



**PROVINCIA DI FERRARA**

***REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

***Decreto del Presidente n. 206 del 30/12/2016  
Decreto del Presidente n. 69 del 18/07/2018  
Decreto del Presidente n. 53 del 09/05/2019***

# INDICE

## **PARTE GENERALE:**

### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

#### **Capo I - I principi generali in materia di organizzazione**

**Art. 1 - Definizioni e richiami normativi**

**Art. 2 - Oggetto del Regolamento**

### **TITOLO II - L'ORGANIZZAZIONE**

#### **Capo I - Le strutture organizzative**

**Art. 3 - Principi di organizzazione**

**Art. 4 - Strutture organizzative**

**Art. 5 - Settori**

**Art. 6 – Posizioni Organizzative**

**Art. 7 – Unità operative complesse (U.O.C.)**

**Art. 8 – Unità operative semplice (U.O.S.)**

**Art. 9 - Ufficio di supporto al Presidente**

#### **Capo II - La gestione delle Strutture Organizzative**

**Art. 10 – Assegnazione del personale alle strutture organizzative**

**Art. 11 – Mobilità interna**

**Art. 12 – Mobilità interna verso il Corpo di Polizia Provinciale**

**Art. 13 – Mobilità esterna**

**Art. 14 – Richiesta di nulla osta**

#### **Capo III – Gli strumenti di programmazione**

**Art. 15 – Determinazione della dotazione organica**

**Art. 16 – Programmazione triennale del fabbisogno di personale**

### **TITOLO III - I SOGGETTI DEPUTATI ALLA GESTIONE**

#### **Capo I - La Dirigenza**

**Art. 17 - Funzioni e competenze dei Dirigenti Responsabili di Settore**

**Art. 18 – Nomina dei Dirigenti di Settore**

**Art. 19 - Revoca degli incarichi dirigenziali**

**Art. 20 - Graduazione delle posizioni dirigenziali ed organizzative**

**Art. 21 - Assunzioni dei dirigenti a tempo indeterminato**

**Art. 22 - Assunzione dei dirigenti a tempo determinato**

**Art. 23 - Direzione Operativa**

#### **Capo II - Posizioni Organizzative e Unità Operative Complesse**

**Art. 24 - Criteri per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa**

**Art. 25 - Funzioni e competenze delle Posizioni Organizzative**

**Art. 25 bis – Criteri generali per la graduazione ai fini dell'attribuzione delle indennità di posizione**

**Art. 26 - Competenze dei responsabili delle unità operative complesse**

#### **Capo III - Altri soggetti dell'organizzazione**

**Art. 27 - Il Segretario Generale**

**Art. 28 - Il Dirigente del Personale**

**Art. 29 - Potere sostitutivo**

### **TITOLO IV – LE RELAZIONI SINDACALI**

#### **Capo I – I soggetti**

**Art. 30 - Struttura deputata alla cura delle Relazioni Sindacali**

**Art. 31 - Delegazione trattante di parte pubblica**

### **TITOLO V – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

**Articolo 32 - Il Responsabile Anticorruzione**

**Articolo 33 - Trasparenza e pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale**

**TITOLO VI**

**IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E VALUTAZIONE**

**Capo I**

**Principi generali**

**Art. 35 - Principi generali sulla performance**

**Art. 36 - Sistema di misurazione e valutazione della performance**

**Capo II - Il ciclo della Performance**

**Art. 37 - Piano della performance**

**Art. 38 - Relazione sulla performance**

**Art. 39 - Valutazione del personale**

**Art. 40 - Sistema premiale**

**Art. 41 - Valutazione e crescita professionale**

**Capo III**

**Nucleo di Valutazione**

**Art. 42 - Nucleo di valutazione**

**Art. 43 - Compiti del Nucleo**

**Art. 44 - Struttura tecnica permanente**

**Capo IV - Controlli**

**Art. 45 - Entrata in vigore e disapplicazioni**

**ALLEGATI:**

**ALLEGATO "A" – Regolamento dei procedimenti disciplinari del personale dipendente non dirigente e di qualifica dirigenziale**

**ALLEGATO "B" – Criteri per autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti della Provincia. Modalità di funzionamento del Servizio Ispettivo**

**ALLEGATO "C" - Disciplina delle modalità di accesso agli impieghi in Provincia**

**ALLEGATO "D" - Modalità di conferimento degli incarichi esterni.**

**ALLEGATO "E" - Gestione delle sponsorizzazioni e service esterno**

**ALLEGATO "F" - Costituzione e ripartizione del fondo per la progettazione e l'innovazione**

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

---

### **Capo I I principi generali in materia di organizzazione**

#### **Art. 1 *Definizioni e richiami normativi***

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento organizzativo e funzionale della Provincia di Ferrara, quale ente territoriale di area vasta, in conformità con i principi di autonomia dettati dalla legge e recepiti dalle disposizioni statutarie e secondo i principi generali del DLgs. n. 267/2000, del DLgs. 165/2001 e delle norme contrattuali di lavoro.
2. Ai sensi del presente regolamento si intendono:
  - per "**TUEL**" il testo unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni;
  - per "**CCNL**" il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali;
  - per "**CCDI**" il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso la provincia di Ferrara;
  - per "**ente**" o "**amministrazione**" la Provincia di Ferrara;
  - per "**PEG**" il piano esecutivo di gestione dell'ente;
  - per "**PDP**" il piano delle performance.
3. Il presente regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato contratti con l'Ente.

#### **Art. 2 *Oggetto del Regolamento***

1. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:
  - a) attuare i principi di legge e statutarie vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del DLgs. n. 165/2001;
  - b) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale;
  - c) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del DLgs. n. 150/2009;
  - d) ogni altro aspetto rimesso, anche in misura residuale, al potere endo-regolamentare dell'ente.

## **TITOLO II L'ORGANIZZAZIONE**

---

### **Capo I Le Strutture Organizzative**

#### **Art. 3 *Principi di organizzazione***

1. L'organizzazione dell'Ente è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del DLgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:
  - finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Ente, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli

obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione;

- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività, necessaria per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei Dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

2. L'organizzazione dell'ente si ispira al principio della valorizzazione dei lavoratori favorendo lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti e al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo.

#### **Art. 4**

##### **Strutture organizzative**

1. La struttura organizzativa della Provincia è articolata in:

- Settori,
- Posizioni Organizzative,
- Unità operative complesse (U.O.C.),
- Unità operative semplici (U.O.S.).

e costituisce criterio informatore per le determinazioni del fabbisogno ritenuto occorrente per il perseguimento dei programmi dell'Ente.

#### **Art. 5**

##### **Settori**

1. I Settori formano la struttura organizzativa fondamentale dell'Ente di massima dimensione e si organizza di norma in Posizioni Organizzative, Unità operative complesse e Unità operative semplici.
2. Il Settore presidia l'attività dell'Ente e assicura unitarietà di organizzazione, di coordinamento e di controllo di gestione assicurando la coerenza dei servizi e delle unità organizzative in cui è articolato.
3. I Settori vengono individuati ed istituiti nel numero e nella loro composizione con decreto del Presidente.
4. La responsabilità della struttura viene conferita al Dirigente con decreto del Presidente.

#### **Art. 6**

##### **Posizioni Organizzative**

1. La Posizione Organizzativa rappresenta l'unità della struttura organizzativa di livello non dirigenziale di particolare complessità, caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.
2. Concorre nell'ambito degli obiettivi e delle direttive della struttura sovraordinata di riferimento alla realizzazione di compiti specifici relativi ad un complesso di attività omogenee.
3. Le Posizioni Organizzative vengono individuate ed istituite nel numero e nella loro composizione con decreto del Presidente, su proposta del Dirigente di Settore di riferimento, previo parere della Direzione Operativa.

4. La Posizione Organizzativa può articolarsi in Unità operative complesse e Unità operative semplici.
5. La responsabilità della struttura viene conferita con atto del Dirigente di riferimento.

#### **Art. 7**

##### ***Unità operative complesse (U.O.C.)***

1. L'Unità operativa complessa costituisce la prima dimensione operativa dell'organizzazione del lavoro, che gestisce l'intervento in specifici ambiti di attività o subprocessi e ne garantisce l'esecuzione.
2. Le Unità operative complesse vengono individuate ed istituite nel numero e nella loro composizione con decreto del Presidente.
3. La responsabilità della struttura viene conferita con atto del Dirigente di riferimento.

#### **Art. 8**

##### ***Unità operative semplici (U.O.S.)***

1. L'Unità operativa semplice rappresenta una specifica articolazione dell'organizzazione del lavoro della struttura di competenza ed è priva di responsabilità.

#### **Art. 9**

##### ***Ufficio di supporto al Presidente***

1. Con apposito atto può essere costituito un Ufficio di supporto al Presidente, posto alle sue dirette dipendenze per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuitegli dalla legge, ai sensi dell'art. 90 del TUEL e nel rispetto delle disposizioni previste dal Dlgs. n. 165/2001.
2. La struttura di supporto di cui al comma precedente coadiuva il Presidente, in particolare per quanto attiene:
  - rapporti internazionali,
  - comunicazione interna ed esterna,
  - rappresentanza,
  - pubbliche relazioni.
3. All'ufficio, di cui al precedente comma 1, è preposto un Responsabile con funzioni di Capo di Gabinetto privo di potere gestionale.
4. Il personale dell'Ufficio è nominato con provvedimento del Presidente. La nomina ha durata massima corrispondente a quella del mandato del Presidente che lo ha nominato.
5. La nomina del personale può essere revocata con provvedimento del Presidente.
6. Possono essere assegnati a detta unità sia dipendenti dell'Ente, che collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
7. I dipendenti dell'Ente chiamati a costituire l'Ufficio sono trasferiti ad esso e conservano il trattamento economico in godimento. I posti resisi disponibili nelle rispettive unità organizzative di appartenenza a seguito dell'assegnazione, sono considerati, eventualmente disponibili per assunzioni a tempo determinato, non superiore alla durata della chiamata del precedente titolare presso l'Ufficio di supporto al Presidente, compatibilmente con la legislazione vigente.
8. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali e solo con provvedimento motivato del Presidente, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

## **Capo II** **La Gestione delle Strutture Organizzative**

### **Art. 10**

#### ***Assegnazione del personale alle strutture organizzative***

1. Il personale dipendente della Provincia è funzionalmente assegnato alle articolazioni strutturali dell'Ente, secondo il criterio della funzionalità e della flessibilità e agli obiettivi di periodo attribuiti ai Dirigenti con il Piano Esecutivo di Gestione.
2. In ragione di quanto prescritto al comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta in modo dinamico, attraverso l'istituto della mobilità.

### **Art. 11**

#### ***Mobilità interna***

1. Le necessità di personale delle strutture organizzative devono essere soddisfatte prioritariamente, ove possibile, attraverso il ricorso al personale in servizio.
2. La mobilità interna del personale non dirigenziale è disposta sia per esigenze degli uffici che su richiesta del dipendente interessato e tiene conto delle competenze e delle attitudini degli stessi in relazione al posto da ricoprire e/o alle mansioni da svolgere.
3. La mobilità interna si distingue in:
  - mobilità volontaria,
  - mobilità d'ufficio,
  - mobilità obbligatoria.
4. **La mobilità interna è volontaria** quando la richiesta di mobilità interna viene avviata dal dipendente interessato. In tal caso il dipendente dovrà inoltrare la propria richiesta al Dirigente del Settore delle Risorse Umane che provvederà a comunicare questa disponibilità alla Direzione Operativa che valuterà, sentito i Dirigenti dei Settori, la possibilità o meno di accoglimento, in relazione alle necessità manifestate dai singoli Dirigenti. In caso di accoglimento della richiesta presentata, il provvedimento di mobilità interna sarà assunto dal Dirigente delle Risorse Umane.
5. **La mobilità interna è d'ufficio** quando è il Dirigente di Settore a fare formale richiesta di personale. A tal fine il Dirigente delle Risorse Umane provvede a pubblicare un apposito avviso di ricerca di personale in servizio, fissando un termine di giorni 15 per la presentazione delle domande da parte dei dipendenti interessati, corredate dal parere favorevole del Dirigente della struttura di provenienza. L'avviso in parola dovrà essere pubblicato negli spazi intranet della Provincia. La valutazione delle domande avviene ad opera del Dirigente della struttura che ha fatto richiesta, mediante la disamina dei curricula e colloquio e potrà concludersi anche negativamente. Nel caso in cui il Dirigente del Settore cui appartiene il dipendente interessato alla mobilità nega il nulla osta, in quanto evidenzia che dal trasferimento emergano problematiche gestionali ritenute di difficile soluzione dal punto di vista organizzativo, la Direzione Operativa e in mancanza di accordo il Segretario Generale, si pronuncia definitivamente sulla richiesta.
6. **La mobilità obbligatoria** viene realizzata in caso di soppressione o ristrutturazione del Settore e/o nel caso in cui il dipendente sia titolare di certificato medico che dichiara l'inidoneità permanente alla mansione ricoperta.
7. Qualora la necessità segnalata sia risolvibile mediante semplice assegnazione del dipendente nell'ambito dello stesso Settore, il Dirigente della struttura di riferimento provvederà all'emanazione della relativa disposizione di servizio, protocollata e trasmessa al dipendente interessato e al personale afferente alle risorse umane.

### **Art. 12**

#### ***Mobilità interna verso il Corpo di Polizia Provinciale***

1. La mobilità interna verso il Corpo di Polizia Provinciale può avvenire:

- **in caso di uscita** a seguito di parere positivo del Comandante del Corpo di Polizia, una volta accertata la possibilità di sostituzione del richiedente e previa verifica dell'idoneità al mutamento del profilo professionale, da accertarsi mediante colloquio effettuato da parte del Dirigente del Settore a cui sarà assegnato il dipendente;

- **in caso di ingresso** a seguito di apposito avviso di mobilità interna e contestuale modifica del profilo professionale, corredata dal nulla osta del dirigente del Settore di appartenenza. L'avviso in parola dovrà essere pubblicato negli spazi intranet della Provincia per 15 giorni consecutivi e si dovrà espletare con le modalità del corso-concorso. A tal riguardo i candidati che presenteranno istanza saranno invitati a partecipare:

- a tre giornate formative che saranno propedeutiche all'ammissione alla prova orale,
- alternativamente, qualora il numero dei candidati sia esiguo, le tre giornate formative potranno essere sostituite con attività operative assieme ad una pattuglia della Polizia Provinciale e saranno propedeutiche all'ammissione alla prova orale.

La commissione esaminatrice sarà nominata dal Dirigente del Settore afferente la Gestione delle Risorse Umane e dovrà essere composta dal Dirigente del Settore afferente al Corpo di Polizia, dal Comandante del Corpo di Polizia, coadiuvati da un esperto/a.

### **Art. 13** **Mobilità esterna**

1. Prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali vengono avviate, per la copertura stabile di posti vacanti in organico, compresi quelli dirigenziali, procedure di mobilità volontaria esterna mediante selezione per titoli e colloqui.

2. A tale forma di reclutamento del personale possono partecipare: i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso altre amministrazioni, inquadrati nella medesima categoria giuridica e nel medesimo o equivalente profilo professionale del posto da ricoprire. I dipendenti di amministrazioni di un comparto di contrattazione diverso da quello delle province, partecipano alle procedure di mobilità se sussiste una equiparazione tra i livelli di inquadramento tra i diversi comparti interessati. In ogni caso i partecipanti alle procedure di mobilità esterna devono essere in possesso di nulla osta rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, da allegare in originale alla domanda, a pena di esclusione.

3. L'avvio delle procedure di mobilità avviene mediante pubblicazione di apposito avviso del Dirigente delle risorse umane sul sito istituzionale per 30 giorni consecutivi. Le domande pervenute dopo il termine finale non verranno prese in considerazione.

4. Nell'avviso di cui al comma 3, vengono decise le prove da sostenere al fine di accertare le competenze professionali, le qualità attitudinali e le motivazioni dei partecipanti in relazione al posto da coprire.

5. L'esame dei curricula e dei colloqui sono effettuati da una commissione composta da almeno tre componenti (Dirigente del Settore interessato al posto da coprire con funzioni di Presidente, coadiuvato da altri due esperti in materia), nominati con apposito atto del Dirigente afferente alle Risorse Umane. La commissione può essere eventualmente integrata da esperti.

6. La graduatoria è funzionale unicamente alla copertura del posto o dei posti per i quali è stato indetta la procedura e non potrà essere utilizzata successivamente.

