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive. L'iniziativa del trasferimento può avvenire anche su segnalazione del dirigente del settore nel quale il dipendente è incardinato.

Articolo 53 - Processo di riqualificazione e modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione del personale e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti; essa è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte a coadiuvare il dipendente ad inserirsi nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
   a) per mobilità interna;
   b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;
   c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.

3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).
4. La modifica del profilo professionale è attuata con provvedimento del Servizio Personale d'ufficio o su richiesta dei dirigenti.
5. Nel caso di cui cui al comma 2, lettere a) e b) il processo di riqualificazione e modifica del profilo professionale può essere preceduto da una selezione se vi sono più dipendenti interessati.

Articolo 54 - Lavoro a tempo parziale

1. E' ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione, se consentito dalla legge.
2. Il contratto di lavoro a tempo parziale è disciplinato dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale.

Articolo 55 - Orario di servizio

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

Articolo 56 - Orario di lavoro degli incaricati di posizione organizzativa

1. I dipendenti incaricati di posizione organizzativa sono a disposizione dell'Amministrazione anche oltre l'orario di lavoro, per le esigenze connesse alla funzione affidata loro. Agli stessi è pertanto assegnata, dal dirigente di settore, una tipologia di orario flessibile che preveda la definizione di una fascia oraria giornaliera di presenza obbligatoria e una di flessibilità. Il singolo dipendente, nel rispetto di quanto sopra indicato, gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi.
2. Il monte ore complessivo è calcolato su base quadrimestrale e non può essere superiore né inferiore ad una media di 36 ore settimanali.

Articolo 57 - Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. Il contratto individuale di lavoro a tempo pieno contiene i seguenti elementi essenziali:
   a) tipologia del rapporto di lavoro;
   b) data di inizio del rapporto di lavoro;
   c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
   d) mansioni esigibili, anche sinteticamente definite;
   e) durata del periodo di prova;
   f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
   g) in caso di contratto a tempo determinato, il termine finale.
3. Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale, contiene, oltre agli elementi di cui al comma 2, i seguenti:
   a) la configurazione del tempo parziale (orizzontale o verticale);
   b) la puntuale indicazione della durata della prestazione e della collocazione lavorativa con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno;
   c) la retribuzione, rapportata alla durata della prestazione di lavoro;
   d) la data di decorrenza.
4. Il contratto individuale di lavoro è stipulato dal dirigente che cura gli affari del personale o suo delegato. Per i dirigenti il contratto individuale è stipulato con il Segretario / Direttore generale.

Articolo 58 - Atti di organizzazione e gestione del rapporto di lavoro

1. I provvedimenti per l'organizzazione del lavoro e la gestione delle risorse umane e del relativo rapporto di lavoro, adottati con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, assumono, secondo la loro natura, la denominazione di "atti organizzativi" o "circolari" o "ordini di servizio" e non sono riconducibili in alcun modo alla categoria degli atti amministrativi.
2. Gli atti organizzativi sono trasmessi al Servizio Personale e pubblicati in apposita sezione della intranet.

Articolo 59 - Cartellino di identificazione, sistema di rilevazione della presenza in servizio

1. I dipendenti provinciali, che svolgono la loro attività a contatto con il pubblico, rendono conoscibili i loro nominativi mediante l'uso del cartellino di identificazione o una targa da apporre presso la postazione di lavoro.
2. I dipendenti, ivi compresi quelli con qualifica dirigenziale, sono tenuti a utilizzare il sistema di rilevazione delle presenze in uso.

Articolo 60 - Onorari avvocatura

1. Al personale assegnato al Servizio Legale della Provincia ed iscritto nell'Elenco Speciale dell'Albo degli Avvocati spettano, per lo svolgimento di attività di difesa giudiziale della Provincia medesima, i compensi professionali previsti dall'articolo 9 del D.L. n. 90/2014, convertito in legge con modificazioni, dalla legge n.114/2014, in base alle seguenti condizioni:
   - Nell'ipotesi di sentenza favorevole con recupero delle spese legali a carico delle controparti, l'80% delle somme recuperate sono attribuite all'avvocato, dipendente dell'Ente, che ha trattato la causa. Il 20% delle somme introitate andranno a beneficio del bilancio dell'Ente. Qualora l'incarico difensivo sia stato svolto da più avvocati dipendenti in forma congiunta, l'attribuzione dei compensi avviene in proporzione all'attività effettivamente posta in essere da ciascun avvocato, in base alla dichiarazione resa dagli stessi legali incaricati. L'erogazione avverrà al momento dell'effettivo dell'introito delle somme da parte dell'Ente.
   - Ciascun avvocato non può percepire complessivamente nell'anno solare somme superiori al suo trattamento economico complessivo.
   - In caso di incarico svolto congiuntamente a professionisti esterni il compenso per l'avvocato interno sarà erogato solo per le attività effettivamente svolte e certificate dall'avvocato stesso e comunque nel limite dell'80% della differenza tra le somme introitate e la parcella pagata all'avvocato esterno.
   - Nell'ipotesi di sentenza favorevole con compensazione integrale delle spese non sono previsti compensi per gli avvocati dipendenti dell'Ente.
2. Nessun compenso sarà corrisposto per le prestazioni professionali svolte in ambito stragiudiziale o consulenziale.
3. La correlazione tra i compensi dei professionisti legali e la retribuzione di risultato è disciplinata ai vigenti Contratti Collettivi Integrativi Aziendali stipulati per la dirigenza e per il personale dei livelli.
4. Nel caso vi siano più avvocati dipendenti, le cause vengono assegnate secondo un tendenziale criterio di alternanza, fatto salvo il caso che la peculiarità della causa da assegnare richieda una particolare specializzazione professionale e fatte salve, altresì, le esigenze derivanti dal carico di lavoro.

Articolo 60 bis – Disciplina transitoria per l'applicazione delle disposizioni di cui all'articolo precedente

1. Per le sentenze passate in giudicato prima del 19 agosto 2014, data di entrata in vigore della legge di conversione n.114 dell'11 agosto 2014, si applicherà la normativa interna dell'Ente precedente che prevedeva:
   - Per le sentenze favorevoli con recupero delle spese legali a carico delle controparti le somme recuperate sono attribuite interamente all'avvocato dipendente dell'Ente che ha trattato la causa.
   - Per le sentenze favorevoli con compensazione integrale delle spese di lite l'avvocato dipendente che ha trattato la causa redigerà apposita notula analitica comprendente gli onorari con riferimento all'attività professionale effettivamente svolta e documentata in conformità a quanto previsto, *ratione temporis*, dalle tabelle allegate ai DD.MM 20 luglio 2012 n. 140 e 10 marzo 2014 n. 55, utilizzando i valori medi stabiliti dagli stessi

decreti in relazione al valore della controversia, con esclusione delle spese generali o di qualsiasi altra spesa.

Articolo 61 - Formazione del personale

1. La formazione è finalizzata allo sviluppo delle competenze professionali del personale, in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali, ed è realizzata sulla base di apposito piano annuale
2. La formazione comprende anche l'aggiornamento professionale su normative o tecniche di interesse delle singole strutture organizzative.
3. Ciascun dirigente partecipa alla redazione del piano annuale di formazione con analisi dei bisogni formativi del personale della struttura cui è preposto e sui risultati conseguiti nei piani formativi realizzati.
4. Lo stanziamento nel bilancio annuale di previsione per progetti di formazione del personale, nel rispetto dei vincoli di bilancio, è determinato in misura sufficiente a garantire la formazione permanente del personale ed è gestito dal Servizio Personale.
5. Con atto organizzativo, il Segretario / Direttore generale può istituire l'albo provinciale dei "formatori interni" e ne fissa le modalità di tenuta ed aggiornamento. All'albo può essere iscritto il personale in possesso di adeguati requisiti professionali.

Articolo 62 - Utilizzo degli strumenti informatici

1. Gli strumenti informatici devono favorire la comunicazione e migliorare la qualità dei servizi proposti ai cittadini.
2. Nell'utilizzo delle dotazioni informatiche assegnate, i dipendenti hanno la piena responsabilità amministrativa in caso di cattiva custodia del computer. Inoltre l'utente che non rispetta le regole minime di sicurezza ha responsabilità per danno erariale. Pertanto il dipendente deve attenersi alle seguenti regole:
   - spegnere il computer al temine della giornata lavorativa;
   - attivare la protezione (lo screen saver) nel caso di inattività lavorativa per più di dieci minuti, in modo da evitare l'uso del personal computer da parte di altro utente.;
   - curare la custodia della password di rete che è strettamente personale;•non installare in maniera autonoma alcun software;
   - non modificare le configurazioni impostate sul personal computer ed installare mezzi di comunicazione propri;•utilizzare esclusivamente la strumentazione hardware in dotazione.
3. Le risorse informatiche locali e di rete devono essere utilizzate esclusivamente a scopi istituzionali, la responsabilità dell'utilizzo improprio, o personale, è da attribuire all'utente collegato alla Rete.
4. Il collegamento ad Internet è consentito esclusivamente per motivi istituzionali e comunque compresi nella propria attività lavorativa, e pertanto non è consentito:
   - navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
   - effettuare ogni genere di transazione personale ivi comprese le operazioni finanziarie di remote banking, acquisti on-line e simili;
   - scaricare files non inerenti il lavoro svolto;
   - accedere alla rete in orari differenti da quelli consentiti nell'ambito dell'orario di lavoro;

- registrarsi su siti o mailing-list i cui contenuti non siano legati alle mansioni assegnate;
- partecipare per motivi personali a forum, utilizzare chat-line e bacheche elettroniche;
- inviare SMS tramite siti internet;
- qualsiasi altra attività non espressamente prevista dal Servizio Sistema informativo.