7. Fermo quanto previsto nei precedenti commi, si procederà all'immissione in ruolo, in via prioritaria, dei dipendenti in servizio presso questo ente in posizione di comando o di distacco, risultati idonei a seguito dell'espletamento della procedura di mobilità.

### **Art. 14** **Richiesta di nulla osta**

1. La richiesta di nulla osta per la partecipazione ad un bando di mobilità esterna va presentata dal dipendente al proprio Dirigente di struttura, su apposita modulistica pubblicata nella intranet aziendale negli spazi delle Risorse umane.



2. La richiesta, di cui al comma 1, corredata dell'assenso o del diniego del Dirigente competente, va presentata alla Direzione Operativa per l'avallo finale.
3. Il Dirigente afferente le Risorse Umane rilascia, sulla base della decisione di cui al comma 2, l'assenso o il diniego alla mobilità esterna.

### **Capo III** **Gli strumenti di programmazione**

#### **Art. 15** ***Determinazione della dotazione organica***

1. La struttura della dotazione organica dell'Ente trova fondamento nel principio di complessità di cui all'art. 2, comma 1 e all'art. 6 comma 1, del Dlgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.
2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.
3. La determinazione della dotazione organica viene approvata con decreto del Presidente.

#### **Art. 16** ***Programmazione triennale del fabbisogno di personale***

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento degli uffici e dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento contenente gli indirizzi generali di governo per il mandato amministrativo.
3. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, l'Ente definisce annualmente il Piano delle assunzioni coerentemente con il budget finanziario e i programmi di attività approvati dagli organi politici.
4. In coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale l'Amministrazione provvederà se necessario a adeguare la dotazione organica già determinata.

### **TITOLO III** **I SOGGETTI DEPUTATI ALLA GESTIONE**

---

#### **Capo I** **La Dirigenza**

#### **Art. 17** ***Funzioni e competenze dei Dirigenti Responsabili di Settore***

1. I Dirigenti responsabili dei Settori, negli ambiti di rispettiva competenza hanno le seguenti funzioni:
  - sovrintendono alla realizzazione dei piani di attività settoriali, affidategli con il Piano Esecutivo di Gestione;
  - coordinano, anche attraverso la costituzione di gruppi di progetto o altre modalità, le attività delle unità organizzative comprese nel Settore;

- propongono al Presidente, previo informazione in sede di Direzione Operativa, dei necessari adeguamenti organizzativi di impiego delle risorse umane;
  - assumono le decisioni in merito all'assegnazione del personale, nonché le decisioni sulla logistica interna al Settore;
  - coordinano le azioni per lo sviluppo delle risorse;
  - sono designati "Datori di Lavoro" delle rispettive strutture, attribuendo a loro le competenze di cui all'art. 18 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
  - presiedono le Commissioni giudicatrici di concorso e di mobilità esterna;
  - adottano tutti gli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Ente verso l'esterno, in esecuzione di norme legislative e regolamentari, di atti, programmi e piani approvati dai competenti organi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, che non siano riservati agli organi elettivi;
  - provvedono a valutare i titolari di posizione organizzativa e i dipendenti che dipendono dalla propria struttura;
2. I Dirigenti di Settore si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione e di risultato.
3. Il Presidente, sentiti i Responsabili dei Settori, nomina i rispettivi sostituti, per i casi di assenze o impedimento.

## **Art. 18**

### ***Nomina dei Dirigenti di Settore***

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti dal Presidente in carica, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, nonché della complessità della struttura interessata, in base alla valutazione dei seguenti requisiti:
- a) attitudini, competenze e capacità professionali possedute in relazione alla posizione da ricoprire;
  - b) risultati conseguiti in precedenza presso l'Amministrazione nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire e le relative valutazioni;
  - c) le specifiche competenze organizzative possedute e l'attitudine ad assumere le responsabilità connesse con le funzioni da svolgere;
  - d) le eventuali esperienze di direzione nel settore privato o in altri enti.
2. Gli incarichi sono conferiti a Dirigenti in servizio presso l'Amministrazione, nonché a soggetti assunti tramite contratto di lavoro a tempo determinato nei limiti previsti dal presente regolamento e dalla legge.
3. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione avvenuta a seguito di specifici concorsi. La durata degli incarichi non può eccedere il mandato amministrativo del Presidente della Provincia in carica al momento della loro assegnazione.
4. I Dirigenti restano in carica, assicurando comunque la continuità delle funzioni assegnate, rispettivamente fino alla loro sostituzione, se a tempo indeterminato e fino ad un massimo di 120 giorni dal giuramento del Presidente se assunti con contratto a tempo determinato.
5. Il Presidente della Provincia in relazione al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici programmi da realizzare, potrà periodicamente modificare la definizione e specificazione degli incarichi per ciascun dirigente.
6. Il provvedimento di incarico deve contenere l'indicazione della posizione assegnata, dei compiti che la caratterizzano, dei poteri conferiti e della durata, che non può eccedere la durata del mandato amministrativo in corso alla data di sottoscrizione, fermo restando la previsione del comma 4.
7. Allo scopo di garantire la continuità delle funzioni dirigenziali, il Presidente della Provincia, ove necessario, provvede all'attribuzione temporanea dell'incarico ad altro dirigente in possesso dei

requisiti professionali richiesti, riconoscendogli un compenso aggiuntivo anche in relazione alla durata dell'incarico.

8. Alla scadenza di un incarico, anche in dipendenza di processi di riorganizzazione ed in assenza di valutazione negativa, l'ente può conferire al medesimo dirigente altro incarico dirigenziale, anche di valore economico non equivalente.

9. I Dirigenti e i funzionari incaricati esercitano, in ogni caso, le funzioni fino alla loro conferma o sostituzione.

10. Eventuali modificazioni degli incarichi di cui al presente articolo possono essere disposte dal soggetto competente con provvedimento motivato anche prima della prevista scadenza per ragioni organizzative e produttive o in seguito all'accertamento dei risultati negativi di gestione o dell'inosservanza delle direttive impartite.

## **Art. 19**

### ***Revoca degli incarichi dirigenziali***

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Presidente può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico e l'esercizio delle funzioni dirigenziali, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di governo, in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano Esecutivo di Gestione. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente.

2. Il Presidente, nel caso di revoca per le motivazioni di cui al comma 1, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico dirigenziale. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, con contestuale riconoscimento di un nuovo e diverso trattamento economico accessorio connesso alla diversa posizione dirigenziale affidata.

3. La rimozione dall'incarico è disposta con provvedimento scritto e motivato del Presidente, previa tempestiva contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre oralmente e/o per iscritto, non inferiore a quindici giorni. Il Dirigente, nel corso dell'audizione, può farsi assistere da persona di fiducia all'uopo espressamente incaricata.

4. Il Presidente, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Dirigente, ovvero l'inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone, sentito il Comitato dei Garanti, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dal presente articolo, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

5. Per responsabilità particolarmente gravi il Presidente può escludere il Dirigente interessato dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, collocando il solo Dirigente a disposizione per un periodo massimo di due anni. Si applicano, in tal caso, le vigenti disposizioni contrattuali collettive di lavoro.

6. Nei casi di ulteriore maggior gravità, il Presidente anche su proposta del Segretario, può procedere all'adozione dell'atto di recesso dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo nazionale di lavoro.

7. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, viene assicurato il contraddittorio con il Dirigente, nonché l'esercizio delle prerogative di tutela delle proprie ragioni nelle forme e con i termini di cui al comma 3. Il procedimento inteso all'applicazione delle misure di cui al presente articolo è gestito dal Presidente che si avvale, a tal fine, dell'attività di supporto del Segretario dell'ente.

8. Nell'esercizio delle funzioni di supporto di cui sopra, il Segretario, per la predisposizione degli atti a seguito della contestazione di cui ai precedenti commi, accerta la congruità delle

giustificazioni addotte dal Dirigente e, nel caso in cui non ritenga di ricorrere all'archiviazione, predispone la proposta di provvedimento che verrà adottata dal Presidente. Tale proposta, prima della relativa adozione provvedimento nei confronti dei titolari di incarico dirigenziale, è inviata al Comitato dei Garanti per il prescritto parere.

9. I provvedimenti di cui al presente articolo, con esclusione della revoca dell'incarico dirigenziale e contestuale destinazione ad altro incarico di livello dirigenziale, sono adottati, per il personale ascritto a qualifica dirigenziale, previo conforme parere del Comitato dei Garanti, i cui componenti sono nominati con atto Presidenziale. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 21 del Dlgs. n. 165/2001 in materia.

## **Art. 20**

### ***Graduazione delle posizioni dirigenziali ed organizzative***

1. Le posizioni dirigenziali sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di un'apposita metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.
2. La graduazione delle posizioni dirigenziali, nonché la relativa metodologia, sono predisposte dall'Organismo Indipendente di Valutazione e proposte al Presidente per la relativa approvazione.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Presidente provvede alla graduazione di nuove posizioni dirigenziali, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

## **Art. 21**

### ***Assunzioni dei dirigenti a tempo indeterminato***

1. L'assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti può avvenire con le seguenti modalità:
  - a) tramite concorso pubblico, per esami o per titoli ed esami;
  - b) tramite corso – concorso, per esami o per titoli ed esami;
  - c) tramite mobilità tra enti.
2. Per le specifiche si rinvia al Regolamento sulla disciplina di accesso agli impieghi presso la Provincia di Ferrara.
3. L'assunzione dei Dirigenti è subordinata alla verifica dell'inesistenza delle condizioni di inconferibilità previste dagli articoli 3 e 7 del Dlgs. n. 39/2013 e delle cause di incompatibilità di cui agli articoli 9 e 12 del medesimo decreto legislativo.
4. I Dirigenti devono presentare, entro il mese di gennaio di ogni anno, al Responsabile della Prevenzione, una dichiarazione che attesti l'insussistenza delle diverse cause di incompatibilità indicate nel comma precedente.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che abbia notizia dell'esistenza ovvero dell'insorgenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità sopra indicate, effettua la contestazione di cui all'art. 15, comma 1° del Dlgs. 39/2013 all'interessato nel termine di 10 giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza dell'evento.
6. Il Dirigente interessato, potrà evitare il costituirsi della decadenza dall'incarico prevista dall'art. 19 del Dlgs. 39/2013 qualora, nel termine di 15 giorni dalla data di ricevimento della contestazione di cui al comma precedente, dia dimostrazione mediante comunicazione formale al Responsabile della Prevenzione di aver provveduto ad eliminare la causa della incompatibilità manifestatasi.

## **Art. 22**

### ***Assunzione dei dirigenti a tempo determinato***

1. In applicazione delle disposizioni recante dall'art. 110 del Dlgs. 267/2000, nei casi di qualifiche dirigenziali non rinvenibili nei ruoli nell'ente, le posizioni di responsabile di unità organizzativa ascritte a qualifica dirigenziale possono essere coperte mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, anche con personale già dipendente dell'Ente.

2. Le posizioni di qualifica dirigenziale a tempo determinato in dotazione organica possono essere ricoperte da personale assunto tramite contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato, entro i limiti del 30% della dotazione organica dei dirigenti dell'ente.
2. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica dei dirigenti e dell'area direttiva.
3. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti, con provvedimento motivato dal Presidente della Provincia, a dirigenti assunti, in base alla programmazione delle attività dell'ente, subordinatamente alla verifica in merito all'assenza della professionalità richiesta nei dirigenti in servizio presso l'ente. Nel caso di insussistenza o di indisponibilità dei dirigenti in servizio, l'affidamento dell'incarico è preceduto dall'esperimento di una procedura ad evidenza pubblica resa nota con pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'ente, per 30 giorni consecutivi, all'albo telematico dell'ente e negli spazi di Internet dedicati alla Trasparenza, nonché, per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, in cui sono indicati le posizioni dirigenziali da ricoprire, le competenze necessarie ed i criteri di scelta. La procedura è volta alla valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati, comunque in possesso dei requisiti di legge, tramite esame dei curricula ed eventuale colloquio e/o altre prove selettive effettuati dal Segretario generale, avvalendosi del supporto di apposita commissione da lui presieduta e nominata dal Presidente.
4. Nei limiti delle norme vigenti e ricorrendone i presupposti, i rapporti di lavoro di cui ai commi precedenti possono essere costituiti anche con personale di cat. "D", già dipendente della Provincia di Ferrara, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla qualifica dirigenziale e che abbiano maturato una esperienza di elevato livello nella stessa Provincia conferente l'incarico, o in altra pubblica amministrazione. Con effetto dalla data di decorrenza del relativo contratto individuale di lavoro a tempo determinato, il dipendente interessato viene collocato in aspettativa non retribuita con riguardo alla posizione giuridica ed economica di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto a tempo determinato. Alla scadenza del rapporto di lavoro, come in ogni caso di risoluzione anticipata dello stesso, il dipendente interessato è riallocato nella posizione dotazionale di provenienza per tutti gli effetti giuridici ed economici.
5. Il trattamento economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato è stabilito tenendo conto del trattamento economico dei dirigenti a tempo indeterminato sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e dai sistemi di valutazione della posizione vigenti nell'Ente.
6. La durata del contratto a tempo determinato non può eccedere il mandato amministrativo del Presidente della Provincia in carica al momento dell'assegnazione, fermo quanto previsto al precedente articolo 18, comma 4.
7. Il Dirigente assunto in servizio è soggetto ad un periodo di prova di 6 mesi, salvo che non l'abbia già superato nella medesima qualifica presso altra amministrazione pubblica.
8. Per tutta la durata del rapporto di lavoro, sono estese ai dirigenti con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i dirigenti con contratto a tempo indeterminato.
9. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto.
10. L'assunzione dei dirigenti è subordinata alla verifica dell'inesistenza delle condizioni di inconferibilità previste dagli articoli 3 e 7 del Dlgs. n. 39/2013 e delle cause di incompatibilità di cui agli articoli 9 e 12 del medesimo decreto legislativo.
11. I Dirigenti devono presentare, all'atto della contrattualizzazione e a regime, entro il mese di gennaio di ogni anno, al Responsabile della Prevenzione, una dichiarazione che attesti l'insussistenza delle diverse cause di incompatibilità indicate nel comma precedente.
12. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che abbia notizia dell'esistenza ovvero dell'insorgenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità sopra indicate, effettua la

contestazione di cui all'art. 15, comma 1° del Dlgs. 39/2013 all'interessato nel termine di 10 giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza dell'evento.

13. Il Dirigente interessato, potrà evitare il costituirsi della decadenza dall'incarico prevista dall'art. 19 del Dlgs. 39/2013 qualora, nel termine di 15 giorni dalla data di ricevimento della contestazione di cui al comma precedente, dia dimostrazione mediante comunicazione formale al Responsabile della Prevenzione di aver provveduto ad eliminare la causa della incompatibilità manifestatasi.

### **Art. 23**

#### ***Direzione Operativa***

1. La Direzione Operativa è composta dal Segretario Generale e da tutti i Dirigenti in servizio con rapporto a tempo indeterminato e a tempo determinato. Il Segretario Generale ne coordina l'attività.
2. La Direzione Operativa provvede a predisporre, sentiti tutti i dirigenti, il Piano Dettagliato degli Obiettivi e la proposta del Piano Esecutivo di Gestione, secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità e dal sistema di misurazione e valutazione della performance.
3. La Direzione operativa inoltre:
  - assicura il coordinamento intersettoriale curando, in particolare che siano correttamente e tempestivamente veicolate le informazioni e le conoscenze di comune interesse e che sia garantito il necessario apporto conoscitivo ed operativo alle attività e ai progetti con valenza intersettoriale;
  - formula proposte in materia di assetti organizzativi e di aggiornamento del personale, con particolare riferimento all'elaborazione del piano annuale dei fabbisogni di personale e del piano annuale di formazione;
  - predispone ed approva la metodologia per la valutazione dei ruoli e per la pesatura delle Posizioni Organizzative;
  - predispone, fino alla nomina del Nucleo di Valutazione la proposta di pesatura delle posizioni organizzative per l'attribuzione della retribuzione di posizione da approvarsi da parte del Presidente;
  - decide in merito alla mobilità intera ed esterna;
  - formula proposte per la ridefinizione degli obiettivi e/o delle risorse assegnate ai singoli dirigenti nel caso riscontri difficoltà nel raggiungimento degli obiettivi programmati;
  - assicura il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei progetti strategici direttamente assegnate dal Piano Esecutivo di Gestione. Le decisioni assunte dalla Direzione Operativa per l'attuazione di detti obiettivi e progetti sono vincolanti per tutti i dirigenti. Tali decisioni sono portate ad esecuzione a cura del Dirigente del Settore competente. Qualora la realizzazione degli obiettivi e dei progetti assegnati dal P.E.G. alla Direzione Operativa comporti la costituzione di gruppi di lavoro o di progetto o il temporaneo potenziamento della o delle strutture organizzative referenti, la stessa individua le unità di personale da assegnare ai team di lavoro.
4. La Direzione Operativa è tenuta a rispondere in qualsiasi momento al Presidente in ordine allo stato di attuazione dei progetti e al raggiungimento degli obiettivi programmati nonché ai risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
5. I dirigenti preposti alle strutture di massima dimensione sono altresì responsabili, per quanto di rispettiva competenza, della realizzazione delle azioni, degli interventi e dei progetti loro affidati dal Piano Esecutivo di Gestione, nonché del corretto, efficiente ed efficace utilizzo delle risorse umane, economiche e strumentali affidate alle strutture dirette e a quelle dipendenti.
6. La Direzione Operativa può dotarsi di norme interne per la disciplina del proprio funzionamento.
7. Le decisioni della Direzione Operativa vengono assunte a maggioranza assoluta dei componenti assegnati. In caso di parità prevale il voto espresso dal Segretario Generale.