5. I comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente sono:
   - la violazione della sicurezza di archivi e computers della rete;•
   - la violazione della privacy di altri utenti della rete, leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata;
   - compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente.
6. La posta elettronica è uno strumento di lavoro destinato a tutti i dipendenti e agli amministratori, e pertanto il suo utilizzo deve essere limitato a tale scopo. A tal fine non è consentito:
   - utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
   - inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.Inoltre:
   - il messaggio da inviare deve avere un valore ed uno scopo; sono vietate le comunicazioni vuote o frivole;
   - l'educazione e lo stile sono alla base di ogni rapporto diretto o virtuale;
   - l'uso di caratteri maiuscoli od in grassetto per un'intera frase, o parola, o lettera, è equiparato ad urlare (sono pertanto da evitare grafiche invasive e caratteri cubitali);•non sempre l'umorismo è riconosciuto come tale;
   - la risposta va inviata al mittente non ampliando il numero di destinatari che non conoscono l'origine della comunicazione;
   - non devono essere diffuse informazioni riservate o lesive della riservatezza altrui;
   - non vanno divulgati messaggi altrui senza la preventiva autorizzazione;
   - se si usano i risultati del lavoro intellettuale altrui occorre chiedere prima l'autorizzazione e citare la fonte;
   - chi riceve un messaggio è tenuto a verificare se lo stesso non gli è pervenuto per errore.
7. Il Servizio Sistema informativo provvede, periodicamente, ad effettuare monitoraggi sugli accessi ad Internet e sul traffico dati.

TITOLO IV

RESPONSABILITA' E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 63 - Contenuto del titolo

1. Il presente titolo dispone in merito alla responsabilità disciplinare, alle sanzioni ed alle relative regole procedimentali da applicare ai dipendenti dell'Ente.
2. Il presente titolo individua, altresì, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'articolo 55 bis, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 64 - Norme applicabili

1. Ai dipendenti con rapporto a tempo indeterminato e determinato della Provincia di Savona, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate dall'articolo 2106 del codice civile, dal titolo IV del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle norme del codice di procedura civile e dalle disposizioni in materia contenute nei contratti collettivi.

Articolo 65 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, di cui al comma 4 dell'articolo 55 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è individuato in una unità organizzativa alle dipendenze del Segretario / Direttore generale ed opera con il supporto del Servizio Personale e del Servizio Legale. L'unità organizzativa opera anche come ufficio di staff dei dirigenti per i procedimenti disciplinari di loro competenza.

Articolo 66 - Individuazione delle competenze per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, ai sensi dell'articolo 55 bis, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 sono irrogate dal dirigente del settore di appartenenza del dipendente.
2. Le altre sanzioni disciplinari sono irrogate dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari, con atto sottoscritto dal Segretario / Direttore generale nella qualità di responsabile di tale ufficio.

Articolo 67 - Codice di comportamento del dipendente

1. Il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è consegnato al dipendente all'atto dell'assunzione.

Articolo 68 – Pubblicità

1. Alle disposizioni del presente titolo deve essere data pubblicità mediante pubblicazione sulle pagine intranet del sito della Provincia.

Articolo 69 - Norme comportamentali

1. I dipendenti della Provincia di Savona devono rispettare le norme comportamentali di cui all'articolo 23 Contratto nazionale di lavoro del 6 luglio 1995 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché quelle contenute nel codice di comportamento di cui all'articolo 66.
2. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente titolo.

Articolo 70 - Contestazione degli addebiti

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.
2. Copia della contestazione dell'addebito è trasmessa, per conoscenza, al Segretario / Direttore generale.
3. La contestazione degli addebiti deve contenere:
   a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti fonte di responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
   b) il richiamo alle norme disciplinari violate, con l'indicazione della sanzione massima astrattamente irrogabile;
   c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

Articolo 71 - Riservatezza e garanzie procedimentali

1. Tutti i documenti inerenti ai procedimenti disciplinari e soggetti a segnatura di protocollo sono trattati come documenti riservati.
2. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite consegna a mano, come previsto dall'articolo 55 bis, comma, 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. Il dipendente (o il procuratore dallo stesso delegato) ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
4. La trascrizione del rimprovero verbale non deve essere inserita nel fascicolo personale del dipendente sanzionato. Il dirigente del settore di appartenenza del dipendente conserva le trascrizioni dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

5. Le risultanze degli atti istruttori compiuti sono inseriti in uno specifico fascicolo disciplinare, in cui confluiscono tutti i documenti riguardanti il procedimento. Il fascicolo è tenuto dal responsabile dell'azione disciplinare, o suo delegato, sino alla conclusione del procedimento; successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente, con l'osservanza della normativa sulla tutela della riservatezza.
6. L'esito del procedimento è comunicato al dipendente con l'indicazione dell'autorità innanzi alla quale il provvedimento disciplinare può essere impugnato.

Articolo 72 - Attività istruttoria

1. L'organo competente all'irrogazione della sanzione disciplinare, per l'accertamento dei fatti, può acquisire la testimonianza delle persone informate sui fatti, avvalersi di rilievi documentali e fotografici e disporre ogni altra operazione tecnica ritenuta necessaria, in base a criteri di ragionevolezza e proporzionalità rispetto al fatto da accertare.
2. Quando occorre svolgere indagini o acquisire dati o valutazioni che richiedono specifiche competenze tecniche o scientifiche, l'organo competente all'irrogazione della sanzione, sentito il Segretario / Direttore generale, può disporre l'effettuazione di una perizia. Nel caso in cui nell'organico dell'Ente non esistano professionalità adeguate, potrà essere affidato l'incarico ad un consulente esterno.
3. Le prove devono essere assunte nel rispetto del principio del contraddittorio.
4. Quando esclude una prova di cui il dipendente soggetto a procedimento disciplinare abbia chiesto l'ammissione, l'organo competente ha l'obbligo di motivare la propria decisione.

Articolo 73 - Audizione per la difesa

1. All'audizione fissata per la difesa, l'organo competente all'irrogazione della sanzione, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione.
2. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste.
3. L'organo competente all'irrogazione della sanzione, può rivolgere al dipendente domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
4. Delle dichiarazioni rese in sede di audizione per la difesa è redatto processo verbale, che viene sottoscritto dal dipendente e dall'organo competente all'irrogazione della sanzione.
5. Entro la data fissata per l'audizione a difesa, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta.

Articolo 74 - Irrogazione delle sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni

1. Il provvedimento di irrogazione di una delle sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni viene comunicato al dipendente nel rispetto delle forme di cui al precedente articolo 71.

Articolo 75 - Irrogazione delle sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo dieci giorni

1. Il provvedimento sanzionatorio comminato dal responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, o suo delegato che ha seguito il procedimento disciplinare, viene comunicato al dipendente nel rispetto delle forme di cui al precedente articolo 71.

Articolo 76 - Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata all'ufficio per i procedimenti disciplinari dall'interessato, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata a/r.
3. Sull'istanza decide in via definitiva il Segretario / Direttore generale**,** che, in caso di accoglimento, si sostituisce all'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare.

Articolo 77 - Impugnazione delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate davanti al giudice del lavoro competente per territorio.

Articolo 78 - Effetti del procedimento disciplinare

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

Articolo 79 - Risarcimento del danno causato per dolo o colpa grave del dipendente

1. I provvedimenti disciplinari non pregiudicano il diritto dell'Amministrazione al risarcimento del danno sofferto per dolo o per colpa grave del dipendente in conseguenza dell'infrazione commessa.

Articolo 80 - Effetti economici delle assenze arbitrarie

1. Nei casi di assenza riconosciuta arbitraria, indipendentemente dai provvedimenti disciplinari agli articoli precedenti, è operata la ritenuta sull'intera retribuzione in misura proporzionale alla durata dell'assenza.

Articolo 81 - Responsabilità disciplinare del personale con qualifica dirigenziale e del Segretario / Direttore generale

1. Per le infrazioni disciplinari ascrivibili al personale con qualifica dirigenziale, il procedimento si svolge secondo le disposizioni applicabili in caso di sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.
2. Le stesse norme si applicano in caso di responsabilità disciplinare del Segretario / Direttore generale, ma la competenza ad irrogare la sanzione è del Presidente.

TITOLO V

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Capo I – Le incompatibilità e gli incarichi esterni

Articolo 82 – Incompatibilità

1. Ad eccezione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno e le eccezioni stabilite da leggi speciali, il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.
2. Il responsabile di settore è tenuto a comunicare al settore che cura gli affari del personale e al Segretario / Direttore generale i casi di incompatibilità dei quali sia venuto comunque a conoscenza.
3. Le incompatibilità di cui comma 1 non operano qualora i dipendenti pubblici chiedano di essere collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali. In tale caso l'aspettativa è concessa dall'amministrazione, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato.

Articolo 83 - Violazione dei divieti

1. La violazione dei divieti di cui all'articolo precedente costituisce giusta causa di recesso, sempre che le prestazioni di lavoro subordinato o autonomo, svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'Amministrazione di appartenenza, non siano rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.
2. Il dipendente che contravvenga ai divieti predetti viene diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità. La circostanza che abbia obbedito alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare. Decorsi quindici giorni dalla diffida, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente viene licenziato.

Articolo 84 - Cumulo di impieghi

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salvo le eccezioni stabilite da leggi speciali.
2. I singoli dipendenti sono tenuti, sotto la loro personale responsabilità, a riferire al dirigente e al Segretario / Direttore generale i casi di cumulo di impieghi.
3. L'assunzione di altro impiego nei casi in cui la legge non consente il cumulo comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.

Articolo 85 - Autorizzazione ai dipendenti a svolgere incarichi esterni

1. I dirigenti dei settori possono autorizzare i propri dipendenti ad assumere incarichi esterni con l'osservanza dei seguenti criteri:
   a) non possono essere autorizzati incarichi di tipo professionale nell'ambito del territorio provinciale, se riguardanti lavori pubblici o pianificazione urbanistica;
   b) l'incarico deve essere definito nel tempo, per un periodo, di norma, non superiore all'anno, e di natura occasionale salvo rinnovo autorizzato;
   c) l'attività esterna deve essere svolta al di fuori dei compiti d'ufficio e dell'orario di lavoro;
   d) la natura dell'incarico deve escludere casi di incompatibilità o conflitto d'interesse con l'Ente, tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale del dipendente, la sua posizione all'interno dell'organizzazione, le competenze della struttura di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte nel biennio precedente;
   e) l'impegno richiesto o le modalità di attuazione non devono impedire un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze della struttura cui è assegnato;
   f) non vengano effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolgono procedimenti finalizzati al rilascio di concessioni o autorizzazioni;
   g) non vengano effettuati a favore di enti o soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

h) non vengano effettuati a favore di enti o soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti;
i) vengano effettuati a favore di soggetti privati che sono fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione relativamente ai dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
j) non si svolgano a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
k) vengano effettuati a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente o abbiano in atto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza del dipendente interessato;
l) non vengano effettuati a favore di soggetti privati che hanno una lite pendente contro la Provincia.
m) dall'incarico deve possibilmente conseguire un accrescimento delle conoscenze specifiche applicate all'interno della Provincia con conseguente beneficio per la stessa.

2. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni svolte deve essere versato all'Amministrazione.
3. Sono esclusi dall'autorizzazione i compensi derivanti dalla collaborazione a giornali, riviste e enciclopedie e simili; dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o invenzioni industriali; dalla partecipazione a seminari e convegni; da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita; da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza o di ricerca scientifica.
4. Le richieste devono essere presentate dal dipendente almeno dieci giorni prima dell'inizio dell'attività.
5. Le funzioni di cui ai commi precedenti, per i dirigenti, sono svolte dal Segretario / Direttore generale.
6. Gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti sono soggetti ai limiti e agli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di cui sono responsabili i dirigenti dei settori cui i dipendenti appartengono, con il supporto del Servizio Personale.

Capo II – Affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma a soggetti esterni all'Amministrazione

Articolo 86 – Oggetto

1. Sono soggetti alla disciplina di cui al presente capo esclusivamente i contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che la Provincia, ai sensi degli articoli 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e 110, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, può stipulare per l'affidamento di incarichi

individuali di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione dotati di particolare e comprovata specializzazione.

2. Ai sensi del presente capo costituiscono, pertanto, "incarichi individuali di collaborazione" quelli che l'Amministrazione conferisce:
   - tramite contratti di lavoro autonomo da stipularsi ai sensi degli articoli 2222 o 2229 del codice civile;
   - per l'acquisizione, da soggetti terzi, di un servizio o di una prestazione intellettuale, per il cui esercizio può essere eventualmente necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi;
   - senza vincolo di subordinazione tra l'Amministrazione committente ed il terzo, il quale deve operare con lavoro prevalentemente proprio.
3. Detti incarichi possono quindi essere:
   - di natura occasionale ovverosia senza alcuna ingerenza da parte del committente,
   - di natura coordinata e continuativa ovverosia gestiti autonomamente dal collaboratore in funzione del risultato, ma nel rispetto del coordinamento con la organizzazione del committente e indipendentemente dal tempo impiegato per l'esecuzione della attività lavorative devono comunque essere caratterizzati dall'espletamento di servizi o di prestazioni intellettuali svolte con i caratteri della professionalità e della prevalenza.
4. In ogni caso i contratti di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa non potranno essere utilizzati per l'affidamento di incarichi individuali a soggetti esterni all'Amministrazione, ai sensi del presente capo, salva differente determinazione in proposito da parte dell'Amministrazione, da esprimersi da parte del competente organo negli atti di programmazione del personale.

Articolo 87 – Limiti

1. L'Amministrazione non potrà in alcun caso stipulare contratti ai sensi degli articoli 2222 e 2229 del codice civile per lo svolgimento, da parte di soggetti esterni all'Ente, di ordinaria attività amministrativa e, comunque, di prestazioni di lavoro caratterizzate dal vincolo della subordinazione. I soggetti incaricati con i contratti di cui all'articolo 86 non potranno, inoltre, assumere compiti di gestione, assumere provvedimenti o impegnare l'Amministrazione verso l'esterno.
2. In particolare, il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.
3. Conformemente a quanto prescritto dall'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, inoltre la Provincia potrà conferire incarichi individuali di collaborazione, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, solamente:a)per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio;b)ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria; c)qualora l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, in coerenza con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;d)qualora l'Amministrazione abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;e)per acquisire prestazioni di natura temporanea e altamente qualificata;f)qualora siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico.

4. In ogni caso gli incarichi di cui al presente capo potranno essere conferiti solamente per lo svolgimento di attività che non possono essere altrimenti espletate per mancanza, preliminarmente accertata, delle necessarie professionalità all'interno dell'organizzazione dell'Ente. A tal fine costituisce responsabilità del dirigente competente accertare preventivamente l'inesistenza di idonee professionalità all'interno dell'intera struttura organizzativa dell'Ente e la circostanza che le figure professionali eventualmente esistenti all'interno della struttura organizzativa risultino impegnate all'assolvimento di compiti istituzionali non legittima, di per sé sola, il conferimento dell'incarico esterno.
5. Nel procedere all'affidamento dell'incarico, ed alla stipula del contratto di lavoro autonomo, si potrà prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
6. Il conferimento di incarichi individuali di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione tramite contratti di lavoro autonomo, inoltre, dovrà comunque avvenire nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di regolamento sulle modalità di affidamento.
7. Il limite massimo complessivo della spesa annua, per l'affidamento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione, è fissato nel bilancio preventivo dell'Ente.
8. In ogni caso, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, la Provincia può stipulare contratti di collaborazione autonoma esclusivamente con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in apposito programma annualmente approvato dal Consiglio provinciale ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
9. Per "attività istituzionali stabilite dalla legge" debbono intendersi tutte quelle attività, di natura pubblica (consistenti nell'esercizio di una funzione o nell'espletamento di un servizio pubblico) o privata, riconducibili alle funzioni e compiti attribuiti alla Provincia dagli articoli 19 e 20 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 o da altre disposizioni di legge statale o regionale, il cui esercizio sia comunque connotato dalla legge in termini di doverosità e siano, comunque, necessarie per l'esercizio di dette competenze.
10. Per "attività istituzionali previste nel programma approvato dal Consiglio provinciale ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267" debbono intendersi tutte quelle attività, di natura pubblica (consistenti nell'esercizio di una funzione o nell'espletamento di un servizio pubblico) o privata, riconducibili alle funzioni e compiti attribuiti alla Provincia dagli articoli 19 e 20 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 o da altre disposizioni di legge statale o regionale, il cui esercizio sia comunque riconducibile a facoltà discrezionali dell'Amministrazione.
11. A titolo puramente esemplificativo, ai sensi dei commi 8 e 9 e con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge, possono essere stipulati contratti di collaborazione autonoma aventi i seguenti oggetti: docenze, corsi di formazione, partecipazione a commissioni, progettazione di opere e lavori pubblici e le relative attività di supporto, rilievi tecnici e topografici, attività connesse agli atti di pianificazione, attività di comunicazione, di studio, ricerca e consulenza tecnica, contabile, economico-finanziaria e legale, indagini statistiche, sondaggi, prestazioni occasionali di cui all'articolo 61, comma 2, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.

Articolo 88 - Ambito di applicazione

1. Le prestazioni finalizzate al compimento di un servizio, alla cui acquisizione l'Amministrazione provvede tramite contratto di appalto ovverosia senza caratterizzazione personale della prestazione contrattuale ma con organizzazione dei mezzi necessari da parte dell'appaltatore e con gestione a rischio del medesimo, restano comunque soggette alla disciplina del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
2. Qualora l'Amministrazione provveda all'acquisizione di una prestazione di servizi, da uno degli operatori economici indicati dall'articolo 3, comma 19, del decreto legislativo n. 163/2006, utilizzando l'istituto dell'appalto, si provvederà pertanto all'individuazione del contraente ed alla stipula del relativo contratto osservando le disposizioni dello stesso decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e del regolamento provinciale dei contratti.
3. Nei casi di cui al comma precedente, qualora l'aggiudicatario della prestazione di servizi risulti essere una persona fisica, l'Amministrazione procederà tuttavia agli adempimenti previsti dal successivo articolo 89 e, nel caso di contratti aventi od oggetto una consulenza di importo superiore a 5.000,00 Euro, alle comunicazioni previste dall'articolo 1, comma 173, della legge 23 dicembre 2005, n. 266.
4. Fatta eccezione per quanto prescritto dal successivo articolo 89 commi 1, 2, 3, 5 e 6, restano escluse dall'ambito di applicazione del presente Capo le prestazioni occasionali di cui all'articolo 61, comma 2, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, intendendosi per tali quelle non caratterizzate da professionalità e prevalenza e derivanti da rapporti contrattuali di durata complessiva non superiore a trenta giorni nel corso dell'anno solare con lo stesso committente, salvo che il compenso complessivamente percepito nel medesimo anno solare sia superiore a 5.000,00 Euro.
5. Non sono soggetti ai limiti ed alle regole previste dal presente Capo gli incarichi individuali che l'Amministrazione deve conferire a soggetti esterni per l'espletamento:
   - di un adempimento di legge, nel caso in cui l'Ente sia oggettivamente impossibilitato ad utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
   - di incarichi affidati ai sensi dell'articolo 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
   - di attività relativa agli organismi di controllo interno, agli organismi indipendenti di valutazione ed agli organismi operanti per le finalità di cui all'articolo 1, comma 5, della legge 17 maggio 1999, n. 144.
6. Oltre a quanto previsto dalla vigente disciplina di settore, il ricorso ad incarichi di collaborazione esterna per l'espletamento dell'attività di progettazione di lavori pubblici di cui all'articolo 91 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e per la predisposizione di atti di pianificazione comunque denominati resta, in ogni caso, soggetta anche alle disposizioni del presente Capo e dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
7. E' comunque fatta salva l'applicabilità delle disposizioni dettate dall'articolo 13 del decreto legge 4 luglio 2006, n. 223 (convertito dalla legge 4 agosto 2006, n. 248) relativamente alla produzione di beni e servizi strumentali all'attività dell'Amministrazione, in funzione della sua attività, ed allo svolgimento esternalizzato, nei casi consentiti dalla legge, di funzioni amministrative di propria competenza, da parte delle società, a capitale interamente pubblico o misto, costituite o partecipate dalla Provincia.