## **Capo II** **Posizioni Organizzative e Unità Operative Complesse**

### **Art. 24**

#### ***Criteri per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa***

1. In sede di Direzione Operativa, i Dirigenti possono proporre Posizioni Organizzative nell'ambito del proprio Settore. Le posizioni sono costituite in sede di revisione del Piano di Riassetto Organizzativo, di competenza dell'organo di vertice.
2. Il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa è preceduto da un avviso informale di selezione finalizzato ad acquisire i curricula dei dipendenti interessati, da pubblicare sul sito intranet dell'Ente per 10 giorni consecutivi, allo scopo di assicurare la massima corrispondenza tra le competenze richieste per la posizione e le capacità e competenze possedute dal dipendente individuato.
3. Possono partecipare all'avviso informale di selezione di cui al comma 2, solo i dipendenti in possesso dei necessari requisiti di accesso di seguito elencati:
  - a) l'aver maturato nella Provincia o in altro ente locale, almeno 5 anni di servizio nella categoria D;
  - b) l'aver ottenuto, negli ultimi 3 anni valutazioni delle prestazioni che abbiano raggiunto un punteggio almeno pari a "Buono" sulla base del sistema di valutazione vigente nell'Ente (dall'anno 2012 e fino a nuovo sistema di valutazione è necessario avere ottenuto un punteggio non inferiore a 56 punti sugli 80 punti massimi previsti);
  - c) essere in servizio presso l'ente, ossia: non essere in posizione di comando a tempo pieno presso altri enti, in distacco di qualunque natura o collocati in aspettativa.
4. I candidati in possesso dei requisiti di accesso di cui al comma 3, saranno valutati dalla commissione attraverso i seguenti elementi:
  - a) adeguato titolo di studio e professionale per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto alla specificità dell'incarico;
  - b) aver già coordinato strutture organizzative nell'arco della propria attività lavorativa;
  - c) capacità manifestata nella gestione di processi complessi, valutata in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li regolano e della necessaria interrelazione con i procedimenti curati da altre strutture, interne o esterne all'Ente, ovvero della capacità di negoziazione richiesta;
  - d) esperienza almeno triennale nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative coerenti con la Posizione Organizzativa da ricoprire.
5. Il Dirigente del settore proponente la Posizione Organizzativa verificherà i suddetti elementi con il supporto del personale appartenente alle Risorse Umane.
6. Il Dirigente procede alla ponderazione dei suddetti elementi per ciascun possibile candidato, utilizzando i seguenti parametri numerici:
  - a) adeguato titolo di studio e professionale per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto alla specificità dell'incarico:
    - Laurea: 6 punti
    - Diploma: 4 punti
    - Specializzazione (iscrizione ad Albi Professionali, Master, Dottorati, ecc.) purché attinenti alla posizione organizzativa da ricoprire: fino a 2 punti massimo.Punteggio massimo: 8 punti
  - b) aver già coordinato strutture organizzative nell'arco della propria vita lavorativa:
    - Posizioni organizzative: 6 punti
    - Unità Operative complesse: 4 punti
    - Unità Operative semplici: 1 puntoPunteggio massimo: 10 PUNTI
  - c) capacità manifestata nella gestione di processi complessi, valutata in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li regolano e della necessaria

interrelazione con i procedimenti curati da altre strutture, interne o esterne all'ente, ovvero della capacità di negoziazione richiesta:

Massimo 25 PUNTI

d) esperienza almeno triennale nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative coerenti con la posizione organizzativa da ricoprire: Massimo 7 PUNTI.

7. Al termine del procedimento di selezione il Dirigente della struttura di riferimento procede al conferimento dell'incarico.

### **Art. 25**

#### ***Funzioni e competenze delle Posizioni Organizzative***

1. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolari complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale, o per attività con contenuti di alta professionalità come previsto dai contratti nazionali vigenti nel tempo.

2. Il responsabile incaricato di Posizione Organizzativa cura la gestione delle attività e delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite. Dispone di autonomia operativa nell'ambito della realizzazione degli obiettivi di cui è responsabile, nei limiti delle competenze loro delegate dal Dirigente.

3. Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti dal Dirigente di Settore competente a dipendenti di categoria D in possesso dei requisiti professionali e delle competenze individuate nel precedente art. 24 del presente regolamento.

4. La durata dell'incarico di posizione organizzativa è al massimo di 3 anni dalla data di conferimento.

5. L'incarico può essere revocato nel caso in cui intervengano mutamenti organizzativi all'interno dell'Ente oppure quando, in sede di verifica annuale, l'incaricato ottenga una valutazione negativa in base al sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente.

6. Il provvedimento di incarico può essere modificato o integrato, qualora il Dirigente di riferimento lo ritenga opportuno e alla scadenza dell'incarico, il Dirigente del Settore interessato procederà ad un riesame della posizione per confermare o meno il contenuto e la necessità organizzativa.

7. In caso di assenza o impedimento del responsabile della posizione organizzativa, la competenza della gestione della struttura è demandata al Dirigente.

8. In caso di assenza prolungata dal servizio, anche con diritto alla conservazione del posto, il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato per esigenze di funzionalità.

9. Il responsabile della Posizione Organizzativa risponde operativamente al dirigente.

10. Il Dirigente ha facoltà di adottare i poteri sostitutivi in caso di inerzia o ritardo nei confronti del responsabile della Posizione Organizzativa che da esso dipende.

11. Competono alla Posizione Organizzativa:

- a) la direzione operativa delle unità organizzative attribuite;
- b) il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi assegnati;
- c) la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate;
- d) compiti di rilevanza esterna nel rispetto dei principi delle "delega delle funzioni dirigenziali", declinati nell'atto d'incarico.

### **Art. 25-bis**

#### ***Criteri generali per la graduazione ai fini dell'attribuzione della indennità di posizione***

1. Le posizioni organizzative individuate alla lettera a) dell'articolo 13 del CCNL del 21/05/2018 si connotano da responsabilità riconducibili alla struttura organizzativa dell'Ente ed in particolare alla responsabilità di attività particolarmente complesse, con poteri di firma a rilevanza esterna. Le altre posizioni organizzative, delineate all'art. 13 lettera b) del sopra citato CCNL, si connotano da



un grado di specializzazione che deve necessariamente distaccarsi dall'ambito gestionale di cui alle figure lettera a).

2. La pesatura della posizione, tenuto conto dei fattori, declinati al successivo comma 5, è operata da Nucleo di valutazione.

3. Le pesature verranno declinate in fasce:

FASCIA 1: Fino a 50 punti

FASCIA 2: Fino a 60 punti

FASCIA 3: Fino a 70 punti

FASCIA 4: Fino a 80 punti

FASCIA 5: Fino a 90 punti

FASCIA 6: 91 a 100 punti

4. Il raccordo tra le fasce ed il valore della retribuzione di posizione è deciso annualmente, con decreto della Presidente, su proposta della Direzione Operativa concertata con il Nucleo di valutazione, compatibilmente con le risorse a disposizione.

5. Fattori di valutazione:

### FATTORI DI VALUTAZIONE

| CATEGORIE GENERALI                            | PIANI DI VALUTAZIONE                                                                                        | FATTORI ANALIZZATI                                                                                                                                                                                                                                                              | NOTE E COMMENTI |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Complessità direzionale (peso relativo 70%)   | Complessità gestionale operativa (lett. a) 40%                                                              | -grado di diversificazione delle attività e variabilità nel tempo<br>-quadro delle risorse<br>quadro dei vincoli<br>-numero di procedimento<br>- significatività del livello di rischio dei processi presidiati nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione |                 |
|                                               | Livello di specializzazione (lett.b) 40%                                                                    | - possesso di titoli specifici<br>- preparazione formativa e culturale                                                                                                                                                                                                          |                 |
|                                               | Complessità delle relazioni 15%                                                                             | - collegamento con la struttura<br>- interlocutori istituzionali esterni e utenti finali                                                                                                                                                                                        |                 |
|                                               | Complessità organizzativa 15%                                                                               | - diversificazione delle modalità di erogazione dei servizi, varietà delle mansioni del personale gestito e gestioni associate<br>- numero dipendente assegnati                                                                                                                 |                 |
| Responsabilità attribuite (peso relativo 30%) | Responsabilità formali e sostanziali aggiuntive rispetto a quanto normalmente valido per tutte le posizioni | - entità delle responsabilità procedurali assegnate;<br>- funzioni delegate;<br>- firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna (non ricompresi nei punti precedenti);<br>- responsabilità di ricerca e programmazione                                                      |                 |

## DESCRIZIONE ANALITICA DEI FATTORI ANALIZZATI

### COMPLESSITA' DIREZIONALE

**Complessità gestionale operativa (lett.a):** grado di diversificazione delle attività e variabilità nel tempo. Partendo da attività con contenuto teorico normativo omogeneo, si valutino le complessità aggiuntive rispetto alla diversificazione dei profili di utenza e all'autonomia nella configurazione dei servizi. Si valuti, inoltre, partendo da attività stabili nel tempo rispetto alle condizioni ambientali, alle caratteristiche dell'utenza e all'evoluzione tecnologica, la necessità, per l'efficacia del servizio, di una ciclica innovazione/adeguamento, fino alla riprogettazione in continuo e all'anticipazione dell'evoluzione dei bisogni.

**Complessità gestionale - operativa:** quadro delle risorse. Partendo da una condizione di autonoma gestione di risorse assegnate alla propria struttura, si valuti la responsabilità trasversale sulla gestione di risorse strumentali al funzionamento, fino all'apporto sostanziale per la definizione delle politiche di programmazione economico – finanziaria dell'Ente.

**Complessità gestionale - operativa:** quadro dei vincoli. Partendo da un ampio livello di autonomia nell'ambito della normativa e degli indirizzi politici, si valutino la complessità del quadro giuridico e/o la presenza di relazioni formali con Enti gerarchicamente superiori.

**Complessità delle relazioni:** collegamento con la struttura. Partendo da relazioni con parti di altre realtà dell'Ente, si valutino le responsabilità ed il coordinamento rispetto a processi gestionali o di innovazione trasversali a tutto l'Ente.

**Complessità delle relazioni:** interlocutori istituzionali esterni ed utenza finale. Partendo da una condizione di periodiche relazioni che hanno per oggetto informazioni generali e che si sviluppano prevalentemente a livello locale, si valutino le relazioni continuative con istituzioni in ambito territoriale più ampio. Si valuti inoltre la complessità delle relazioni con gli utenti rispetto ai diversi segmenti di riferimento, con particolare riguardo a quelli ad alta criticità.

**Complessità organizzativa:** diversificazione delle modalità di erogazione dei servizi e gestioni associate. Partendo da attività che si sviluppano in un unico centro, si valuti la presenza di gestioni associate (in tutto od in parte) attraverso la valutazione del grado di impatto sulle attività complessivamente gestite (anche con la presenza di contributi e rimborsi da parte di altri enti).

**Livello di specializzazione (lett.B):** contenuto di alta specializzazione corredata al possesso di diplomi di laurea e/o di scuola universitaria e/o iscrizione ad albi professionali). Svolgimento di attività di studio, staff, ricerca ecc..., preparazione formativa e culturale necessario allo svolgimento del ruolo.

### RESPONSABILITA' ATTRIBUITE

**Responsabilità formali e sostanziali aggiuntive.** Deleghe formali e funzioni delegate, nei limiti delle previsioni di cui all'art. 17, comma 1 bis, del D.Lgs 165/01.

Poteri di firma esterni delegati rispetto a quanto normalmente valido per tutte le posizioni: entità delle responsabilità formali e sostanziali e grado di rischio assunto in relazione a tali responsabilità. Partendo dalla responsabilità di procedimento tipo amministrativo e gestionale si valutino le deleghe di funzioni dirigenziali esercitate con continuità e il livello responsabilità decisionali o di controllo assegnate da leggi e regolamenti, ponendole in relazione con eventuali responsabilità civili e penali.

## **Art. 26**

### ***Competenze dei responsabili delle unità operative complesse***

1. La responsabilità di Unità Operative Complesse è attribuita, di norma, a dipendenti di categoria D.
2. I responsabili delle Unità Operative Complesse coordinano le attività di competenza ed in particolare:
  - a) sono responsabili della gestione delle attività e delle risorse strumentali secondo i principi di efficienza ed economicità, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con il Dirigente di riferimento;
  - b) verificano che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dei principi di organizzazione stabiliti e che le prestazioni siano qualitativamente valide;
  - c) presentano al Dirigente proposte per l'espressione dei pareri tecnici di cui all'art. 49 del Dlgs n. 267/2000 sulle deliberazioni di cui cura la fase di predisposizione;
  - d) sono responsabili della fase istruttoria del procedimento amministrativo, ai sensi della Legge 241/90, formalmente attribuiti dal Dirigente della struttura nell'atto di affidamento di incarico.
3. Solo qualora l'Unità Operativa Complessa si trovi direttamente legata al Settore e il personale appartenente alla struttura è dislocato in più sedi operative, il Dirigente può assegnare al responsabile dell'Unità, la gestione delle ferie ed i permessi dei dipendenti appartenenti alla struttura medesima.

## **Capo III**

### **Altri soggetti dell'organizzazione**

## **Art. 27**

### ***Il Segretario Generale***

1. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente e dei Dirigenti in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
2. Previo esame dell'istruttoria, concorre alla verifica sulla conformità giuridico-amministrativa delle proposte di deliberazione sottoposte al Sindaco e dal Consiglio Provinciale, provvedendo ai conseguenti atti di pubblicità.
3. Partecipa al controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, coordinandone la direzione.
4. Partecipa, con funzioni consultive e di assistenza, alle riunioni del Consiglio curandone la verbalizzazione.
5. L'ufficio del Segretario Generale opera a mezzo di idonea struttura organizzativa dedicata.
6. Svolge gli altri compiti e funzioni che gli sono attribuiti dalla legge e dai regolamenti o dal Presidente della Provincia.
7. Il Segretario Generale è coadiuvato dal Vice Segretario generale il quale esercita, altresì, le funzioni vicarie, sostituendolo nei casi di vacanza dell'ufficio, assenza o impedimento. La nomina a Vice Segretario è conferita dal Presidente al Dirigente responsabile del Settore Risorse Umane e Affari Legali e Istituzionali o nei casi di vacanza dell'ufficio, assenza o impedimento di quest'ultimo, ad altro Dirigente.