Articolo 89 - Criteri e modalità di affidamento

1. In ogni caso i soggetti esterni, cui l'Amministrazione intende conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, disciplinati dal presente Capo, devono documentare il possesso dei requisiti di specializzazione, esperienza e organizzazione richiesti per ogni tipologia di incarico, nonché produrre referenze in ordine a prestazioni analoghe a quelle oggetto dell'affidamento.
2. Gli incarichi di importo fino a 20.000 Euro, IVA esclusa, sono affidati dal dirigente del settore interessato alla stipulazione del contratto, a soggetti di comprovata professionalità con le modalità di cui ai commi successivi .
3. L'affidamento di incarichi di importo superiore a 20.000 Euro ed inferiore alla soglia di rilievo comunitario, IVA esclusa, è effettuato con le modalità previste nel vigente regolamento dell'Ente per l'acquisizione di beni e servizi in economia e nei commi successivi.
4. Qualora l'importo dell'incarico sia superiore alla soglia comunitaria, l'individuazione del soggetto esterno avviene mediante gara ad evidenza pubblica.
5. L'Amministrazione può istituire elenchi ufficiali di professionisti al fine di precostituire una banca dati di curricula da cui attingere per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione con le modalità di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo. In tali casi l'affidamento deve avvenire nel rispetto dei principi di proporzionalità, parità di trattamento e trasparenza.

   5bis. Per gli incarichi di importo inferiore a 20.000 euro, IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante cottimo fiduciario con richiesta di preventivi rivolta ad almeno tre soggetti individuati con criterio di rotazione sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di professionisti ovvero sulla base di apposito avviso di selezione, ove nell'elenco non vi siano professionisti ritenuti idonei all'espletamento dell'incarico o per servizi per i quali, per motivate ragioni, non si ritenga di attingere da tale elenco.

   5ter. Per gli incarichi di importo pari o superiore a 20.000 euro, IVA esclusa, ed inferiore alla soglia di rilievo comunitario, l'affidamento avviene mediante cottimo fiduciario con richiesta di preventivi rivolta ad almeno cinque soggetti individuati con criterio di rotazione sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di professionisti ovvero sulla base di apposito avviso di selezione, ove nell'elenco non vi siano professionisti ritenuti idonei all'espletamento dell'incarico o per servizi per i quali, per motivate ragioni, non si ritenga di attingere da tale elenco.

   5quater. L'indagine di mercato è finalizzata ad acquisire informazioni circa l'esistenza di potenziali contraenti, l'eseguibilità e i caratteri delle prestazioni, lo stato della tecnica, i prezzi correnti, il costo del lavoro e quant'altro possa essere utile per stabilire i termini della gara, della trattativa e del contratto. In casi di particolare rilevanza o complessità, l'indagine di mercato può essere avviata tramite avviso pubblico, non vincolante per l'Amministrazione, al fine di valutare le disponibilità del mercato e acquisire suggerimenti utili dai soggetti interessati.
6. Gli elenchi di cui al comma 5 sono formati ed aggiornati sulla base dei seguenti parametri:
   a) tipologia dell'incarico da affidare;
   b) rilevanza del curriculum vitae rispetto all'oggetto della prestazione;
   c) rotazione degli incarichi, con riferimento a quelli già assunti dal candidato presso l'Amministrazione, con il limite di tre incarichi nel corso del medesimo anno solare;
   d) conferma dell'effettiva disponibilità ad effettuare le prestazioni nei tempi richiesti.

7. Gli elenchi sono pubblicati sul sito istituzionale della Provincia, sono sempre aperti all'iscrizione dei soggetti interessati in possesso dei requisiti richiesti, e sono aggiornati con cadenza annuale.
8. Per interventi di particolare interesse per l'Amministrazione, la stessa può procedere all'affidamento di incarichi a soggetti non inclusi nell'elenco attenendosi, comunque, alle procedure di cui ai commi precedenti.
9. E' consentito prescindere dalla richiesta di una pluralità di preventivi esclusivamente nei casi, adeguatamente motivati, di particolare urgenza la cui sopravvenienza non sia da imputare all'Ente e sia oggettivamente apprezzabile in relazione all'incarico da conferire o qualora, per ragioni di assoluta specialità del servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato dello stesso, il contratto possa essere affidato unicamente a un soggetto determinato.
10. Il termine "preventivi" contenuto nei commi precedenti si riferisce sia alle offerte da aggiudicare mediante il criterio del prezzo più basso sia a quelle da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. La tipologia di offerta da richiedere è scelta dal dirigente competente, in considerazione del servizio oggetto della prestazione.

Articolo 90 - Programmazione degli affidamenti

1. Ai sensi del precedente articolo 87, comma 10, il Consiglio provinciale procederà preliminarmente all'approvazione di apposita programmazione annuale, nel caso si renda necessario stipulare contratti di collaborazione autonoma, con riferimento ad attività istituzionali il cui esercizio sia riconducibile a facoltà discrezionali dell'Amministrazione.
2. A tal fine i settori dell'Ente dovranno indicare, nei termini previsti per la redazione del bilancio, le attività istituzionali di cui al comma precedente con riferimento alle quali si rende necessario, nel corso del medesimo anno, provvedere al conferimento di incarichi individuali di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione ed alla conseguente stipula di contratti di lavoro autonomo.
3. Nel fornire le indicazioni predette, ed al fine di consentire al Consiglio provinciale l'approvazione del programma annuale, i settori dovranno altresì precisare le finalità, gli obiettivi ed i progetti per il cui perseguimento si intende programmare attività istituzionali riconducibili a facoltà discrezionali e la motivazione che, a tal fine, giustifica l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione.
4. Per far fronte ad esigenze sopravvenute ed urgenti, potrà procedersi all'affidamento esterno di incarichi individuali di collaborazione, anche se relativi ad attività istituzionali non preliminarmente programmate dal Consiglio provinciale, purché tale urgenza venga debitamente motivata e comprovata nell'atto di affidamento in modo chiaro e trasparente e purché la stessa non derivi da fatti o carenze di programmazione imputabili alla struttura procedente.

Articolo 91 - Pubblicità e comunicazioni

1. I settori dell'Ente che si avvalgono di collaboratori esterni o che affidano incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso sono tenuti a pubblicare sul sito istituzionale

della Provincia i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per i predetti incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.
3. Copia degli elenchi dei soggetti affidatari di incarichi professionali è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.
4. I contratti relativi a rapporti di consulenza con la Provincia, inoltre, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del soggetto incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.
5. Copia degli atti relativi all'affidamento di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenze a soggetti esterni all'Amministrazione è inviata, ai sensi dell'articolo 14, comma 10, del regolamento del Consiglio provinciale, alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi.
6. L'Ente ha l'obbligo, inoltre, di comunicare, tramite il sito istituzionale della Regione Liguria, ai soggetti pubblici competenti, entro il giorno precedente l'inizio dell'attività, i dati relativi alle collaborazioni coordinate e continuative, e alle collaborazioni occasionali di cui all'articolo 61, comma 2, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Non sono soggette a tale comunicazione le seguenti tipologie di collaborazioni occasionali:
   - le collaborazioni occasionali in cui la prestazione si esaurisca in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine;
   - le collaborazioni che vengono conferite tramite contratti di lavoro autonomo stipulati ai sensi degli articoli 2222 e 2229 del codice civile. L'omessa o tardiva comunicazione, comporta l'applicazione al dirigente, in qualità di datore di lavoro, delle sanzioni amministrative pecuniarie, previste dall'articolo 19 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.
7. Ai sensi del presente articolo si intendono per:
   - consulenze, gli incarichi riguardanti le richieste di pareri ad esperti per la soluzione di questioni e problemi controversi e possono essere di natura tecnica, contabile, economico-finanziaria e legale;
   - incarichi di studio, quelli individuati secondo i parametri previsti dall'articolo 5 del decreto Presidente della Repubblica 18 aprile 1994, n. 338, il quale determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di una attività di studio prodromica alla consegna di una relazione finale scritta nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
   - incarichi di ricerca, quelli che presuppongono la preventiva definizione di un programma di ricerca che l'Amministrazione committente si è prefissata.

Articolo 92 – Sanzioni

1. In ogni caso l'affidamento degli incarichi individuali di collaborazione autonoma di cui all'articolo 86, a soggetti esterni all'Amministrazione, deve avvenire nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti e disciplinati nel presente Capo.
2. L'affidamento di incarichi effettuato in violazione delle disposizioni del presente Capo e delle vigenti disposizioni di legge in materia costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 93 - Incompatibilità e abrogazione di norme

1. Sono abrogate tutte le norme regolamentari e i provvedimenti contrastanti con le disposizioni del presente regolamento, qualora si riferiscano a materie che in base all'ordinamento vigente siano disciplinate o riconducibili al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni, al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e alle disposizioni del codice civile per quanto riguarda il rapporto di lavoro.

Articolo 94 - Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni all'albo pretorio della Provincia, unitamente alla delibera di approvazione.

PARTE SPECIALE

PROCEDURE DI ACCESSO E RECLUTAMENTO

Articolo 1 - Principi generali

Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- 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 tra lavoratrici e lavoratori;
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso.

Articolo 2 - Modalità di accesso

L'accesso alle varie categorie avviene, previa approvazione della programmazione triennale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione nei limiti delle facoltà assunzionali, con le seguenti forme:

a) mediante procedure di mobilità espletate preliminarmente all'indizione di una delle procedure illustrate nei punti successivi, come previsto dall'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
b) mediante procedure selettive pubbliche: corso-concorso, concorso per titoli, concorso per esami, concorso per titoli ed esami, attuati mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale da ricoprire, previo espletamento delle procedure di mobilità previste dall'articolo 34-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
c) mediante avviamento dei soggetti aventi titolo da parte dei competenti servizi all'impiego 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, previo espletamento delle procedure di mobilità previste dall'articolo 34-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
d) mediante chiamata dei soggetti disabili e delle altre categorie protette iscritti ad apposite liste dei Centri per l'impiego o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia.

L'ente può attivare protocolli/convenzioni al fine di espletare concorsi unici o di utilizzare le graduatorie vigenti per assunzioni a tempo determinato e/o indeterminato di altre amministrazioni del comparto.
Nei concorsi pubblici l'ente ha la facoltà di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti e con le modalità previste dalla normativa in vigore.
L'Ente può altresì prevedere~~,~~ nei concorsi pubblici, le riserve di posti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
L'Ente può attivare, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa, procedure selettive per la progressione tra le aree, riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
L'Ente può, altresì, procedere ad assunzioni con contratto a termine o con altre forme flessibili di lavoro, nei casi previsti dalla normativa vigente.
Per quanto riguarda le assunzioni di dirigenti a tempo determinato, la relativa procedura è disciplinata dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - parte generale.

Articolo 3 - Requisiti Generali

Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro sono richiesti i seguenti requisiti generali:

1. essere cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno stato membro titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. Sono fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174. Gli stranieri devono essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica ed avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

2. età non inferiore agli anni diciotto e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo per vecchiaia;

3. idoneità alla mansione specifica, che potrà essere accertata dalla Provincia prima della stipula del contratto individuale di lavoro, ai sensi di quanto disciplinato dal D.Lgs. n. 81/2008 e dall'articolo 42, comma 1, del D.L. 69/2013 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 98/2013;

4. assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici;

5. titolo di studio prescritto nel bando ai sensi della vigente normativa e titoli esperienziali eventualmente richiesti;

6. essere in regola con gli obblighi militari (per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31/12/1985).

Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, ovvero coloro che siano stati licenziati ai sensi dell'articolo 59, comma 9, numeri 1 e 2, del C.C.N.L. 21 maggio 2018. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con Pubbliche Amministrazioni.
I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande.
Il bando può prevedere ulteriori requisiti, in relazione alla peculiarità del posto da ricoprire.

Articolo 4 – Preselezione

Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione sia elevato, l'Amministrazione può procedere a forme di preselezione affidate anche ad aziende specializzate in selezione del personale.
I contenuti e le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono indicati nel bando.
Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione del punteggio finale nella graduatoria di merito.

Articolo 5 – Corso-concorso

Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati selezionati.
L'avviso del corso concorso dovrà specificare, oltre agli elementi di cui all'articolo 7:

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

La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria di idonei da cui attingere per l'ammissione 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 formativa.

Articolo 6 - Indizione del concorso

Il concorso viene indetto nel rispetto delle disposizioni previste dal precedente articolo 2.

Articolo 7 - Bando di concorso

Il bando di concorso viene approvato con determinazione del dirigente del Settore Risorse Umane e Finanziarie sentito, in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, il dirigente della struttura interessata alla posizione posta a selezione.

Il bando deve indicare:

- il numero dei posti messi a concorso, con la precisazione delle eventuali percentuali di riserva per il personale dipendente e per il personale appartenente a particolari categorie previste dalla legge
- la categoria, la posizione economica, il profilo professionale ed il trattamento economico inerenti al posto messo a concorso;
- i requisiti di accesso generali e specifici, nonché i requisiti attitudinali e professionali definiti per la specifica posizione che si intende ricoprire;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
- l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle prove successive;
- il titolo di studio richiesto;
- il numero e la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
- le materie su cui verteranno le prove;
- la previsione dell'accertamento della conoscenza e dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese;
- l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- eventuali ulteriori requisiti generali-e specifici
- i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- le modalità di assunzione;
- l'eventuale limitazione del numero di idonei, ai sensi del successivo articolo 31;
- le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'articolo 16, comma 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove ai sensi dell'articolo 7;
- le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- il richiamo all'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- l'informativa, ai sensi del Regolamento UE 2016/679, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati;
- ogni altra indicazione ritenuta opportuna

La pubblicità dei bandi di concorso pubblico avverrà con le seguenti modalità:

- pubblicazione del bando integrale all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente;
- pubblicazione del bando sul Portale Unico del Reclutamento – InPa del Dipartimento della Funzione Pubblica
- pubblicità sui canali social della Provincia
- invio di un estratto del bando ai Comuni della Provincia di Savona, ai Centri per l'impiego della Provincia di Savona e alle Organizzazioni Sindacali Territoriali.

Con il provvedimento di indizione possono anche essere individuate altre forme di pubblicità, oltre quelle previste dal presente articolo, al fine di assicurare la più ampia possibilità di partecipazione degli interessati.

Articolo 8 - Domanda di partecipazione al concorso

Per l'ammissione al concorso i candidati devono presentare domanda – tramite il portale unico di reclutamento InPA - nei termini e con le modalità indicate nel bando.

L'Amministrazione non assume responsabilità per errori da parte dei candidati nel caricamento della domanda di ammissione sul Portale Unico di Reclutamento InPA né in caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale InPa.

La mancata indicazione, sulla domanda, delle dichiarazioni rese sotto la propria personale responsabilità ed a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;

L'iscrizione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento (UE) n. 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003.

Articolo 9 - Modalità di presentazione della domanda e dei documenti per gli interpelli

La domanda di ammissione all'interpello può essere inoltrata all'Amministrazione secondo le seguenti modalità:

- presentazione diretta all'Ufficio Protocollo della Provincia di Savona, durante l'orario di apertura al pubblico; in tal caso la data di ricevimento è comprovata dal timbro datario apposto sulla ricevuta rilasciata dall'Ufficio Protocollo;
- trasmissione tramite Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) all'indirizzo protocollo@pec.provincia.savona.it., allegando i documenti richiesti (solo in formato pdf). Non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica ordinaria. L'invio tramite P.E.C. deve avvenire entro il termine di scadenza previsto dal bando. A tal fine farà fede la data di invio certificata dal gestore della stessa P.E.C.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni dell'indirizzo di posta elettronica o del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito o dell'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telefonici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.

Articolo 10 – 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 (decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni).

Articolo 11 - Calendario delle prove selettive

Le prove preselettive, scritte, pratiche ed orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi dell'articolo 6, comma 2 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi. Dette prove, inoltre, ai sensi dell'articolo 10 della legge 30 luglio 2012, n. 126, non possono aver luogo nei giorni di festività religiose ortodosse rese note, a cura del Ministero dell'interno, con pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.
Il diario delle prove preselettive e selettive, qualora non indicato nel bando di concorso, è reso noto ai candidati tramite pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, sul sito internet della Provincia e sul portale InPA, almeno 15 giorni prima della data di svolgimento delle prove.

Articolo 12 - Commissione esaminatrice – composizione

Le commissioni esaminatrici sono nominate con apposito provvedimento del dirigente del Settore Risorse Umane e Finanziarie. Sono di norma composte, oltre che da un segretario individuato possibilmente nell'ambito del Servizio Personale, da personale dipendente dell'Ente idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni, come di seguito indicato:

a) QUALIFICA DIRIGENZIALE

dal Segretario/Direttore generale che la presiede, da due componenti esperti – interni o esterni - dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste.

b) PROFILI DELLE AREE degli Operatori, Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari ed Elevata Qualificazione

dal Dirigente del settore interessato, che la presiede, e da due componenti esperti – possibilmente interni - dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste. In ogni caso i membri della commissione non possono essere inquadrati, se dipendenti della pubblica amministrazione, in categoria inferiore al posto messo a selezione.

I membri della commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, né ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
Non possono far parte della commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articoli 51 del Codice di procedura civile.
In presenza di un elevato numero di partecipanti, la commissione potrà essere integrata da un ulteriore segretario.
La commissione, inoltre, può essere integrata in relazione alle necessità da membri aggiunti, esperti nella lingua inglese (anche in altre lingue straniere ove opportuno in relazione al profilo

professionale richiesto), in informatica o in materie speciali, ed esperti in selezione del personale, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
Almeno 1/3 dei posti di componente delle commissioni esaminatrici, salva motivata impossibilità, è riservato a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
Quando le prove hanno luogo in più sedi, la commissione costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione stessa.
Qualora il numero dei partecipanti alle prove sia elevato, la commissione esaminatrice potrà individuare un numero idoneo di personale addetto all'identificazione dei candidati e alla vigilanza durante le stesse.
In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la commissione potrà essere assistita da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.

Articolo 13 - Criteri generali per le operazioni concorsuali

La commissione esaminatrice dovrà stabilire preliminarmente i criteri e le modalità di valutazione delle prove, dandone atto nel verbale.
Nei concorsi per titoli ed esami, la commissione determina i criteri per la valutazione dei titoli, coerentemente con quanto previsto dal bando, prima dello svolgimento delle prove scritte, dandone atto nei relativi verbali.
La valutazione dei titoli è effettuata, sulla base dei criteri stabiliti nel bando, limitatamente ai candidati che hanno partecipato alle prove scritte e prima della correzione dei relativi elaborati.
Il risultato della valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio vengono resi noti agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale, tramite pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, sul sito internet della Provincia e sul portale InPA.