## **Art. 28**

### ***Il Dirigente del Personale***

1. Il Dirigente del Personale è individuato nel Dirigente del Settore Risorse Umane, Affari Legali e Istituzionali.
2. Al Dirigente del Personale, oltre alle attribuzioni previste per gli altri dirigenti, compete:
  - a) l'istruttoria relativa al piano delle assunzioni e relativo monitoraggio;

- b) l'emanazione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed allo stato economico (trattamento economico fondamentale, accessorio ed altre indennità) dei dipendenti non riservati specificatamente alla competenza degli altri dirigenti;
- c) l'adozione, in relazione alle procedure concorsuali e alla mobilità esterna, degli atti non riservati alla Commissione giudicatrice, ed in particolare:
- l'indizione dei bandi;
  - l'approvazione dei relativi esiti;
  - l'attuazione delle procedure di assunzione;
- d) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro per la costituzione di rapporti a tempo indeterminato o determinato nonché di quelli a tempo parziale;
- e) l'adozione dei provvedimenti di risoluzione dei contratti individuali di lavoro, inclusi quelli conseguenti a procedimento disciplinare o a dispensa dal servizio;
- f) le sospensioni cautelari obbligatorie conseguenti alle misure restrittive della libertà personale, incluse le sospensioni cautelari per procedimenti disciplinari e penali;
- g) l'attivazione delle procedure necessarie per la stipulazione dei contratti collettivi decentrati e delle altre forme di relazioni sindacali.
3. Al Dirigente del Personale compete, inoltre, di curare la rilevazione e il monitoraggio degli elementi di maggior significatività connessi all'analisi delle presenze e assenze del personale per la definizione di indicatori, di linee guida di interesse generale nonché per assumere indirizzi comuni e misure organizzative omogenee per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane.

### **Art. 29** **Potere sostitutivo**

1. Il presente articolo dispone in merito alle modalità di attuazione delle norme recate dall'art. 2, commi 9 bis, 9 ter e 9 quater della Legge 7.8.1990, n. 241, come successivamente modificata ed integrata.
2. I soggetti cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile dell'emanazione del provvedimento sono i seguenti:
- in caso di inerzia della Posizione Organizzativa: il Dirigente di Settore cui sia attribuita strutturalmente la Posizione Organizzativa;
  - in caso di inerzia del Dirigente di Settore: il Segretario Generale.
3. Il Segretario Generale, ai fini di quanto previsto dal comma 9 ter dell'art. 2 della legge 241/90, gestisce e conclude il procedimento attraverso la struttura organizzativa appartenente al Settore funzionalmente competente.
4. Nei casi disciplinati dall'art. 28, comma 2 del D.L. n. 69/2013, convertito in Legge n. 98 del 9 agosto 2013 e, pertanto, nei procedimenti in cui intervengono più amministrazioni, ove si verifichi un ritardo nell'emanazione dell'atto endoprocedimentale di competenza della Provincia che abbia causato un ritardo nella conclusione del procedimento di competenza di altra amministrazione, ai soggetti così come individuati al comma 2 è attribuito il potere sostitutivo.
5. In ogni caso è esclusa la responsabilità della Provincia qualora l'atto endoprocedimentale sia stato predisposto e trasmesso all'Amministrazione competente all'emanazione del provvedimento finale prima della scadenza del termine del procedimento.
6. I nominativi dei sostituti sono pubblicati sul sito web della Provincia, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Attività e procedimenti".
7. In caso di ritardi/omissioni, i soggetti a cui viene attribuito il potere sostitutivo, di cui sopra, devono comunicare, senza indugio, il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare secondo le disposizioni di cui all'art.13 del Regolamento per i procedimenti disciplinari.
8. Per il rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 2 della legge 241/90, come successivamente modificata, tutti i soggetti responsabili dell'adozione del provvedimento devono in caso di mancata o tardiva emissione di un provvedimento, comunicarlo - entro 10 gg - al soggetto individuato quale loro sostituto.

## **TITOLO IV LE RELAZIONI SINDACALI**

---

### **Capo I I soggetti**

#### **Art. 30**

##### ***Struttura deputata alla cura delle Relazioni Sindacali***

1. La struttura deputata alla cura delle relazioni sindacali è individuata nel Settore delle Risorse Umane.
2. Le relazioni sindacali sono parte integrante degli strumenti di gestione delle risorse umane messi in atto dalla Provincia. A tale fine, nelle materie contenute nel presente regolamento per le quali sia previsto dalla legge o dalla contrattazione nazionale il confronto con le organizzazioni sindacali, sarà cura dell'Ente garantirne la più ampia e corretta applicazione.

#### **Art. 31**

##### ***Delegazione trattante di parte pubblica***

1. La Delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Generale, con funzioni di Presidente e dal Responsabile del Settore afferente alle Risorse Umane.
2. La composizione della Delegazione di parte pubblica verrà comunque integrata ogni qual volta si renda necessario ai fini della trattazione di argomenti per i quali sia ritenuto necessario il supporto del Dirigente competente per materia.

## **TITOLO V PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

---

### **Capo I Principi generali**

#### **Art. 32**

##### ***Il responsabile Anticorruzione***

1. Ai sensi dell'art.1, comma 7, della Legge 190 del 6 novembre 2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione è nominato dalla Presidente nella persona del Segretario Generale.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti previsti dai commi 8, 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 6/11/2012 in stretta collaborazione con il Servizio Controlli interni e anti corruzione.

#### **Art. 33**

##### ***Trasparenza e pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale***

1. Il dirigente incaricato dalla Presidente quale "Responsabile della trasparenza", al fine di attuare i principi di trasparenza amministrativa, controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati rilevanti ai fini della trasparenza sul sito istituzionale dell'ente, in apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".
2. Il medesimo dirigente, nell'ambito del Piano di prevenzione della corruzione dell'Ente, predispose il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed i relativi aggiornamenti

annuali, i cui obiettivi sono definiti in coerenza con la programmazione strategica ed operativa dell'Ente, come definita nel Piano della performance di cui agli articoli successivi del presente Regolamento

#### **Art. 34**

##### ***Attività successiva alla cessazione rapporto lavoro (pantouflage revolving doors)***

1. Ai fini dell'applicazione dell' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs 165/2001:

- nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente interessato;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PA nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- deve essere disposta, ad opera del Dirigente competente, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

2. Qualora sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter* del D.Lgs. 165/2001, il Dirigente che ha accertato la violazione la segnala al Responsabile Prevenzione Corruzione affinché sia avviata un'azione giudiziale diretta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti o incaricati.

## **TITOLO VI**

### **IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E VALUTAZIONE**

---

#### **Capo I**

#### **Principi generali**

#### **Art. 35**

##### ***Principi generali sulla performance***

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. La Provincia di Ferrara valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione e valutazione, è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio ed è supportato dal sistema di gestione per la qualità di cui l'ente si è dotato e dagli altri sistemi di controllo gestionali.

#### **Art. 36**

##### **Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, viene definito dal Nucleo di Valutazione di cui al successivo art. 42 e viene adottato con apposito decreto del Presidente.
2. Il sistema, come definito dal Nucleo di Valutazione, viene pubblicato nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente (sottosezione Performance).

## **Capo II**

### **Il ciclo della Performance**

#### **Art. 37**

##### ***Piano della performance***

1. Il Piano della performance viene adottato dal Presidente che lo definisce in collaborazione con la Direzione Operativa, sentiti i dirigenti.
2. Il Piano riguarda la performance organizzativa ed è triennale per la parte riguardante la performance strategica mentre è annuale per la parte riguardante la performance operativa. Contiene gli indicatori ed i target, intermedi e finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo.
3. Il Piano della performance viene adottato ed aggiornato annualmente in coerenza con le tempistiche di adozione del Bilancio.
4. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale.

#### **Art. 38**

##### ***Relazione sulla performance***

1. La Relazione sulla performance viene adottata dal Presidente che la predispone in collaborazione con la Direzione Operativa.
2. Tale provvedimento ha come presupposto la relazione annuale sullo stato del sistema predisposta dal Nucleo di Valutazione di cui al successivo art. 42.
3. In *essa* sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance nonché i risultati dell'eventuale monitoraggio del clima organizzativo.
4. La Relazione analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti e viene adottata entro il 30 giugno di ciascun anno compatibilmente con i tempi di adozione del Rendiconto della gestione.
5. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale.

#### **Art. 39**

##### ***Valutazione del personale***

1. Il sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei dipendenti viene approvato dal Presidente nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal presente regolamento come integrati dalla contrattazione integrativa e conterrà le specifiche metodologie per l'attuazione del processo di valutazione e la individuazione delle fasce di merito ai sensi dell'art. 31 comma 2 del Dlgs. 150/2009.

#### **Art. 40**

##### ***Sistema premiale***

1. Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.
2. Costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
  - a) la retribuzione di risultato per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa;
  - b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività;
  - c) la progressione economica orizzontale;
  - d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità;
  - e) il bonus annuale delle eccellenze;
  - f) il premio annuale per l'innovazione;
  - g) il premio di efficienza;
  - h) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale;
  - i) la progressione di carriera.
3. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3, e 31, comma 3, del DLgs. n. 150/2009.

4. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere a), b), c), d), e), f) e g) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.
5. Gli strumenti premiali di cui alle lettere h) ed i) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.
6. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere e) ed f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

#### **Art. 41**

##### ***Valutazione e crescita professionale***

1. La crescita professionale dei dipendenti, garantita anche tramite percorsi di alta formazione, si sviluppa tenendo conto del merito.
2. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni.
3. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione.

### **Capo III**

#### **Nucleo di Valutazione**

#### **Art. 42**

##### ***Nucleo di Valutazione***

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo in forma monocratica o collegiale nominato dal Presidente della Provincia.
2. Il compenso dei componenti del Nucleo è determinato annualmente tramite la previsione di un'apposita azione del piano esecutivo di gestione ed è attribuito con determina dirigenziale.
3. I componenti del Nucleo sono nominati tra soggetti esterni all'Amministrazione che siano in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi e che siano dotati di idonee competenze professionali economico, gestionali e/o giuridico amministrative nonché di capacità organizzative, sviluppate specificamente in percorsi professionali attinenti alla progettazione e alla realizzazione di sistemi di valutazione e controllo.
4. Non possono essere nominati come componenti del Nucleo i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali anche interni all'ente o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'ente.
5. I Componenti del Nucleo sono nominati fra i soggetti, aventi i requisiti indicati nei precedenti commi 3 e 4, che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di specifico avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
6. La scelta avviene mediante la valutazione dei curricula presentati ed eventuale colloquio effettuato dal Presidente della Provincia coadiuvato dal segretario generale *e da altro dirigente appositamente individuato*.
7. I curricula dei componenti del Nucleo ed il rispettivo atto di nomina sono pubblicati sul sito web istituzionale.
8. Il Nucleo dura in carica 3 anni. L'incarico può essere rinnovato una volta soltanto.
9. La revoca dei Componenti del Nucleo avviene con provvedimento motivato del Presidente della Provincia nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da negligenza o imperizia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.
10. Il Nucleo della Provincia potrà espletare le sue funzioni anche, in forma associata, a favore di Enti locali del territorio che ne facciano espressa richiesta. Nella Convenzione tra le parti si stabiliranno gli oneri economici.



**Art. 43**  
**Compiti del Nucleo**

1. Il Nucleo provvede a:

- a) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;
- b) definire il Sistema di misurazione e valutazione della performance prima della sua adozione;
- c) inviare al Presidente della Provincia, almeno semestralmente, una comunicazione dell'andamento delle iniziative attuative del Piano della performance di livello strategico e dei dati relativi alle rilevazioni di customer satisfaction;
- d) inviare al Presidente della Provincia la relazione annuale sullo stato del sistema in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance nonché i risultati dell'eventuale monitoraggio del clima organizzativo;
- e) validare la Relazione sulla performance di cui all'art. 38 assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- f) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui all'art.40, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- g) ad applicare correttamente le linee guida, le metodologie e gli strumenti predisposti dall'A.N.AC e dalla Funzione Pubblica;
- h) promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- i) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- j) curare eventualmente ogni anno la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale;
- k) presentare al Presidente della Provincia la proposta di valutazione annuale dei dirigenti responsabili dei settori;
- l) presentare al Presidente della Provincia la proposta di valutazione del Segretario Generale;
- m) approvare le graduatorie annuali relative alla valutazione della performance individuale dei dirigenti;
- n) definire eventualmente le modalità per la rilevazione dei costi diretti ed indiretti dei servizi, con effetto in particolare sulla gestione delle risorse umane;
- o) esprimere eventualmente parere preventivo sul programma annuale di controlli inerenti la regolarità amministrativa degli atti;
- p) presentare la proposta di pesatura dei posti dei dirigenti e delle posizioni organizzative che viene utilizzata come base per l'attribuzione della retribuzione di posizione e che viene approvata dal Presidente.

2. Inoltre, il Nucleo collabora eventualmente con il Collegio dei Revisori dei Conti relativamente alle attività di controllo di cui all'articolo 147, comma 1, del Dlgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 147 bis, comma 2, del Dlgs 267/2000 il Segretario Generale può avvalersi del supporto del Nucleo.

4. Per lo svolgimento del controllo di gestione di cui all'articolo 147, comma 2, lett. a) del Dlgs 267/2000, il Nucleo sulla base della documentazione fornita dalla struttura tecnica permanente di supporto di cui al successivo art. 44, attesta che i risultati contenuti nei Referti alla Corte dei Conti rispecchino l'effettiva situazione dell'ente.

5. Per lo svolgimento del controllo strategico di cui all'articolo 147 ter del Dlgs. 267/2000 il Nucleo predispone un'apposita sezione all'interno della relazione *sullo stato del sistema* in ordine alla valutazione della qualità dell'azione amministrativa dell'ente e del suo grado di rispondenza ai bisogni della comunità amministrata.

**Art. 44**  
***Struttura tecnica permanente***

1. La struttura individuata dall'organigramma dell'ente svolge funzioni di supporto all'attività del Nucleo.
2. Tale struttura tecnica fornisce, altresì, supporto alla direzione operativa e fornisce, ai dirigenti informazioni e strumenti atti ad ottimizzare la gestione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Il Nucleo si avvale di tale struttura per lo svolgimento delle funzioni che gli sono state assegnate utilizzandolo come ufficio di supporto.

**Capo IV**  
**Controlli**

**Art. 45**  
***Entrata in vigore e disapplicazioni***

- 1 Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti.
2. Le disposizioni recate da altri regolamenti provinciali che siano in contrasto con quanto previsto dal presente regolamento si intendono immediatamente disapplicate.

## **ALLEGATO A) AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

### **REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE E DI QUALIFICA DIRIGENZIALE**

#### **INDICE**

#### **TITOLO I – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI. PRINCIPI GENERALI**

##### **Art.1. Fonti**

**Art. 2. Individuazione dell'Ufficio e dell'Autorità disciplinare competenti per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari.**

**Art. 3. Competenze del Dirigente per l'istruttoria e l'irrogazione delle sanzioni disciplinari del dipendente.**

**Art. 4. Codice disciplinare dei dipendenti pubblici. Pubblicità.**

**Art. 5. Giurisdizione.**

**Art. 6. Sanzioni di competenza del Dirigente e procedimento disciplinare del personale dipendente non dirigente per le infrazioni di minore gravità.**

**Art. 7. Sanzioni di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e procedimento disciplinare del personale dipendente non dirigente per le infrazioni di maggiore gravità.**

**Art. 8. Procedimento disciplinare del personale dipendente di qualifica dirigenziale.**

#### **TITOLO II – CASI PARTICOLARI ATTINENTI AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DEL DIPENDENTE E DEL DIRIGENTE**

**Art. 9. Posta elettronica per le comunicazioni nell'ambito del procedimento disciplinare. Riservatezza negli atti.**

**Art. 10. Informazioni da altre amministrazioni. Collaborazione da parte del personale dipendente.**

**Art. 11. Trasferimento in un'altra pubblica amministrazione. Dimissioni.**

**Art. 12. Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.**

#### **TITOLO III – TIPOLOGIA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

**Art. 13. Sanzioni disciplinari.**

**Art. 14. Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per falsa attestazione della presenza in servizio e della malattia. (art. 55-quater, comma 1, lett. a) e art. 55-quinquies)**

**Art. 15. Sanzione del licenziamento disciplinare per assenza ingiustificata dal servizio.**

**Art. 16. Sanzione del licenziamento disciplinare per ingiustificato rifiuto del trasferimento per motivate esigenze di servizio. (art. 55-quater, comma 1, lett. c))**

**Art. 17. Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per presentazione di documenti e dichiarazioni false per l'assunzione o la progressione di carriera. (art. 55-quater, 1° comma, lett. d))**

***Art. 18. Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per reiterazione di gravi condotte aggressive. (art. 55-quater, comma 1, lett. e))***

***Art. 19. Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per condanne definitive con l'applicazione dell'interdizione dai pubblici uffici o l'estinzione del rapporto di lavoro.***

***Art. 20. Ulteriori casi di infrazioni che comportano il licenziamento con preavviso. (art. 55-quater, lettere f-bis, f-ter, f-quater e f-quinquies)***

***Art. 21. Sanzioni disciplinari per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione.***

***Art. 22. Sanzione disciplinare per mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare.***

***Art. 23. Limitazione di responsabilità civile in capo ai dirigenti.***

***Art. 24. Determinazione concordata della sanzione.***

#### ***TITOLO IV – IMPUGNAZIONE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI. DISPOSIZIONI FINALI***

***Art. 25. Modalità dell'impugnazione***

***Art. 26. Norma finale. Rinvio.***

## **TITOLO I – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI. PRINCIPI GENERALI**

### **Art.1**

#### ***Fonti***

1. Il sistema delle sanzioni disciplinari e del giusto procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale non dirigente e di qualifica dirigenziale dipendente dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, è stabilito dagli articoli 55 e seguenti del d.lgs. n. 165 del 2001, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Funzioni locali vigenti nel tempo, oltre che dalle norme del presente Regolamento, nel rispetto dei principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio. Le disposizioni dell'art. 55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del d.lgs. n. 165 del 2001, fino all'art. 55-*octies*, costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, comma 2, del codice civile. La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.

### **Art. 2**

#### ***Individuazione dell'Ufficio e dell'Autorità disciplinare competenti per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari***

1. L'Ufficio competente per i procedimenti e i provvedimenti disciplinari, in appresso denominato U.P.D., nei confronti del personale dipendente dirigente e non dirigente, previsto dal comma 2 dell'art. 55-*bis* del d.lgs. n. 165/2001, è così composto:

#### **PERSONALE NON DIRIGENTE:**

Per i procedimenti disciplinari per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, l'Ufficio Competente per i Procedimenti disciplinari è composto da tre componenti effettivi, comprensivo del Presidente individuato nel Dirigente del Settore Risorse Umane, e da 2 componenti supplenti, nominati con Decreto presidenziale.

#### **PERSONALE DIRIGENTE:**

Per i procedimenti disciplinari a carico del personale dirigente, l'Ufficio Competente per i Procedimenti disciplinari è composto da tre componenti effettivi, comprensivo del Presidente individuato nel Segretario Generale, e da 2 componenti supplenti, nominati con Decreto presidenziale.

2. Il componente temporaneamente impedito è sostituito da un dirigente individuato dal Segretario Generale.

3. L'Ufficio decide a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.

4. L'U.P.D. provvede alle contestazioni di addebito, all'istruttoria del procedimento disciplinare ed all'irrogazione della sanzione per le infrazioni per le quali è prevista l'applicazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale.

5. L'U.P.D., oltre alle infrazioni di propria competenza, può fornire, ove richiesto, un supporto tecnico e giuridico ai settori dell'Ente, affiancando i singoli Dirigenti nell'espletamento delle procedure di loro competenza, al fine di garantire il più possibile uniformità di procedure e rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.

6. L'amministrazione, previa convenzione, può prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica

### **Art. 3**

#### ***Competenze del Dirigente per l'istruttoria e l'irrogazione delle sanzioni disciplinari del dipendente***

1. Il Dirigente del servizio di appartenenza del dipendente istruisce e definisce il procedimento disciplinare applicando la sanzione per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale.
2. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Dirigente è competente l'U.P.D., con esclusione in ogni caso del dipendente incaricato di posizione organizzativa.

### **Art. 4**

#### ***Codice disciplinare dei dipendenti pubblici. Pubblicità***

1. All'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnata al dipendente, anche con qualifica dirigenziale, copia del "Codice disciplinare dei dipendenti pubblici" previsto dai contratti collettivi vigenti.
2. Al Codice deve essere data la massima pubblicità, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
3. La suddetta pubblicazione, recante l'indicazione della tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni definite dai contratti collettivi, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

### **Art. 5**

#### ***Giurisdizione***

1. Le controversie relative ai procedimenti ed alle sanzioni disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, in funzione di Giudice del lavoro, ai sensi dell'art. 63 del d.lgs. n. 165 del 2001.

### **Art. 6**

#### ***Sanzioni di competenza del Dirigente e procedimento disciplinare del personale dipendente non dirigente per le infrazioni di minore gravità***

1. Per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione possa anche essere irrogata senza preventiva contestazione di addebito. La sanzione deve, comunque, essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, da trasmettersi, a cura del Dirigente del settore al quale il dipendente è assegnato, al Settore Risorse Umane, per la registrazione sul fascicolo personale.
2. Per le infrazioni per le quali è prevista la sanzione del rimprovero verbale, al fine di garantire il diritto di difesa del dipendente, il Dirigente del settore in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con detta sanzione disciplinare, senza indugio e comunque non oltre 20 giorni, contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore conferisce mandato, con un preavviso di almeno 10 giorni.

3. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
4. Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, questi, tempestivamente, e comunque entro 10 giorni, trasmette tutti gli atti all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.
5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
6. Nella confutazione delle giustificazioni addotte dal dipendente interessato in sede di deduzioni alla contestazione dell'addebito il Dirigente deve fare risultare l'*iter* logico-valutativo seguito per ritenerle ininfluenti ai fini dell'irrogazione della sanzione disciplinare.
7. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

## **Art. 7**

### ***Sanzioni di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e procedimento disciplinare del personale dipendente non dirigente per le infrazioni di maggiore gravità***

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-*quater*, commi 3-*bis* e 3-*ter*, del d.lgs. n. 165/2001, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.
2. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.
3. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.
4. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-*bis* (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti), comma 4, del d.lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
5. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro novanta giorni dalla contestazione dell'addebito, dandone altresì comunicazione all'Ispettorato per la funzione pubblica.

6. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

7. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-*quater*, commi 3-*bis* e 3-*ter*, del d.lgs. n. 165/2001, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

8. La violazione dei termini e delle disposizioni previste dal presente articolo, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.

9. Nel caso in cui la sanzione disciplinare, incluso il licenziamento, sia annullata in sede giurisdizionale per violazione del principio di proporzionalità, l'amministrazione può riaprire il procedimento disciplinare, rinnovando la contestazione degli addebiti entro sessanta giorni dal passaggio in giudicato della sentenza. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nel presente articolo con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso.

## **Art. 8**

### ***Procedimento disciplinare del personale dipendente di qualifica dirigenziale***

1. Per le forme ed i termini del procedimento disciplinare del personale dipendente di qualifica dirigenziale, trovano applicazione le norme inerenti l'U.P.D., così come individuato dal precedente art. 2 del presente Regolamento e le disposizioni dell'art. 55-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001.

2. Quadro riepilogativo delle fattispecie e delle relative sanzioni disciplinari per il personale con qualifica dirigenziale, si rinvia alle previsioni del CCNL Area Dirigenza, nel tempo vigenti.

3. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti dall'articolo 55-*bis* del d.lgs n. 165/2001.

4. Nella confutazione delle giustificazioni addotte dal Dirigente interessato in sede di deduzioni alla contestazione dell'addebito, l'Autorità disciplinare competente deve fare risultare l'*iter* logico-valutativo seguito per ritenerle ininfluenti ai fini dell'irrogazione della sanzione disciplinare.

5. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

## **TITOLO II – CASI PARTICOLARI ATTINENTI AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DEL DIPENDENTE E DEL DIRIGENTE**

## **Art. 9**

### ***Posta elettronica per le comunicazioni nell'ambito del procedimento disciplinare. Riservatezza negli atti***

1. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta



elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

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

4. Il protocollo generale riservato è tenuto e gestito dal Dirigente cui afferisce la gestione documentale.

## **Art. 10**

### ***Informazioni da altre amministrazioni. Collaborazione da parte del personale dipendente***

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

2. Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare procedente ovvero renda dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

3. Fermo quanto previsto nell'articolo 21 del d.lgs. n. 165/2001, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-*bis*, comma 7, e 55-*sexies*, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-*bis*, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal Segretario Generale.

## **Art. 11**

### ***Trasferimento in un'altra pubblica amministrazione. Dimissioni***

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.

2. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa amministrazione provvede a segnalare

immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

3. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

## **Art. 12**

### ***Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale***

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale, secondo le previsioni di cui all'articolo 55-ter del D.Lgs 165/2001.

Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che "il fatto addebitato al dipendente non sussiste" o "non costituisce illecito penale" o che il dipendente medesimo "non lo ha commesso", o altra formulazione analoga, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitato al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2, e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-*bis* del d.lgs. n. 165/2001 con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni

conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-*bis*, del codice di procedura penale.

### **TITOLO III – TIPOLOGIA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

#### **Art. 13**

#### ***Sanzioni disciplinari***

1. Ferma restando la disciplina legislativa in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile per il personale dipendente, la responsabilità disciplinare si applica al personale dipendente dell'Ente non dirigente, a tempo indeterminato e determinato, al quale possono essere addebitate le seguenti sanzioni disciplinari previste dalla legge e dai contratti collettivi di comparto vigenti nel tempo, identificate per gradi di minore o maggiore gravità:

#### **PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE**

##### **SANZIONI MENO GRAVI:**

a) rimprovero verbale;

##### **SANZIONI PIÙ GRAVI:**

b) rimprovero scritto (censura);

c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;

d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;

e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;

f) licenziamento con preavviso;

g) licenziamento senza preavviso.

#### **PERSONALE DIPENDENTE DIRIGENTE**

1. fermo restando quanto previsto all'articolo 8 del presente regolamento, la tipologia delle infrazioni, ovvero la determinazione dei comportamenti dai quali discende l'applicazione di ciascuna delle sanzioni elencate al precedente comma, è stabilita dai contratti nazionali del personale e della dirigenza del comparto Funzioni Locali.

2. Per l'irrogazione della sanzione disciplinare trovano, in ogni caso, applicazione i seguenti criteri generali che dovranno essere sempre presi in giusta considerazione dai soggetti incaricati dello svolgimento del procedimento disciplinare:

a) la intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate;

b) la rilevanza della inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violati;

c) le responsabilità, connesse alla posizione occupata dal dipendente nonché con l'incarico dirigenziale ricoperto, oltre che con la gravità della lesione del prestigio dell'Ente;

- d) l'entità del danno o pericolo o disservizio causato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
- e) l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dipendente e dal dirigente, o al concorso nella violazione di più persone in accordo tra loro.

#### **Art. 14**

##### ***Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per falsa attestazione della presenza in servizio e della malattia (art. 55-quater, comma 1, lett. a)) e art. 55-quinquies)***

1. La falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente (falsificazione dei registri firma, se ancora adottati; timbratura del cartellino da parte di un collega pur essendo assente; intervento, anche con la complicità di altri, nel sistema informatico che registra le presenze attestate con il sistema elettronico dei badge) ovvero la giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia, comporta la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso del dipendente.
2. La sanzione disciplinare del licenziamento di cui al comma precedente si applica anche ad altri dipendenti che abbiano collaborato nella truffa consistente nella falsificazione dei documenti attestanti le presenze.
3. Nei casi di cui ai commi precedenti il lavoratore, ferme restando la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subiti dall'Ente.

#### **Art. 15**

##### ***Sanzione del licenziamento disciplinare per assenza ingiustificata dal servizio (art. 55-quater, comma 1, lett. b))***

1. L'assenza ingiustificata dal servizio per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a 3 nell'arco di un biennio o comunque per più di 7 giorni nel corso degli ultimi 10 anni ovvero la mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Ente, comporta la sanzione del licenziamento disciplinare del dipendente.

#### **Art. 16**

##### ***Sanzione del licenziamento disciplinare per ingiustificato rifiuto del trasferimento per motivate esigenze di servizio (art. 55-quater, comma 1, lett. c))***

1. L'ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Ente per motivate esigenze di servizio comporta la sanzione del licenziamento disciplinare del dipendente.

#### **Art. 17**

##### ***Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per presentazione di documenti e dichiarazioni false per l'assunzione o la progressione di carriera (art. 55-quater, comma 1, lett.d))***

1. La presentazione di documenti o dichiarazioni false, ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera comporta la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso del dipendente.

#### **Art. 18**

##### ***Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per reiterazione di gravi condotte aggressive (art. 55-quater, comma 1, lett. e))***

1. La reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui comporta la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso del dipendente.

#### **Art. 19**

##### ***Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per condanne definitive con l'applicazione dell'interdizione dai pubblici uffici o l'estinzione del rapporto di lavoro (art. 55-quater, comma 1, lett. f))***

1. La condanna definitiva per un reato in relazione al quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro, comporta la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso del dipendente.

#### **Art. 20**

##### ***Ulteriori casi di infrazioni che comportano il licenziamento con preavviso (art. 55-quater, lettere f-bis, f-ter, f-quater e f-quinquies))***

1. Costituiscono nuove tipologie di illecito, dalle quali deriva la sanzione del licenziamento con preavviso:

- *f-bis*) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3;
- *f-ter*) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3;
- *f-quater*) la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;
- *f-quinquies*) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009:

*"La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del presente decreto".*

2. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento sono accertate in flagranza, si applicano le previsioni dei commi da 3-bis a 3-quinquies del d.lgs. n. 165/2001.

## **Art. 21**

### ***Sanzioni disciplinari per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione (art. 55-sexies, commi 1 e 2)***

1. La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.
2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4.
3. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare di cui al precedente comma 2 stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.
4. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

## **Art. 22**

### ***Sanzione disciplinare per mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare (art. 55-sexies, comma 3)***

1. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), comma 3-quinquies del d.lgs. n. 165/2001.
2. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del presente decreto.
3. Fermo quanto previsto nell'articolo 21 del d.lgs. n. 165/2001, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3 del d.lgs. n. 165/2001.

## **Art. 23**

### ***Limitazione di responsabilità civile in capo ai dirigenti (art. 55-sexies, comma 4)***

1. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

#### **Art. 24**

##### ***Determinazione concordata della sanzione***

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, secondo le modalità e termini delle previsioni dei CC.NN.LL vigenti nel tempo.

### **TITOLO IV – IMPUGNAZIONE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 25**

##### ***Modalità dell'impugnazione***

1. Le eventuali procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari sono disciplinate dall'art. 55, comma 3, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

2. Non è ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina, nonché il patteggiamento della sanzione prevista dalla normativa vigente.

#### **Art. 26**

##### ***Norma finale. Rinvio.***

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni in materia disciplinare previste dalla legge e dai contratti nazionali del personale dei livelli e della dirigenza del comparto attualmente rinominato 'Funzioni Locali' all'epoca vigenti e per le parti non in contrasto con le disposizioni legislative in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari.

2. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla data di esecutività del decreto presidenziale di approvazione.

## **ALLEGATO B) AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

### **CRITERI PER L' AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI FERRARA - MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO**

#### **INDICE**

**Art. 1 - Oggetto della disciplina e finalita'**

**Art. 2 - Principi generali**

**Art. 3 - Le attivita' incompatibili per conflitto di interessi**

**Art. 4 - Le attivita' extra-istituzionali**

**Art. 5 - Le attivita' extra-istituzionali vietate**

**Art. 6 - Le attivita' extra istituzionali relativamente libere**

**Art. 7 - Le attivita' extra istituzionali libere**

**Art. 8 - Procedure di autorizzazione per le attivita' extra istituzionali relativamente libere**

**Art. 9 - Procedure di autorizzazione per le attivita' extra istituzionali libere**

**Art. 10 - Conseguenze in caso di mancata autorizzazione**

**Art. 11 - Attivita' che rientrano nei compiti d'ufficio**

**Art. 12 - Dipendenti in posizione di comando**

**Art. 13 - Servizio ispettivo**



## **Art. 1**

### ***Oggetto della disciplina e finalità***

1. Il presente Regolamento disciplina i casi, le modalità e le condizioni per l'espletamento, da parte dei dipendenti della Provincia di Ferrara, degli incarichi e delle attività extra ufficio, in deroga al principio di "esclusività" sancito dall'art. 98 della Costituzione "*I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione*" e nel rispetto delle norme in materia di pubblico impiego - art. 53 del D.Lgs 165/2001.

2. Per "incarichi extra ufficio" si intendono le prestazioni lavorative non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, rese a favore di enti pubblici e privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con l'Ente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii..

3. Resta fermo lo speciale regime previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, prevista dall'art. 1, commi 56 e seguenti, della Legge n. 662/1996.

## **Art. 2**

### ***Principi generali***

1. Ai dipendenti della Provincia è fatto divieto di svolgere incarichi e/o attività extra istituzionali che determinino situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 (*cfr. Codice di Comportamento della Provincia*). Tale divieto si estende sia ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno che ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore o inferiore al 50% di quella a tempo pieno.