Articolo 14 - Commissione esaminatrice - lavori

La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri.
La commissione è validamente costituita solo con la costante presenza di tutti i suoi componenti.
I componenti della commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza delle cause di incompatibilità indicate all'articolo 12 del presente Regolamento, dandone atto nel primo verbale.
Le sedute della commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti, eccetto gli esperti aggiunti che saranno presenti durante lo svolgimento e la valutazione delle prove oggetto delle materie di loro competenza. L'adesione preventiva o l'approvazione successiva dei verbali della commissione stessa non possono surrogare la presenza alla seduta, né sanare le conseguenze dell'assenza.
Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri.
Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.
Il Presidente e i due esperti hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
Gli esperti aggiunti in inglese ed eventuali altre lingue straniere, in informatica e in materie speciali esprimeranno una valutazione positiva o negativa unicamente nella parte di propria competenza. La valutazione negativa comporterà l'esclusione dalla procedura. Nel caso in cui sia ritenuto necessario prevedere la nomina di un membro aggiunto esperto in selezione del personale, il bando di concorso stabilirà la tipologia delle relative prove.

Articolo 15 – Compensi per le commissioni esaminatrici

Al Segretario/Direttore Generale e ai dipendenti della Provincia, componenti della commissione a qualsiasi titolo (presidente, esperto, segretario), non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla commissione, fatto salvo quanto previsto contrattualmente.
Nel caso in cui vengano nominati componenti esterni nelle commissioni esaminatrici dei candidati, il compenso lordo per ciascun componente è determinato con le modalità indicate nei punti successivi.
A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso differenziato come segue:
a) per le selezioni relative alle Aree degli Operatori, Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari ed Elevata Qualificazione euro 400,00, ed euro 80,00 per ogni seduta della Commissione;
b) per concorsi per la copertura di posti di qualifica dirigenziale, Euro 700,00 ed Euro 100,00 per ogni seduta di commissione.

Nel caso di procedure di selezione per il conferimento di incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato o per procedure di passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ex art. 30 d. lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., il compenso di cui alla lettera d) è ridotto del 50%.
I compensi dei componenti delle commissioni esaminatrici non possono comunque eccedere il limite complessivo di 2.000,00€.

Articolo 16 - Membri aggiunti

Ai membri aggiunti delle Commissioni esaminatrici, previsti dal precedente articolo 12 e che partecipano alle sole sedute in cui sono previste le materie di competenza, sono dovuti i compensi previsti nell'articolo precedente, ridotti del 50%.

Articolo 17 - Componenti dimissionari o dichiarati decaduti

Ai componenti delle commissioni esaminatrici di concorso che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti, i compensi di cui agli articoli precedenti sono riconosciuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

Articolo 18 Componenti dimissionari o dichiarati decaduti

Ai componenti delle commissioni esaminatrici di concorso che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti, i compensi di cui agli articoli precedenti sono riconosciuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

Articolo 19 - Rimborso delle spese sostenute dai componenti esterni delle commissioni esaminatrici per l'espletamento dell'incarico

Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici non spetta alcun rimborso per le spese sostenute.

Articolo 20 - Sostituzione di componenti della commissione

I componenti della commissione possono essere sostituiti con atti dell'organo competente per la nomina.
La sostituzione non comporta la rinnovazione delle operazioni concorsuali già espletate. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. Il commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
I componenti della commissione continuano nel loro incarico sino alla conclusione del concorso.

Articolo 21 – Incompatibilità

Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza ab origine di uno degli impedimenti di cui al precedente articolo 12, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del dirigente del Settore Risorse Umane e Finanziarie.
Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.

Articolo 22 - Ammissione dei candidati

La commissione esamina le domande pervenute e ammette alla selezione i candidati in possesso dei requisiti richiesti dal bando e dichiarati nella domanda di partecipazione.
L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato dal Servizio Personale prima di procedere all'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti decade automaticamente dalla graduatoria.
L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Articolo 23 - Adempimenti della commissione esaminatrice in occasione della prova scritta e/o pratica

La commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'ora fissata per l'inizio di ciascuna delle prove scritte e/o pratiche, prepara tre tracce alternative per ciascuna prova e determina il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento delle stesse.
Le tracce, siglate dai membri della Commissione, sono chiuse in buste uguali e anonime, parimenti siglate dalla Commissione e prese in consegna dal Segretario.
All'ora stabilita per ciascuna prova la commissione accerta l'identità personale dei candidati. Quindi, il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia che deve essere svolta.
Dal momento dell'effettivo inizio della prova e all'ora massima stabilita per la consegna degli elaborati, la Commissione deve esser rappresentata da tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo è sufficiente la presenza di due componenti la commissione.

Articolo 24 - Comportamento dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche

Le date, l'ora e la sede di svolgimento delle prove (compresa l'eventuale prova preselettiva) saranno indicate sul bando di concorso oppure pubblicate sul sito istituzionale www.provincia.savona.it – sezione "Amministrazione trasparente" – "Bandi di concorso", all'Albo Pretorio on-line e sul portale del reclutamento InPA, almeno quindici giorni prima dell'effettuazione delle stesse. Detta pubblicazione ha valenza di notifica a tutti gli effetti.
I candidati sono tenuti a presentarsi per sostenere le prove d'esame nel luogo, giorno e ora come sopra stabiliti, con un documento di identità con fotografia, previsto dall'articolo 35 del D.P.R. n.

445/2000, in corso di validità. Il concorrente che non si presenta a sostenere la prova nel luogo, giorno e ora stabiliti si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso così come in caso di mancato accertamento di identità.
Saranno eccezionalmente ammessi i candidati che si presenteranno oltre l'ora fissata per l'inizio della prova scritta o pratica purché prima dell'apertura delle buste contenenti il testo delle prove medesime.
Durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche è vietato ai candidati conferire tra loro, scambiarsi documenti e comunicare con l'esterno. E' vietato l'uso dei telefoni cellulari, smartwatch, smartphone e tablet e di ogni altro dispositivo di comunicazione.
Il materiale per l'espletamento delle prove verrà messo a disposizione dalla Provincia. Durante l'espletamento della prova non sarà ammessa la consultazione di alcun libro, codice o altro materiale, salvo espressa previsione nel bando o negli avvisi di convocazione alle prove concorsuali.
Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente su fogli recanti il timbro dell'Ente e la firma di un componente o del segretario della commissione, utilizzando esclusivamente la penna che viene fornita.
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 una prova viene escluso dal concorso.
La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui sopra e può adottare tutti i provvedimenti necessari al regolare svolgimento del concorso.

Articolo 25 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti 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 sigillata, contenente il foglio con i propri dati, nella busta grande insieme all'elaborato, che richiude e consegna alla commissione.
Di norma, salve diverse modalità stabilite dalla commissione, che garantiscano, in ogni caso, l'integrità e la segretezza degli elaborati, vengono eseguite le seguenti operazioni:
Le buste grandi sono inserite in un plico sigillato e firmato sul lembo di chiusura da tutti i componenti e conservato a cura del segretario.
Se il concorso prevede due prove scritte, il candidato consegna la busta grande alla commissione che appone il numero identificativo del candidato sulla linguetta staccabile.
Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta, 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.
Alle operazioni specificate dal presente articolo devono prendere parte tutti i membri della commissione.

Articolo 26 - Modalità di svolgimento delle prove pratiche

Per lo svolgimento delle prove pratiche, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di apparecchiature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa in condizioni di parità effettiva.

Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.
In dipendenza della natura delle prove pratiche, l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata, da parte della commissione, anche subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
Nel verbale, deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato e della valutazione attribuita.
La prova pratica si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

Articolo 27 - Verbale delle operazioni concorsuali

Di tutte le operazioni concorsuali si redige il verbale per ogni seduta, sottoscritto da tutti i componenti della commissione e dal segretario. Il verbale firmato verrà protocollato a cura del Servizio Personale.

Articolo 28 - 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 in trentesimi.
Il Presidente e i due esperti esprimeranno la valutazione in base al punteggio complessivo a disposizione; al candidato verrà attribuito invece il punteggio risultante dalla media aritmetica ottenuta dalla somma dei voti espressi dai suddetti.
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.
Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

Articolo 29 - Prove orali

Le prove orali sono effettuate nei casi previsti dall’avviso di selezione e si svolgeranno con le modalità previste dal presente regolamento.
L'identificazione dei candidati ammessi alle prove orali viene effettuata dal Servizio Personale prima dell'inizio delle stesse, in base ad un documento di identità con fotografia, previsto dall'articolo 35 del D.P.R. n. 445/2000 in corso di validità, esibito dal candidato.
Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova orale in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente e sul portale InPa.
Il concorrente che non si presenti alla prova orale nel giorno ed ora stabiliti, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
Riguardo all'espletamento del colloquio, la commissione esaminatrice procede a predeterminare, prima della prova, il numero complessivo dei quesiti da porre ad ogni candidato, per ciascuna o per taluna delle materie di esame. I singoli quesiti che verranno predisposti immediatamente prima della prova, suddivisi per materia, sono rivolti a ciascun candidato previa estrazione a sorte, in modo da garantire che la prova si svolga in effettive condizioni di parità e imparzialità. Dei criteri e delle modalità seguite viene dato atto nel verbale. Sempre a verbale saranno riportate le valutazioni della

commissione nel caso in cui la prova orale avvenga in forma di colloquio selettivo semistrutturato, di dinamica di gruppo o di analisi di caso di studio.
I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento dei candidati e del pubblico presente.
La commissione, terminata la prova orale ovvero terminati tutti i colloqui della giornata, procede alla pubblicazione delle votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione.
L'esito della prova orale sarà altresì pubblicata sul sito istituzionale e sul portale InPA.
La prova orale si intende superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di 21/30.

Articolo 30 - Determinazione dei titoli e loro punteggio

I titoli dei candidati oggetto di valutazione saranno individuati sulla base dei criteri stabiliti nel bando, determinati prendendo come eventuale spunto di riferimento le voci indicate nell'allegato B).
Ai titoli sarà attribuito un massimo di punti dieci**,** la cui ripartizione è dettagliata nel bando di concorso.
Non saranno presi in considerazione i titoli e documenti pervenuti oltre il termine previsto dal bando per la presentazione delle domande.
L'Amministrazione si riserva di chiedere ai vincitori del concorso, prima dell'assunzione, la presentazione della documentazione comprovante il possesso dei titoli dichiarati nella domanda di ammissione.