2. Il dipendente persegue esclusivamente l'interesse pubblico, si astiene dal partecipare ad attività amministrative in cui siano coinvolti propri interessi e si astiene dall'utilizzo strumentale della propria posizione di impiegato pubblico.

3. In nessun caso il dipendente può utilizzare mezzi, beni e attrezzature di proprietà della Provincia di Ferrara per lo svolgimento di incarichi e prestazioni oggetto della presente disciplina.

## **Art. 3**

### ***Le attività incompatibili per conflitto di interessi***

1. Al dipendente, anche in regime di part time inferiore al 50%, è fatto divieto di svolgere incarichi e/o attività che determinino situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Ai sensi del comma 1, a titolo esemplificativo, sussiste conflitto di interessi qualora il dipendente, anche in part time inferiore al 50%, intenda assumere:

a) incarichi a favore di soggetti la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati ed il dipendente operi nell'Ente in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;

b) incarichi a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Ente ed il dipendente operi nelle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

c) incarichi a favore di soggetti privati che detengano rapporti di natura economica o contrattuale con l'Ente, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente;

d) attività a favore di soggetti nei confronti dei quali l'Ente svolga funzioni di controllo e vigilanza sanzionatorie;

e) incarichi a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4 comma 6 del D.P.R. 62/2013, recepito all'art. 6.6. del Codice di Comportamento della Provincia di Ferrara);

f) incarichi che, per il tipo di attività o per l'oggetto, possano creare danni all'immagine dell'Ente, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni cui il dipendente sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;

g) incarichi e/o attività per i quali sia prevista l'incompatibilità ai sensi del D.lgs. 39/2013 o altre disposizioni di legge.

3. Resta altresì confermata, per tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale superiore o inferiore al 50% di quello a tempo pieno, l'impossibilità di:

- espletare nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza incarichi professionali per conto di pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 90, comma 4, del D.Lgs. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici);
- svolgere attività forense, salvo deroghe espressamente previste dalla legge.

#### **Art. 4**

##### ***Le attività extra istituzionali***

1. Solo per il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50%, le attività extra istituzionali si possono declinare in:

- attività vietate;
- attività relativamente libere;
- attività libere.

#### **Art. 5**

##### ***Le attività extra istituzionali vietate***

1. Le attività assolutamente vietate sono quelle disciplinate dagli artt. 60 e seguenti del D.P.R. n. 3/1957; pertanto i dipendenti della Provincia, con rapporto di lavoro a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, non possono:

- esercitare attività di tipo commerciale, industriale, professionale o artigianale;
- assumere impieghi sia alle dipendenze di soggetti privati che alle dipendenze di pubbliche amministrazioni;
- accettare cariche in società costituite a fine di lucro che richiedano attività gestionali per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- svolgere incarichi che si configurino come lavoro subordinato, parasubordinato (contratti di collaborazione coordinata e continuativa e simili) o autonomo, inteso come esercizio abituale e sistematico, ancorché non in via esclusiva, di attività professionali, comprese quelle non ordinate in albi, salvo i casi espressamente previsti dalla legge;
- acquisire lo status di coltivatore diretto; ai sensi dell' **art. 2083** del codice civile si definisce coltivatore diretto *"il piccolo imprenditore che svolge attività agricola, organizzata prevalentemente con il lavoro proprio e della propria famiglia e che si dedica abitualmente alla coltivazione del fondo o all'allevamento del bestiame, sempre che la forza lavorativa totale del nucleo familiare non sia inferiore a 1/3 di quella necessaria per la corretta coltivazione del fondo stesso e per l'allevamento del bestiame"*;
- acquisire lo status di imprenditore agricolo professionale (IAP); in proposito si precisa che l'art. 1 del D.Lgs. 99/2004, definisce l'imprenditore agricolo professionale come colui il quale *"...dedichi alle attività agricole di cui all'art. 2135 c.c., direttamente o in qualità di socio di società, almeno il cinquanta per cento del proprio tempo di lavoro complessivo e che ricavi dalle attività medesime almeno il cinquanta per cento del proprio reddito globale da lavoro"*;
- svolgere incarichi che afferiscano a progetti, piani e programmi sui quali la Provincia esprima pareri o svolga funzioni di vigilanza o controllo tecnico o amministrativo nelle fasi precedenti o successive o che siano comunque sottoposti alla sua approvazione; nonché attività o prestazioni rese in connessione con la posizione professionale rivestita o in rappresentanza dell'Ente. Tali attività rientrano nei compiti e doveri d'ufficio. Il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario e non può percepire ulteriori compensi.

2. I divieti di cui al comma 1 restano validi anche se al dipendente viene concesso un periodo di aspettativa senza assegni di qualsiasi tipo. Deroga a questo principio è stata introdotta dall'art. 18 della Legge n. 183/2010 (c.d. Collegato al lavoro), con la possibilità per i dipendenti pubblici di

essere collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionale e imprenditoriale.

## **Art. 6**

### ***Le attività extra istituzionali relativamente libere***

1. L'autorizzazione all'esercizio di incarichi e/o attività esterne ai dipendenti con rapporto a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, viene concessa qualora l'attività da autorizzare:

- non assuma carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente;
- non comprometta il buon andamento dell'attività dell'Ente;
- si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio;
- costituisca un arricchimento professionale per il dipendente e pertanto sia compatibile con le competenze professionali dello stesso e con l'attività svolta per l'Ente;
- abbia carattere di transitorietà e saltuarietà;
- venga effettuata per Enti Pubblici e, qualora la prestazione/collaborazione avvenga a favore di soggetti privati, gli stessi non siano fornitori di beni e servizi per la Provincia o titolari e/o richiedenti concessioni o autorizzazioni provinciali.

2. Fatti salvi i casi in cui è la legge a qualificare e connotare espressamente, anche in modo condizionato sul piano temporale e/o reddituale una data attività quale occasionale, i requisiti della **saltuarietà, temporaneità ed occasionalità**, di cui al comma 1, si hanno quando al contempo:

a) il reddito aggiuntivo derivante al dipendente dalle attività autorizzabili non supera, su base annua nel suo valore complessivo lordo, a prescindere dal numero dei committenti, le seguenti percentuali del reddito annuo lordo quale pubblico dipendente:

dip. di Cat. A) e B), il 50% del reddito annuo lordo,

dip. di Cat. C), il 45% del reddito annuo lordo,

dip. di Cat. D), il 40% del reddito annuo lordo,

Dirigente/Segretario Generale, il 30% del reddito annuo lordo.

b) l'impegno lavorativo dedicato all'espletamento dell'attività non ecceda il 20% del tempo lavoro, su base annua.

3. Sono autorizzabili, a titolo esemplificativo le seguenti attività:

- incarichi in qualità di perito, arbitro, revisore, componente di commissioni (tributarie, concorsuali, ecc.) nonché membro di nuclei di valutazione;
- incarichi di progettazione e di collaudo di Opere Pubbliche di altri Enti Pubblici. Per quanto riguarda progetti di edifici di civile abitazione, fermo restando il possesso dei necessari requisiti, il dipendente può firmare gli stessi, purché destinati a dimora propria o a quella di familiari;
- incarichi di collaborazione o incarichi di consulenza presso altre amministrazioni pubbliche;
- incarichi di consulenza tecnica d'ufficio (CTU) conferiti sia da soggetti privati che dall'Autorità Giudiziaria;
- incarichi di consulente tecnico di parte (CTP);
- attività rese a titolo gratuito, qualora l'ente/associazione che conferisce l'incarico necessiti dell'autorizzazione preventiva del dipendente;
- attività di amministratore di condominio, solo qualora tale attività si svolga per il condominio in cui il dipendente ha la propria abitazione;
- nomina in qualità di commissario *ad acta*.

## **Art. 7**

### ***Le attività extra istituzionali libere***

1. Non sono soggetti ad autorizzazione, ma solo alla semplice comunicazione preventiva, i seguenti incarichi o attività, rientranti tra le previsioni di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs

165/01, nonché quelle previste dall'art.1, comma 61 della L. 662/96 o previste da altre disposizioni di legge:

- collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni o seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate o gettone di presenza; sono invece assolutamente vietati i rimborsi forfetari;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenze e di ricerca scientifica;
- attività sportive, ricreative e quelle che comunque costituiscono manifestazione dei diritti di libertà del singolo, sempre che non si concretizzino in attività libero professionali. Al dipendente pubblico che presta la propria opera in favore di associazioni/società sportive dilettantistiche, può essere riconosciuto esclusivamente un'indennità o un rimborso di spese documentate, di cui all'art. 81 (ora 67), comma 1, lettera m) del testo unico delle imposte sui redditi (TUIR), ma mai un compenso;
- assunzione di cariche sociali retribuite in associazioni senza scopo di lucro, ovvero in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro;
- assunzione di cariche in società cooperative (art. 61 del D.P.R. 3/57);
- partecipazione a società in qualità di semplice socio;
- partecipazione in società agricole a conduzione familiare, i cui incarichi si sostanzino in un'attività di tipo eventuale e suppletivo e, pertanto, senza carattere della prevalenza temporale ed economica, che non implichi assunzione diretta di poteri gestionali.

### **Art. 8**

#### ***Procedura di autorizzazione per le attività extra istituzionali relativamente libere***

1. Per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 6 del presente regolamento, il dipendente deve presentare, prima dell'inizio della prestazione, domanda scritta al Dirigente afferente le Risorse Umane, tramite l'uso dell'apposita modulistica interna, allegando la richiesta del soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'attività, corredata dal nulla-osta del Dirigente di riferimento.

2. Nella domanda il dipendente deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 445/2000:

- oggetto della prestazione;
- soggetto per il quale sarà svolta la prestazione;
- data di inizio e data di fine della prestazione (durata presunta della stessa);
- sede di svolgimento dell'attività;
- compenso previsto, anche in via presuntiva;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare mezzi, locali e quant'altro di proprietà della Provincia;
- assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, con la propria posizione;
- che lo svolgimento dell'incarico costituisce un arricchimento professionale del dipendente ed è pertanto compatibile con le competenze professionali da lui possedute e con l'attività da lui svolta presso l'Ente;
- che l'incarico abbia carattere di transitorietà e saltuarietà;

- di impegnarsi a comunicare qualsiasi variazione intervenuta negli elementi dell'incarico.
- 3. La formale autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente delle Risorse Umane, che conduce l'istruttoria tecnica, acquisito il nulla-osta del Dirigente di riferimento.
- 4. Il nulla-osta del Dirigente di riferimento deve attestare l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziali, la compatibilità della prestazione extra lavorativa con i compiti d'ufficio e l'esclusione dell'oggetto dell'incarico tra i compiti e i doveri d'ufficio.
- 5. Qualora sia un Dirigenti a richiedere l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività extra-lavorativa, il nulla-osta è rilasciato dal Segretario Generale.
- 6. Il procedimento di autorizzazione, completo di tutti gli elementi indicati negli articoli precedenti, deve essere concluso prima dell'inizio della prestazione lavorativa, ai sensi del comma 7 dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001.
- 7. All'ufficio afferente le Risorse Umane compete, nel termine di quindici giorni, la comunicazione degli incarichi in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, così come previsto dall'art. 53, comma 12, del D.Lgs. 165/2001.
- 8. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui sopra, i soggetti pubblici o privati comunicano all'Ente di appartenenza del dipendente che ha svolto l'incarico extra ufficio, l'ammontare dei compensi, così come previsto dall'art. 53, comma 11, del D.Lgs. 165/2001.

### **Art. 9**

#### ***Procedure di autorizzazione per le attività extra istituzionali libere***

1. Per le attività di cui all'art. 7 del presente regolamento, il dipendente deve comunicare prima dell'inizio della prestazione (mediante l'utilizzo della modulistica interna) al proprio Dirigente e al Dirigente afferente le Risorse Umane, l'attività extra ufficio che si intende svolgere, al fine di verificarne la compatibilità e l'assenza di conflitti di interesse con i doveri di servizio e con le disposizioni di cui al presente regolamento.

### **Art. 10**

#### ***Conseguenze in caso di mancata autorizzazione***

1. I dipendenti della Provincia non possono svolgere incarichi retribuiti e non retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Ente.
2. L'inosservanza dei divieti di cui al presente regolamento, ai sensi del comma 7 dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001, possono costituire giusta causa di recesso da parte dell'Ente o di licenziamento per responsabilità disciplinare, fermo restando la conseguenza, sul piano economico, che il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, pena la configurazione della responsabilità erariale, nel conto dell'entrata del Bilancio dell'Ente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

### **Art. 11**

#### ***Attività che rientrano nei compiti d'ufficio***

1. Non possono essere oggetto di incarico le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del settore di assegnazione.
2. Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

### **Art. 12**

#### ***Dipendenti in posizione di comando***

1. I dipendenti in posizione di comando, devono richiedere l'autorizzazione a svolgere incarichi retribuiti e non all'Ente in cui prestano servizio, il quale provvederà, in conformità al proprio ordinamento, a verificare la mancanza di conflitto d'interessi.
2. Il provvedimento autorizzatorio dovrà essere tempestivamente trasmesso dall'Ente ove il dipendente presta servizio in posizione di comando all'Ufficio afferente le Risorse Umane dell'Ente

di appartenenza del dipendente stesso, per l'invio telematico al Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **Art. 13** **Servizio ispettivo**

1. In attuazione delle disposizioni di cui all'art. 1 comma 62 L. 662/96, è istituito il Servizio Ispettivo.
  2. Al Servizio Ispettivo, cui sono attribuite - ex lege - funzioni di controllo di regolarità amministrativa, viene demandato l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità nel pubblico impiego, attività di rilevante interesse pubblico per la verifica della legittimità, del buon andamento, dell'imparzialità dell'attività amministrativa.
  3. Il Servizio ispettivo è costituito dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dal Responsabile dei Controlli Interni e Anticorruzione e dal Responsabile del Settore Risorse Umane. Il nucleo si avvale per la sua attività del supporto degli Uffici delle Risorse Umane.
  4. Le attività di controllo devono svolgersi:
    - secondo verifiche a campione, con cadenza annuale, su tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato, compresi i comandati o i distaccati;
    - il campione viene determinato, annualmente, dal Servizio Ispettivo, tenendo conto principalmente dei seguenti elementi o circostanze: part-time superiore e/o inferiore al 50%, prestazioni di lavoro basate su turni, particolari abilitazioni professionali, mansioni connotate da spiccata professionalità;
    - sulla base di segnalazioni esterne o interne, anche anonime, di situazioni che possono configurare attività incompatibili con il rapporto di lavoro instaurato con l'Ente.
  5. Una volta effettuata la determinazione del campione, il Servizio Ispettivo dovrà darne comunicazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica.
  6. Al dipendente sottoposto a controllo sarà data apposita comunicazione, sia dell'inizio del procedimento sia del relativo esito.
  7. Per le proprie esigenze di verifica e controllo, il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso ad atti e documenti dell'Ente e può rivolgersi ad altri uffici pubblici per acquisire informazioni attraverso banche dati nel rispetto della normativa sulla Privacy. Può chiedere altresì al personale sottoposto a verifica ogni altro documento che, in relazione al caso, sia specificatamente ritenuto utile per valutare la posizione dell'interessato.
  8. Qualora dalle verifiche effettuate emergano fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente, il Servizio Ispettivo, dovrà darne comunicazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica che procederà con ulteriori accertamenti da eseguirsi mediante l'ausilio della Guardia di Finanza.
- Qualora emergano elementi di ipotesi di reato, il Servizio Ispettivo rimetterà gli atti alla competente Autorità Giudiziaria.
9. Di tutta l'attività di controllo deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dai componenti del Nucleo Ispettivo che hanno esercitato l'attività di controllo.
  10. I verbali e la documentazione raccolta dal Servizio Ispettivo sono custoditi dal Responsabile del Settore Risorse Umane e tutta la documentazione è da considerarsi riservata.

## **ALLEGATO C) AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

### **DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI IN PROVINCIA**

#### **INDICE**

#### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 - Oggetto**

**Art. 2 - Competenza**

#### **CAPO II – ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

**Art. 3 - Modalità di reclutamento**

**Art. 4 - Procedura di mobilità esterna**

**Art. 5 - Bando di selezione pubblica**

**Art. 6 - Progressioni di carriera**

**Art. 7 - Requisiti generali e speciali**

**Art. 8 - Riserve, precedenza e preferenze di posti**

#### **CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

**Art. 9 - Principi generali**

**Art. 10 - Avviso di selezione**

**Art. 11 - Pubblicazione del bando**

**Art. 12 - Istanze di ammissione**

**Art. 13 - Proroga, riapertura dei termini, rettifica o integrazione e revoca**

**Art. 14 - Tipologia e contenuti delle prove pre-selettive e selettive**

**Art. 15 - Valutazione delle prove**

**Art. 16 - Valutazione dei titoli**

**Art. 17 - Commissione esaminatrice**

**Art. 18 - Svolgimento delle prove d'esame, graduatoria, assunzione in servizio**

#### **CAPO III – CORSO - CONCORSO**

**Art. 19 - Corso-Concorso**

#### **CAPO IV – CONCORSO UNICO**

**Art. 20 – Concorso unico**

#### **CAPO V – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

**Art. 21 – Personale a tempo determinato**

## **Capo I**

### **Disposizioni Generali**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione a tempo indeterminato e determinato, i requisiti e le procedure di accesso ai sensi degli artt. 30 e seg. del D.Lgs.165/2001, del D.P.R. 487/94 a cui si rinvia per quanto non disciplinato dal presente Regolamento e del D.Lgs. 267/2000, nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali e da altre leggi nazionali.
2. Costituisce principio non derogabile il previo esperimento di mobilità rispetto al reclutamento di nuovo personale in virtù della previsione di cui all'art.30 del D.Lgs.165/2001.
3. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le stesse devono inoltre essere effettuate in modo da consentire la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
4. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.
5. In relazione alle mansioni che concretamente il neoassunto/a dovrà svolgere, è facoltà dell'Amministrazione effettuare forme di preselezione e/o valutazione intermedia o finale di tipo psico-attitudinale, avvalendosi della collaborazione di esperti iscritti in Albi professionali.

#### **Art. 2**

##### **Competenza**

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo, vengono adottati dal Dirigente responsabile del Settore afferente la gestione delle risorse umane, sulla base della programmazione dei fabbisogni di personale.
2. Il Dirigente competente, in particolare, provvede:
  - a) ad approvare il bando di selezione e ad indire la procedura selettiva;
  - b) a nominare le Commissioni Esaminatrici;
  - c) alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso, nonché all'eventuale perfezionamento/ regolarizzazione delle domande di ammissione;
  - d) ad approvare la graduatoria provvisoria di merito così come rassegnata dalla Commissione esaminatrice, rendendola definitiva.

## **Capo II**

### **Assunzioni a tempo indeterminato**

#### **Art. 3**

##### **Modalità di reclutamento**

1. Nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno del personale, le modalità di accesso agli impieghi nella Provincia di Ferrara a tempo indeterminato sono le seguenti:



- a) **PROCEDURE SELETTIVE** volte all'accertamento delle professionalità richiesta, secondo tale priorità:
- obbligo di attivazione delle procedure di mobilità "obbligatoria" o "per ricollocazione" ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, pena la nullità delle assunzioni effettuate in violazione;
  - in caso di esito negativo del punto precedente, l'Ente attiva procedure di mobilità, ai sensi dell'art. 30, c. 2-bis, del D.Lgs. 165/2001, provvedendo in via prioritaria all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni in posizione di comando e di fuori ruolo;
  - nel caso in cui la mobilità vada deserta oppure non si rileva alcuna professionalità idonea al posto da ricoprire, l'Amministrazione può provvedere allo scorrimento di proprie graduatorie ancora valide, se ancora corrispondenti al profilo da ricoprire e nel rispetto delle disposizioni di legge. Nel caso in cui la Provincia non disponga di proprie graduatorie ancora valide, previo stipula di convenzione con l'Amministrazione titolare della graduatoria, può procedere ad utilizzare graduatorie di altri enti;
  - solo al termine delle suddette procedure, la Provincia di Ferrara può procedere, nei limiti delle proprie facoltà assunzionali e nel rispetto delle misure di contenimento della finanza pubblica, a bandire un bando di selezione pubblica.
- b) **AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO** ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo.
- c) **ASSUNZIONI OBBLIGATORIE** dei soggetti di cui alla L.68/99, che avvengono per:
- chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99, e successive modificazioni ed integrazioni; è fatto salvo quanto previsto dalla Legge 13 agosto 1980, n. 466, in tema di chiamata diretta nominativa, nonché la possibilità di stipula di convenzioni con individuazione nominativa ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 68/99;
  - chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980 n. 466.

2. Con le medesime procedure e modalità previste dal comma 1 del presente articolo è reclutato il personale assunto a tempo parziale.

#### **Art 4**

##### ***Procedura di mobilità esterna***

1. La Provincia prima di procedere all'espletamento delle procedure concorsuali, finalizzate alla copertura dei posti vacanti in organico, attiva le procedure di mobilità di cui agli artt. 34 bis e 30 del D.Lgs 165/01, dando priorità alle procedure di cui all'art. 34 bis relative al personale in stato di mobilità.
2. L'acquisizione del personale mediante mobilità volontaria esterna è proceduta dalla pubblicazione di un bando di selezione per mobilità esterna per la copertura dei posti in questione, in cui dovranno essere indicati i requisiti necessari e le modalità selettive volte all'accertamento del possesso della professionalità richiesta (curricula e colloquio anche di carattere psico-attitudinale, qualora il ruolo da ricoprire lo necessiti).

3. Al bando di selezione per mobilità, deve essere data adeguata pubblicità, mediante pubblicazione, per giorni 30, all'albo telematico dell'Ente, sul sito internet della Provincia di Ferrara nella sezione dedicata alla Trasparenza, nonché, nella sezione delle risorse umane dedicata ai concorsi e selezioni. Le domande di partecipazione alla selezione verranno inviate al Settore afferente la gestione delle risorse umane, che provvederà all'istruttoria per addivenire alla selezione.
4. La selezione dei candidati avverrà ad opera di una Commissione composta da tre membri: Il Presidente della Commissione è individuato nel Dirigente del Settore interessato ovvero dal Segretario Generale nel caso di selezione concernente Dirigenti di Settore; i restanti due membri saranno individuati in due esperti interni o esterni di provata competenza con riguardo alle materie oggetto dell'avviso. La Commissione così composta sarà coadiuvato nelle operazioni di segreteria da un collaboratore afferente agli uffici delle risorse umane.
5. La selezione sarà tesa ad accertare l'idoneità al posto da ricoprire, mediante una vera e propria procedura di valutazione, che deve tenere conto dei seguenti fattori:
  - esperienza maturata;
  - professionalità;
  - attitudine al ruolo;
  - capacità relazionale;
  - motivazione.
6. Le modalità selettive verranno esplicitate nel bando di selezione quale *lex specialis*.

### **Art.5**

#### ***Bando di selezione pubblica***

1. I bandi per la selezione pubblica si conformano ai principi di pubblicità, economicità, celerità, oggettività, trasparenza, pari opportunità, uguaglianza, imparzialità e competenza tecnica delle Commissioni Esaminatrici.
2. I bandi di selezione pubblica possono avvenire secondo le seguenti modalità:
  - a) concorso pubblico
  - b) corso-concorso
  - c) concorso unico
3. Le specifiche modalità di selezione nonché la tipologia delle prove selettive, sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso da adottarsi con apposito atto del Dirigente competente in materia di personale, osservando i criteri generali e le disposizioni di seguito specificate per ciascuna categoria interessata:

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

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

#### **CATEGORIA "C"**

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

#### CATEGORIA "D" E DIRIGENTI

Le modalità selettive sono articolate sulla base di due distinte prove di cui una scritta o una scritta a contenuto pratico-attitudinale ed eventualmente teorico ed una orale intese, da un lato, a valutare le effettive cognizioni teorico-pratiche acquisite dal dipendente e significative in ragione delle specifiche attribuzioni riferite alla posizione funzionale da ricoprirsi, e, dall'altro lato, ad accertare il reale grado di attitudine, abilità, propensione ed idoneità al concreto assolvimento funzionale, espresso dal candidato. Le due prove valutative vertono sulle azioni, prestazioni e comportamenti operativi e di coordinamento qualificanti la specifica professionalità da acquisirsi, e sulle attribuzioni principali, complementari e sussidiarie riferite alla posizione funzionale da ricoprirsi, nonché sul ruolo rivestito, dalla posizione stessa, nel contesto funzionale, organizzativo e gestionale dell'Ente.

#### **Art. 6**

##### ***Progressioni di carriera***

1. Le progressioni di carriera tra le categorie, così come disciplinato dall'art. 52 del D.Lgs.165/2001, avvengono tramite concorso pubblico, qualora l'Amministrazione disponga di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50% dei posti a concorso.

2. Al termine della procedura concorsuale pubblica viene definita poi un'unica graduatoria, per gli esterni e per gli interni; per la copertura dei posti riservati agli interni si provvede alla definizione di una separata "classifica" nell'ambito della quale, al fine della progressione di carriera costituisce titolo rilevante il merito attestato dalla positiva valutazione dell'ultimo triennio, secondo i criteri stabiliti nel bando di concorso.

#### **Art. 7**

##### ***Requisiti generali e speciali***

1. Possono accedere alle prove selettive i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) **cittadinanza italiana.**

Tale requisito non è richiesto per coloro che sono equiparati dalla legge ai cittadini italiani (es. cittadini di San Marino) e per i soggetti appartenenti all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 marzo 1994 (Serie Generale, n. 61). I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare del godimento dei diritti politici negli stati di appartenenza o provenienza e di una adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) **età non inferiore ad anni 18,**

fatto salvo quanto previsto per i contratti di formazione lavoro, e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Sono fatte salve diverse disposizioni riguardanti le forme flessibili di assunzione;

c) **non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;**

d) **idoneità fisica alle mansioni**

proprie del posto, ovvero compatibilità dell'eventuale handicap posseduto con le mansioni stesse:

- l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i lavoratori da assumere, prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro;
- il predetto accertamento medico, qualora disposto, è operato dal Servizio Sanitario dell'USL ovvero dal medico competente dell'Ente previsto dal D.Lgs. n. 81/08, nei casi previsti dalla normativa vigente, ed è inteso alla verifica della sussistenza d'idoneità psicofisica all'utile assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire;
- la visita medica di cui al presente articolo è obbligatoria per i lavoratori addetti a funzioni soggette ad esposizione a fattori di rischio (D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni e integrazioni), con specifico riferimento ai requisiti fisici recati dal bando di concorso;
- qualora l'accertamento sanitario produca esiti in contrasto con i criteri di assunzione, come nel caso di mancata presentazione del lavoratore alla visita medica di controllo, senza giustificato motivo da comunicarsi tempestivamente alla Amministrazione, non si farà luogo all'assunzione, disponendo per l'eventuale scorrimento della graduatoria o per nuova selezione;
- l'accertamento d'idoneità psicofisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia. Prima di procedere all'assunzione del portatore di handicap o dell'invalido, qualunque sia stata la tipologia di reclutamento utilizzata (richiesta numerica all'ufficio circoscrizionale del lavoro e della massima occupazione o assunzione con riserva a seguito di concorso pubblico), l'Amministrazione è tenuta a verificare, mediante richiesta di visita medica di controllo, la permanenza dello stato invalidante.

e) **essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva**

per i cittadini soggetti a tale obbligo;

f) **non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione ad esito di procedimento disciplinare;**

g) **non essere stati destituiti o dispensati**

dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. n. 3/1957;

h) **essere immune da condanne penali**

che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e/o del vigente C.C.N.L., precludano l'assunzione all'impiego presso gli Enti Locali.

2. Limitatamente alle professionalità appartenenti al **Corpo di Polizia Provinciale** è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana;
- b) non essere stato ammesso a prestare servizio civile (c.d. "obiettore di coscienza");
- c) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3, comma 4);
- d) non avere subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- e) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
- f) non avere impedimenti all'uso delle armi.

3. Gli ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi o dagli avvisi di selezione o di reclutamento.

4. I requisiti generali e speciali prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione dell'istanza di ammissione.

5. In caso di condanne penali, salvo i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reato che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità alla procedura reclutativa di coloro che abbiano riportato condanna penale divenuta definitiva per delitti non colposi, tenuto conto del titolo del reato, con riferimento al comportamento da tenersi in relazione alle mansioni connesse con la posizione di lavoro dell'assumendo. La non ammissibilità alla procedura reclutativa in caso di condanna per questi ultimi specifici reati è quella specificata nel singolo bando o avviso di selezione o reclutamento.

6. Fatta salva la possibilità di richiedere, per l'accesso a particolari posizioni professionali, il possesso di ulteriori requisiti speciali complementari, di cui al comma 2 del presente articolo, per l'accesso dall'esterno agli impieghi presso la Provincia di Ferrara è richiesto il possesso dei seguenti titoli di studio, comunque meglio specificati ed individuati nell'ambito dei singoli avvisi di selezione, sulla base delle categorie di appartenenza:

a) **Categoria A:** licenza della scuola dell'obbligo, cioè, indifferentemente, il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare in data anteriore al 1962 (per i nati nell'anno 1985 e seguenti si rinvia a quanto previsto in materia dalle disposizioni di riforma del sistema scolastico, in fase di attuazione) ed eventuale qualificazione professionale acquisibile anche attraverso esperienza diretta sulla mansione, se richiesta dall'avviso di selezione;

b) **Categoria B:** licenza della scuola dell'obbligo ed eventuale abilitazione e/o qualificazione professionale, se richiesta dall'avviso di selezione, acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro e/o titoli di studio (diploma di qualifica biennale o triennale);

c) **Categoria C:** diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) ed eventuale qualificazione professionale se richiesta dall'avviso di selezione, acquisita anche attraverso altre esperienze professionali e/o attestati di formazione nonché eventuali abilitazioni specifiche

d) **Categoria D:** diploma di laurea (triennale o specialistico, ovvero breve o quinquennale secondo il previgente ordinamento) o diploma universitario.

e) **DIRIGENTI:** ex art.28 D.Lgs 165/2001, è richiesto il possesso di uno dei seguenti requisiti, alla data di scadenza dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione:

- dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea (vecchio ordinamento o specialistica), che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni.
- soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell' [articolo 1](#), comma 2, del D.Lgs 165/2001, muniti del diploma di laurea (vecchio ordinamento o specialistica) che hanno svolto per almeno due anni funzioni dirigenziali.
- coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea (vecchio ordinamento o specialistica)

- i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario (vecchio ordinamento o specialistica), che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea

7. Qualora nell'avviso di selezione non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione del titolo di studio superiore rispetto a quello previsto dall'avviso.

8. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.

9. I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione Europea devono avere ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura selettiva, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

### **Art.8**

#### ***Riserve, precedenza e preferenze di posti***

#### **RISERVE**

1. Nelle selezioni a posti di qualifica non dirigenziale operano riserve a favore di particolari categorie di cittadini previste dalle seguenti disposizioni e nella misura a fianco indicata:

##### ❖ Selezione ex art. 16 L. 56/87

a) Legge n. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni:

- nel limite del 7% del personale occupato a favore dei seguenti soggetti previsti all'art. 1 della L. 68/99:
  - persone in età lavorativa affette da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali e ai portatori di handicap intellettuale, che comportino una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45 per cento;
  - persone invalide del lavoro con un grado di invalidità superiore al 33 per cento;
  - persone non vedenti o sordomute;
  - persone invalide di guerra, invalide civili di guerra e invalide per servizio con minorazioni ascritte dalla prima alla ottava categoria di cui alle tabelle annesse al testo unico delle norme in materia di pensioni di guerra;
- nel limite dell'1% del personale occupato a favore dei seguenti soggetti previsti dall'art. 18, comma 2, della L. 68/99:
  - orfani e coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause;
  - coniugi e figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro;
  - profughi italiani rimpatriati;

b) D.Lgs. 196/95 art. 39, a favore dei militari delle tre Forze Armate, congedati senza demerito dalla ferma triennale o quinquennale, nel limite massimo del 20% dei posti messi a concorso;

c) D.Lgs. 468/97, art. 12 comma 4, a favore dei lavoratori socialmente utili, nel limite massimo del 30% dei posti da ricoprire e relative deroghe nel tempo vigenti (L. 388/2000 art. 78 comma 6) esclusivamente nei casi previsti dalla citata disposizione;

d) Delibera Commissione Regionale per l'Impiego n. 1/97 a favore dei lavoratori iscritti nelle liste di mobilità, nel limite massimo del 30% dei posti da ricoprire.