Articolo 31 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie

Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio dei titoli, se previsti, della votazione conseguita nelle prove scritte e/o pratiche, e della votazione conseguita nella prova orale.
Al termine delle operazioni di concorso, la commissione redige la graduatoria degli idonei, con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato, e ne cura la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, sul sito internet della Provincia e sul portale InPA.
La Provincia ha facoltà, ai sensi della normativa in vigore, di limitare nel bando il numero degli eventuali idonei, in misura non superiore al venti per cento dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore.
La graduatoria viene approvata dal dirigente del Settore Risorse Umane e Finanziarie con proprio atto.
La graduatoria rimane efficace secondo quanto disposto dalla vigente normativa.
Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate entro i termini di validità anche per eventuali assunzioni di personale a tempo parziale ovvero a tempo determinato nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato o parziale, conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.
La Provincia può consentire, a sua insindacabile discrezionalità, la possibilità di utilizzo da parte di Enti ed Amministrazioni che ne facciano richiesta, della graduatoria per le assunzioni a tempo determinato.
Per le assunzioni per le quali è previsto il concorso pubblico, previa intesa con le Amministrazioni interessate, la Provincia di Savona può utilizzare graduatorie in corso di validità di altri enti, per le assunzioni a tempo determinato e indeterminato.

Articolo 32 - Riserve e preferenze

Riserve

Nelle selezioni pubbliche può essere applicata la riserva non superiore al 50% dei posti messi a concorso a favore del personale interno, ai sensi dell'articolo 24 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e dell'articolo 52, comma 1 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

L'Ente prevede, nei concorsi pubblici, altre riserve di posti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva secondo quanto previsto dalla normativa in vigore.

Preferenze

A parità di titoli e merito le categorie di cittadini che hanno diritto a preferenza sono quelle indicate all'articolo 5, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii.

Articolo 33 - Assunzioni mediante i servizi per l'impiego

Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, la costituzione del rapporto di lavoro può avvenire a seguito di avviamento a selezione dei soggetti aventi titolo da parte dei competenti servizi all'impiego, che abbiano la professionalità richiesta e i requisiti previsti per l'accesso all'impiego presso una pubblica amministrazione.

L'Amministrazione inoltra direttamente agli uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione, che deve contenere:

a)il numero dei posti da ricoprire;
b)la sede di lavoro;
c)i requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego;
d)le quote di riserva, ove previste;
e)la qualifica professionale, secondo le codifiche e le denominazioni previste dalla classificazione delle professioni ISTAT in vigore, nonché l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
f)la categoria di inquadramento, la posizione economica ed il profilo professionale di assunzione;
g)le mansioni alle quali verranno adibiti i lavoratori;
h)l'orario di lavoro;
i)il trattamento economico e normativo applicato;
j)i contenuti e le modalità di svolgimento delle prove di idoneità.

La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.

Gli uffici competenti trasmettono l'elenco dei lavoratori in possesso dei requisiti prescritti, in ordine di graduatoria, secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

L'Amministrazione, nei termini previsti dalla vigente normativa, ricevuta la comunicazione di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente l'ordine di graduatoria, precisando nella convocazione il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento della selezione.

La prova consiste nello svolgimento di prove attitudinali e/o sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non

comporta valutazione comparativa; la commissione esaminatrice esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato agli uffici competenti.
Le prove sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio on-line e pubblicazione sul sito internet della Provincia.

Articolo 34 - Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 (disabili) e delle altre categorie protette di cui all'articolo 18, comma 2, della legge medesima (orfani, profughi, ecc.), avvengono, tra l'altro, o per chiamata numerica degli iscritti presso i servizi all'impiego, sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente oppure, per le categorie per le quali è richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, con concorso pubblico anche interamente riservato.
Le assunzioni del coniuge superstite e dei figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, e successive modificazioni ed integrazioni, avvengono per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'articolo 35, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
Relativamente alle chiamate numeriche, l'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta di avvio a selezione, come previsto nell'articolo precedente, specificando le eventuali verifiche di compatibilità dell'invalidità in relazione alle mansioni da svolgere.
L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
Le prove selettive devono essere espletate entro i termini previsti dalla normativa vigente e l'esito va comunicato all'ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste nell'articolo 28.
Inoltre, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, ai sensi dell'articolo 11 della legge 12 marzo 1999, n. 68, è possibile stipulare convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali, nonché convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.
Tra le modalità che possono essere convenute vi sono lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.
Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

Articolo 35 – Assunzioni a tempo determinato in posizione di Staff del Presidente

Le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 D. Lgs. n. 267/2000 avvengono mediante selezione pubblica previa pubblicazione del relativo avviso per quindici giorni. Decorsi i termini per la presentazione delle candidature, il Servizio Personale verificherà la conformità delle domande rispetto ai requisiti previsti dall'avviso, quindi formulerà l'elenco dei candidati ammessi da trasmettere al Presidente per le valutazioni di sua competenza.
Il Presidente effettuerà la valutazione dei curricula e la scelta del candidato con il quale stipulare il contratto "intuitu personae" in considerazione della fiduciarietà del rapporto da instaurare.
Il Presidente, può decidere di convocare tutti o alcuni dei candidati per un eventuale colloquio individuale, avvalendosi della collaborazione del Segretario/Direttore Generale o del Dirigente del Settore Risorse Umane e Finanziarie che fungerà anche da verbalizzante. Una volta individuato il

candidato, verrà adottato il provvedimento di assunzione a tempo determinato, previo accertamento dei requisiti richiesti per l'assunzione.
La selezione in oggetto non assume caratteristiche concorsuali, non prevede la formazione di una graduatoria di merito, non determina alcun diritto al posto da ricoprire né deve necessariamente concludersi con l'assunzione dei partecipanti, rientrando nella discrezionalità dell'Amministrazione valutare la sussistenza di elementi sufficienti che soddisfino le esigenze di professionalità richieste.
L'acquisizione delle candidature non comporterà alcun obbligo specifico da parte della Provincia di Savona né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordina all'eventuale assunzione.
L'Amministrazione inoltre si riserva di non dar corso alla procedura o annullarla in qualsiasi momento senza che per i candidati insorga alcun diritto o pretesa.
Il rapporto di lavoro non potrà avere durata superiore al mandato amministrativo del Presidente. Cesserà per scadenza naturale del contratto, nonché per i medesimi motivi previsti per il personale di ruolo a tempo determinato. Inoltre, il rapporto di lavoro si intenderà cessato e risolto di diritto sia nel caso in cui la Provincia dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 243 del D. Lgs n. 267/2000 sia nelle ipotesi di cessazione di mandato del Presidente in carica nonché in ogni altra ipotesi previste dalla legge.

Articolo 36 - Assunzioni a tempo determinato

Le procedure selettive disciplinate dal presente regolamento sono utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato. In questo caso le forme di pubblicità del bando sono le seguenti:

- Pubblicazione del bando integrale all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente
- Pubblicazione del bando sul Portale Unico del Reclutamento – InPa del Dipartimento della Funzione Pubblica
- Pubblicità sui canali social della Provincia
- Invio dell'avviso di selezione contenente gli estremi del bando ai Comuni della Provincia di Savona, ai Centri per l'impiego della Provincia di Savona e alle Organizzazioni Sindacali Territoriali.

Articolo 37 - Assunzioni 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 presso la Provincia di Savona 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 dal diritto all'assunzione, a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, con atto del dirigente del Settore Risorse Umane e Finanziarie per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'atto stesso, in relazione alle motivazioni addotte e alle esigenze dell'Ente.
L'Amministrazione provvede ad accertare il possesso dei requisiti dichiarati dal candidato.

Articolo 38 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi della vigente normativa e del regolamento in materia di procedimenti amministrativi, con le modalità ivi previste.

Articolo 39 - Revoca e/o modifica del bando di concorso

E' facoltà dell'Amministrazione procedere in ogni tempo alla revoca del bando di concorso mediante atto dirigenziale. L'atto deve essere reso noto con le stesse modalità di pubblicazione del bando.
L'Amministrazione può inoltre procedere:

- alla modifica del bando con proroga o riapertura dei termini;
- alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché alla data di scadenza sia ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate e/o per altre motivate esigenze.

L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità del bando di concorso.
I requisiti devono comunque essere già posseduti alla scadenza dei termini originariamente fissati dal bando, fermo restando che restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine a integrare la documentazione.

ALLEGATO “A” ALLA PARTE SPECIALE

ORIENTAMENTO PER LA SCELTA DELLE PROVE

PREMESSA

Gli strumenti di selezione che verranno dettagliati di seguito, potranno essere previsti dal bando di concorso con riferimento alle prove preselettive, scritte, pratiche e orali.
Le tecniche di selezione che possono essere utilizzate nelle prove selettive individuate hanno lo scopo di accertare:

- le conoscenze: ossia l’insieme dei “saperi” teorici, applicativi, tecnici e professionali relativi al profilo e alla posizione lavorativa da ricoprire;

- le capacità: ossia l’attitudine del candidato ad applicare le sconoscenze al contesto lavorativo di riferimento;

- i comportamenti organizzativi: ossia le attitudini relazionali dell’individuo necessarie per coprire il ruolo e per esercitarlo nell’ambito specifico.

1. TEST ATTITUDINALI O PSICO-ATTITUDINALI (prova preselettiva)

Si definiscono test attitudinali o psico-attitudinali le prove atte a valutare una o più attitudini del candidato. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.
Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando.
A tal fine la commissione individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la tipologia di test da somministrare. La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare, in particolare, risulta tecnicamente corretto l’utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto.
La somministrazione avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);

- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- positivo per ogni risposta esatta;

- negativo o nullo per ogni risposta errata;

- nullo per ogni risposta nulla o non data.

2. TEST TECNICO-PROFESSIONALI (prova preselettiva o prova scritta)

I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dal bando per il ruolo da ricoprire.
I test possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta sintetica, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato. Nel caso di quesiti a risposta multipla chiusa, il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- positivo per ogni risposta esatta;
- negativo o nullo per ogni risposta errata;
- nullo per ogni risposta nulla o non data.

La commissione individua gli argomenti e progetta i quesiti da inserire nel test.
Il test viene somministrato in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

3. ELABORATO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE (prova scritta)

La trattazione scritta di tematiche a contenuto tecnico-professionale ha l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. Nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.
La commissione predispone almeno tre tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.
Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora si ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.
Resta in ogni caso riservata alla commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

4. ANALISI DI CASI DI STUDIO (prova scritta o prova orale)

L'analisi di casi di studio, in forma scritta o orale, serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.
La Commissione, nel definire i casi di studio da somministrare ai candidati, individua le dimensioni di comportamento organizzativo di cui vuole valutare il possesso.
Il caso di studio consiste in una breve descrizione di reali situazioni aziendali. La soluzione non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema.
La commissione stabilisce i tempi da assegnare per l'analisi individuale del caso e per la sua risoluzione.

Ciascun candidato studia il caso individualmente, sulla base di un testo scritto preliminarmente somministrato, elabora conclusioni in merito alle azioni da intraprendere e quindi espone, descrive ed argomenta le risoluzioni prese.
Al termine dell'analisi individuale del caso, la commissione invita il candidato ad esporre chiaramente le modalità ed i percorsi logici seguiti, lasciandolo libero nell'espressione degli stessi.

5. SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA E PROVA A CONTENUTO TECNICO - PROFESSIONALE (prova pratica)

La sperimentazione lavorativa e la prova a contenuto tecnico-professionale consiste nella risoluzione di uno o più problemi, quesiti, esercizi, nella redazione di un atto, nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico.
Nella predisposizione della prova, la commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico; nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.
Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del candidato la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di elaboratori elettronici, personal computer o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione. La prova pratico-operativa è svolta in condizioni di uniformità nelle modalità di espletamento (istruzioni, tipo di materiali, strumenti o mezzi usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari).
Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo si ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.
Resta in ogni caso riservata alla commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

6. COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE (prova orale)

Il colloquio a contenuto tecnico-professionale ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel bando, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi.
La commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare, gestendo poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti.
Qualora il numero dei candidati lo richieda, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

7. COLLOQUIO SELETTIVO SEMI-STRUTTURATO (prova orale)

Si definisce colloquio selettivo semi-strutturato lo strumento caratterizzato da uno scambio verbale in una situazione dinamica di interazione che permetta lo svilupparsi di un processo di conoscenza. Per raggiungere tale obiettivo ci si basa sul consenso, tra conduttori e partecipanti, a discutere, parlare, trattare insieme un tema o un argomento; la conduzione del colloquio è guidata con uno stile consultivo-collaborativo o partecipativo.
Il colloquio selettivo semi-strutturato ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva, e comprende

l’approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, motivazioni.
Per garantire l’ottimale svolgimento della prova e il reale scopo selettivo, la commissione può avvalersi durante la gestione del colloquio di tutte le strumentazioni ritenute adeguate secondo le più moderne tecniche selettive.

8. DINAMICHE DI GRUPPO (prova orale)

L’utilizzo di dinamiche di gruppo all’interno della procedura selettiva ha l’obiettivo di verificare il possesso di attitudini necessarie ai fini della copertura del ruolo attraverso l’osservazione dei comportamenti organizzativi dei candidati.
La commissione individua i fattori di capacità da valutare e conseguentemente la traccia o le tracce da somministrare ai candidati in forma scritta nel contesto di una prova o simulazione di natura collettiva. Sulla base dei testi somministrati, i candidati vengono invitati alla discussione collettiva sotto l’osservazione della commissione stessa.
La prova non deve contemplare argomenti in cui i diversi livelli di competenza tecnica o le esperienze specifiche dei candidati possano influenzare le modalità delle relazioni all’interno del gruppo.
Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario, la commissione stabilisce modalità di formazione casuale di più gruppi da sottoporre alla dinamica, indicativamente formati da 8/10 candidati, e l’ordine casuale in cui essi si succedono.
Per garantire l’ottimale svolgimento della prova e il reale scopo selettivo, la commissione può avvalersi durante la gestione della dinamica di gruppo di tutte le strumentazioni ritenute adeguate secondo le più moderne tecniche selettive.

ALLEGATO “B” ALLA PARTE SPECIALE

ORIENTAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI

Comprendono titoli di studio superiori o ulteriori a quello richiesto al bando.
Comprendono altresì attestati rilasciati dallo Stato, dalla Regione, da Enti o Istituti di formazione e titoli professionali attinenti al posto messo a concorso.

TITOLI DI SERVIZIO

Comprendono servizi prestati alle dipendenze di Enti Pubblici con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o part-time.
Comprendono, altresì, le seguenti attività lavorative prestate presso Enti Pubblici:

–somministrazione lavoro (ex lavoro interinale) a tempo pieno o part-time, con contratti stipulati tra le Agenzie per il Lavoro e l'Ente Pubblico;

–collaborazioni coordinate e continuative, con contratti individuali stipulati tra il lavoratore e l'Ente Pubblico.

CURRICULUM PROFESSIONALE

Valuta la complessiva attività culturale e professionale, non compresa nei titoli indicati nelle precedenti categorie, con riferimento anche a servizi prestati presso Enti Pubblici (non valutabili nelle altre categorie) o servizi presso Datori di lavoro privati.

PARTE SPECIALE

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA

DEL LAVORO AGILE O SMART-WORKING

Art. 1 - Finalità

1. La Provincia di Savona disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile/smart working (d'ora in poi lavoro agile) quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.
   Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.
   Lo smart-working si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati.
2. Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- agevolare la conciliazione vita-lavoro (*work-life balance*) di tutti i dipendenti che lo svolgono

Art. 2 - Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

1. "Lavoro agile" o "smart working": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il "lavoro agile" o "smart working" si connota in generale con le seguenti caratteristiche:
   - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro della Provincia di Savona e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
   - utilizzo per il lavoro da remoto preferibilmente di strumenti tecnologici assegnati dal datore di lavoro o di strumenti informatici propri ;
   - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro della Provincia di Savona.
2. "Lavoratore agile/lavoratrice agile": il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;
3. "Accordo individuale": l'accordo concluso tra dipendente e Direttore/Dirigente responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione. L'accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile;
4. "Amministrazione" o "Ente": la Provincia di Savona;
5. "Attività eseguibili da remoto": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
6. "Luogo di lavoro": spazio, al di fuori dei locali dell'Amministrazione, nella disponibilità del dipendente la propria abitazione o altro luogo prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile;
7. "Sede di lavoro abituale" o "sede istituzionale": la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Art. 3 - Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1. Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti della provincia di Savona (d'ora in poi Ente), siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. I dipendenti, durante il periodo di prova, di norma, non possono fruire del lavoro agile.
2. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In

particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

3. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti provinciali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare trasferte e attività lavorativa svolta in condizioni di rischio. Nei giorni di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.
4. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
5. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Art. 4 - Individuazione delle attività espletabili in smart working

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:
   a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
   b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
   c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
   d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
   e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
   f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
   g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

2. Sono escluse dal novero delle attività che possono essere svolte in modalità agile quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la presenza. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio provinciale (es. sopralluoghi) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Art. 5 - Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *agile* avviene, di norma, su base volontaria. Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità *agile* deve, necessariamente, ottenere il parere del Dirigente del proprio settore, il quale verifica che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate all'art. 4 del presente regolamento e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza.
2. In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio settore, il dirigente utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:
   1) problemi di salute personali;
   2) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap;
   3) distanza dal luogo di lavoro con riferimento al numero di chilometri;
   4) presenza di figli di età inferiore ai 10 anni (in relazione all'età dei figli); in tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità.

Art. 6 - Stipula dell'accordo individuale di lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e il direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso.
2. L'autorizzazione alla stipula dell'Accordo di lavoro agile non equivale all'autorizzazione all'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente, subordinata, volta per volta, ai requisiti indicati agli artt. 5, 7 e 8 del presente Regolamento.
3. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:
   - stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
   - legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile. L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del dirigente all'effettivo numero di giornate richieste.
4. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:
   - dati anagrafici e professionali del richiedente;

- disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali istituzionali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- diritti e modalità di recesso;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Ente, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- fasce temporali o orario di contattabilità;

Art. 7- Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

1. Gli accordi di lavoro agile hanno durata di 12 mesi, rinnovabili.
2. Possono essere autorizzate fino ad un massimo di 8 giornate mensili e, di norma, non più di due a settimana. Il dirigente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.
3. La disposizione di cui al punto 2 si applica a tutti i dipendenti, fatta eccezione per coloro che, non svolgono attività lavorativa eseguibile da remoto, nemmeno parzialmente.

Art. 8 - Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

1. Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art. 4, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col direttore/dirigente responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:
   - garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
   - garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
   - tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
   - tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Art. 9 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il direttore/dirigente responsabile, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.
2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tendendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 09.00 alle 13.00 e dalle 14:00 alle 17:00. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il direttore/dirigente può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

Art. 10 - Decadenza dell'accordo e nuova stipula

1. In caso di cambio di matricola, di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altra Struttura Organizzativa del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Art. 11- Modalità di recesso dall'accordo

1. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:
   – su richiesta scritta del dipendente;
   – d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 o su iniziativa del direttore/dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al

rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

2. Per il recesso da parte del direttore/dirigente responsabile nei confronti dei dipendenti è necessario, salvo casi eccezionali debitamente motivati, un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Art. 12- Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo

1. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo – che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo". Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 13 - Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Ente e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.
2. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:
   - da esigenze connesse alla prestazione stessa;
   - dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
3. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Art. 14 - Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.
5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presavisione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.
6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Art. 15 - Norme di rinvio

1. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili. La disciplina del presente regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nello stipulando CCNL di settore e da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.

Art. 16- Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente della delibera, immediatamente eseguibile, che lo approva.