## ❖ Selezione pubblica

- a) Legge n. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni come sopra descritto;
- b) D.Lgs. 196/95 art. 39, a favore dei militari delle tre Forze Armate, congedati senza demerito dalla ferma triennale o quinquennale, nel limite massimo del 20% dei posti messi a concorso;
- c) Legge n. 574/80, art. 40 a favore degli Ufficiali che terminano senza demerito la ferma biennale prevista dall'art. 37, 1° comma della Legge medesima "Unificazione e riordinamento dei ruoli normali, speciali e di completamento degli Ufficiali dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica". (Nel limite del 2% dei posti messi a selezione).

Le riserve di posti non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a selezione. Se, in relazione a tale limite, è necessaria una riduzione dei posti da riservare per legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Qualora tra i concorrenti idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine indicato al precedente comma 1.

## PREFERENZE

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

Costituisce, altresì, titolo di preferenza l'essere stato utilizzato in L.S.U. ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 468/97, qualora, rispetto al profilo messo a selezione, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.

## PRECEDENZA

3. A parità di merito e di titoli di preferenza, la precedenza è determinata:

- ❖ dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- ❖ dalla minore età anagrafica.

4. I titoli di riserva, precedenza o preferenza sono presi in considerazione solo se sono stati dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione e sono posseduti entro il termine ultimo per la presentazione della domanda.

## **Capo III**

### **Procedimento Concorsuale**

#### **Art. 9**

##### ***Principi generali***

1. La selezione pubblica è un processo reclutativo rivolto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti e consiste nello svolgimento di prove attinenti alla professionalità del relativo profilo e nell'eventuale valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.
2. Per la selezione può essere utilizzato uno dei seguenti strumenti, ovvero una loro combinazione:
  - prove scritte;
  - prove pratiche/attitudinali;
  - prove psico-attitudinali;
  - valutazione di titoli;
  - prova orale.
3. Per l'espletamento di procedure selettive che prevedano l'utilizzo di test psico-attitudinali e/o di particolari tecniche di valutazione (quali ad esempio test bilanciati, simulazioni, impiego di strumenti informatici o specialistici, intervista-colloquio, ecc.) l'Ente può avvalersi di esperti esterni o di società specializzate da affiancare alla Commissione esaminatrice o in sua sostituzione.
4. I bandi di concorso devono prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese e ove opportuno anche di altre lingue, in relazione al profilo professionale da ricercare.

#### **Art.10**

##### ***Avviso di selezione***

1. L'avviso di reclutamento, costituente *lex specialis* della procedura, deve indicare:
  - a) il numero e la classificazione dei posti messi a concorso; il numero dei posti eventualmente riservati al personale in servizio di ruolo presso l'Ente o a determinate categorie di riservatari; il relativo trattamento economico;
  - b) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici richiesti per l'accesso al posto messo a concorso;
  - c) i termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché l'elenco degli eventuali documenti richiesti;
  - d) l'eventuale preselezione cui saranno sottoposti i candidati ammessi alla procedura concorsuale;
  - e) le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale; le modalità di svolgimento delle prove stesse, nonché la sede e il diario delle prove ovvero, qualora questi elementi non siano ancora stati decisi, le modalità di comunicazione degli stessi;



- f) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- g) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie e singolarmente, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- h) il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati (es.: L. n. 125 del 10 aprile 1991; L. n. 104 del 5 febbraio 1992; L. n. 101 del 8 marzo 1989; art. 61, D.Lgs. n. 165/01; L. n. 68/1999);
- i) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- j) le modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa;
- k) l'autorizzazione, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR (regolamento UE 2016/679), sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati;
- l) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

2. Il bando di selezione è corredato di apposito schema di domanda di partecipazione al concorso.

### **Art. 11**

#### ***Pubblicazione del bando***

1. Al bando di selezione pubblica è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso e, comunque, tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse.
2. Il bando di selezione pubblica deve essere pubblicato per giorni 30, all'albo telematico dell'Ente, sul sito internet della Provincia di Ferrara nella sezione dedicata alla Trasparenza, nella sezione delle risorse umane dedicata ai concorsi e selezioni, nonché per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal competente dirigente responsabile del procedimento concorsuale.
4. Nell'ambito delle forme di pubblicazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati potranno prendere visione dell'avviso stesso in redazione integrale.

### **Art. 12**

#### ***Istanze di ammissione***

1. Le domande di ammissione al concorso pubblico, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate alla PROVINCIA DI FERRARA Settore afferente la gestione delle risorse umane e pervenire alla stessa, entro il termine perentorio di giorni trenta decorrente dalla data di pubblicazione del bando all'Albo telematico della Provincia di Ferrara. Il termine è comunque fissato nell'avviso e, ove coincida con un giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente successivo. Le domande possono essere consegnate direttamente o trasmesse a mezzo fax o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o Posta Elettronica Certificata, o altra modalità telematica valida ai sensi dell'art.65 del D.Lgs.82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale).
2. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando, riportando tutti gli elementi che gli aspiranti sono tenuti a fornire. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dell'istanza di ammissione è inoltrata ai candidati, a cura del dirigente del Settore afferente la gestione delle risorse umane competente e deve contenere la fissazione di un congruo termine per l'effettuazione della regolarizzazione medesima.

3. La firma apposta in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione. Qualora la domanda sia sottoscritta dinanzi al dipendente addetto a riceverla oppure trasmessa mediante posta elettronica certificata non occorre alcuna fotocopia del documento di identità; in tutti gli altri casi di presentazione della domanda questa deve essere corredata della copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore. La mancata apposizione della sottoscrizione sulla domanda di partecipazione non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.
4. Il dirigente del Settore afferente la gestione delle risorse umane competente provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione, verificando la regolarità delle domande stesse e promuovendo l'eventuale regolarizzazione fissando un congruo termine a pena di esclusione dalla selezione. L'ammissione o la motivata esclusione del candidato istante è determinata, con proprio atto, dal predetto dirigente.
5. L'esclusione è comunicata, senza ritardo, ai candidati interessati secondo le modalità previste nel bando, con l'indicazione dei motivi di esclusione.
6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
7. L'Amministrazione, qualora ricorrano ragioni di economicità e celerità, può disporre l'ammissione con riserva di tutti coloro che hanno presentato domanda regolarmente sottoscritta nel rispetto del termine per la presentazione. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

### **Art. 13**

#### ***Proroga, riapertura dei termini, rettifica o integrazione e revoca***

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica o integrazione nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del dirigente responsabile del Settore afferente la gestione delle risorse umane, debitamente ed adeguatamente motivato.
2. Della proroga (prima della scadenza) o riapertura del termine (se il termine è già scaduto) fissato nel bando per la presentazione delle domande viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità previste per la pubblicazione del bando; restano valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà dei candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione.
3. Le modifiche apportate con la rettifica o integrazione del bando comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati già istanti che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso o le prove di esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso.
4. Il provvedimento di revoca, oltre essere pubblicato secondo le modalità previste all'art. 11 del presente Regolamento, deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda anche tramite l'utilizzo di posta elettronica o posta elettronica certificata indicata nella domanda di partecipazione.

5. Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alle rappresentanze sindacali unitarie.

#### **Art. 14**

##### ***Tipologia e contenuti delle prove pre-selettive e selettive***

1. L'insieme delle prove pre-selettive e selettive devono conformarsi agli obiettivi di efficacia ed economicità allo scopo di identificare il candidato con il bagaglio culturale e le capacità professionali maggiormente rispondenti alle necessità organizzative dell'Amministrazione, così come evidenziate dal bando.

##### **PROVE PRE-SELETTIVE**

2. Le prove pre-selettive hanno come obiettivo l'identificazione, all'interno dei candidati alla selezione, di un insieme limitato di candidati da sottoporre a valutazione approfondita nel corso della fase selettiva. Le prove pre-selettive possono svolgersi secondo le seguenti modalità:

- a) test psico-attitudinali, predisposti dalla Commissione di concorso o da aziende specializzate in selezione di personale o liberi professionisti abilitati, in collaborazione con la Commissione concorsuale predetta, in grado di fornire indicazioni circa il grado di presenza in un individuo di alcune capacità e attitudini quali, ad esempio, la capacità di ragionamento verbale, l'abilità numerica, l'attitudine spaziale, il ragionamento astratto, l'uso del linguaggio, la velocità, la precisione di esecuzione, la capacità di gestione dei conflitti, la capacità di autorganizzazione, ecc.;
- b) test di valutazione o esame pre-selettivo del grado di apprendimento al termine del corso di formazione all'interno di una procedura di corso-concorso;
- c) valutazione del grado di utilizzo approfondito di strumentazioni tecniche indispensabili al ruolo da ricoprire;
- d) identificazione di un numero congruo non superiore a quello stabilito dal bando, di candidature da sottoporre a prove selettive nelle selezioni finalizzate alla copertura di posizioni di lavoro dirigenziali o caratterizzate da alte specializzazioni, sia in dotazione organica che fuori dotazione organica, con rapporto di lavoro a tempo determinato. La preselezione può consistere nell'analisi curricula dei candidati ed un eventuale colloquio motivazionale.

Ulteriori contenuti e modalità di svolgimento delle prove pre-selettive sono indicate ed individuate nei relativi bandi di selezione.

##### **PROVE SELETTIVE**

3. Le prove selettive a cui sottoporre i candidati o il sottoinsieme dei candidati già sottoposti ad eventuali prove pre-selettive, sono le seguenti:

###### Prove scritte e pratico attitudinali

- a) Le prove scritte a contenuto teorico possono consistere nella stesura di un tema, di una o più tesine, di una relazione, di uno o più pareri, di quesiti a risposta articolata o sintetica, di test da risolvere in un tempo predeterminato, di quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere, ecc.
- b) Le prove scritte a contenuto teorico-pratico possono consistere in redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di provvedimenti e atti amministrativi o tecnici, studi di fattibilità relativi a programmi, progetti o interventi e relative scelte organizzative, simulazioni di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento, etc., anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche.
- c) Le prove pratico-attitudinali sono intese all'accertamento della maturità e professionalità dei candidati, con riguardo alle attribuzioni agli stessi rimesse, e possono consistere, nell'utilizzo di computer per attività di videoscrittura, codifica, immissione e gestione dati, definizione di

tabelle, elaborazioni grafiche, ecc, mediante l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione, utilizzo di attrezzi, macchine operatrici, strumentazioni tecnologiche e materiali inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo, realizzazione di opere e/o manufatti, etc.

d) Le prove informatiche con produzione di elaborati scritti e/o grafici sono intese a verificare il grado di autonomia nell'utilizzo di strumentazioni informatiche e il livello di conoscenza della logica tecnico applicativa delle tecnologie dell'informatica e della telematica.

#### Prove orali e colloqui

a) colloquio individuale sulle materie espressamente indicate nel bando di selezione;

b) risoluzione di casi specifici, anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche;

c) colloquio di gruppo inteso ad accertare e verificare le capacità gestionali, organizzative, relazionali, di coordinamento delle risorse umane, l'orientamento all'innovazione organizzativa e i profili motivazionali di partecipazione alla selezione dei candidati. Per la gestione del colloquio di gruppo, la Commissione giudicatrice è integrata con apposito membro aggiunto, esperto in ricerca e selezione del personale. Il colloquio di gruppo è svolto contestualmente da tutti i candidati ammessi alla prova orale, eventualmente divisi in più gruppi, se risultano essere in numero maggiore di otto/dieci e produce un giudizio separato dalla stessa.

4. I bandi di selezione prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese. In entrambi i casi, la Commissione giudicatrice valuterà la necessità, sulla base del livello di conoscenza richiesto dal profilo di inquadramento, di integrare la Commissione giudicatrice con apposito membro aggiunto, esperto nelle suddette materie.

5. Il numero, l'ordine di espletamento delle prove, delle valutazioni nonché delle progressive ammissioni alle eventuali prove successive e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi avvisi di reclutamento. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata", per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

### **Art. 15**

#### ***Valutazione delle prove***

1. Nelle prove pre-selettive la valutazione è finalizzata alla identificazione dei migliori candidati, in numero non superiore a quello stabilito dal bando, e comunque superiori al numero di posti messi a concorso, da sottoporre a prove selettive. La valutazione è positiva o negativa e non dà origine a graduatorie, ancorché intermedie. Tali valutazioni non avranno alcun effetto sul processo selettivo successivo.

2. Le prove selettive possono essere raggruppate in fasi. Ogni fase si conclude con un punteggio frutto della somma dei voti conseguiti in ciascuna prova selettiva identificata nel bando di selezione.

3. Nei concorsi per prove selettive il punteggio finale è determinato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove selettive identificate dal bando di selezione, anche nel caso in cui sia stato suddiviso in fasi.

5. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle singole prove selettive.

6. L'eventuale curriculum professionale, se richiesto nel bando di reclutamento e quanto non valutato all'interno di prove pre-selettive, comporta l'attribuzione di un punteggio che sarà stabilito nel bando, aggiuntivo rispetto a quello disponibile al totale delle prove selettive.

**Art. 16**  
**Valutazione dei titoli**

1. Nei concorsi per titoli e per titoli ed esami, i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:
- a) titoli di studio;
  - b) titoli di servizio;
  - c) titoli vari;
  - d) curriculum professionale.

I titoli ascritti a tutte le categorie indicate nel presente regolamento devono essere documentati o attestati in conformità a quanto prescritto nel bando di concorso, a pena di esclusione dal computo valutativo operato dalla Commissione giudicatrice.

2. Il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile.
3. La valutazione dei titoli, i cui punteggi sono specificati nel bando concorsuale, è operata, previa determinazione dei criteri, limitatamente ai candidati che abbiano superato le prove selettive e deve, comunque, precedere l'ultima prova.

**TITOLI DI STUDIO**

- a) I titoli di studio ricomprendono tutti i titoli comunque denominati (quali licenze, diplomi o altro) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario.
- b) Non è attribuito punteggio ai titoli inferiori a quello richiesto per l'ammissione e ad eventuali titoli superiori non attinenti. Ai titoli superiori attinenti non deve essere dato punteggio preponderante.

**TITOLI DI SERVIZIO**

- a) I titoli di servizio ricomprendono il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale; il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità.
- b) Nell'ambito della presente categoria di titoli, è valutato esclusivamente il servizio reso presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni.
- c) Ai fini della valutazione del servizio, il periodo annuo è frazionabile in mesi, ed i periodi superiori a 15 giorni, dopo averne operato il cumulo, sono valutati pari ad un mese; il servizio prestato a part-time è valutato in misura proporzionale.
- d) Il bando di concorso potrà riservare un punteggio superiore ai titoli di servizio maturati negli ambiti propri del posto da ricoprire.

**TITOLI VARI**

- a) I titoli vari ricomprendono gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, relativi a materie attinenti alle funzioni da assolversi, con esclusione delle forme seminariali; la valutazione dei corsi privilegia, nell'attribuzione del relativo punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso votazione o giudizio finale, rispetto a quelli di mera frequenza.
- b) Possono, altresì, essere valutati, purché attinenti, nell'ambito di tale categoria:
  - l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario per il conseguimento dell'abilitazione stessa;
  - gli incarichi professionali, con riguardo all'entità e qualità della prestazione resa;
  - master e dottorati di ricerca;
  - le pubblicazioni a stampa editoriale (quali libri, saggi, pubblicazioni in giornali o riviste ed altri elaborati) soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della professionalità del concorrente in

riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso; ove la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata o individuabile nel contesto della pubblicazione stessa.

- c) Non sono valutabili le idoneità conseguite in concorsi per soli titoli o in concorsi per titoli ed esami o per soli esami.

### CURRICULUM PROFESSIONALE

- a) Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, non diversamente già valutate, che la Commissione, a suo insindacabile giudizio, ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale posta a concorso (es.: esperienze lavorative rese presso datori di lavoro privati, stage, borse di studio, mansioni superiori formalmente assegnate, etc.). Il curriculum deve essere sottoscritto dal concorrente ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli documentati o attestati con dichiarazioni sostitutive rese a norma di legge e se corredato e supportato da idonea documentazione.

### **Art.17**

### ***Commissione esaminatrice***

#### A) NOMINA E COMPOSIZIONE

1. Le commissioni esaminatrici delle procedure selettive pubbliche sono composte come di seguito delineato:

- da un Dirigente dell'Ente, che ne assume la presidenza o, in caso di impossibilità o, ancora, qualora il concorso riguardi la copertura di posti ascritti a qualifica dirigenziale, dal Segretario Generale;
- da due esperti, dirigenti o funzionari, di provata competenza con riguardo alle materie oggetto di concorso, scelti tra dipendenti dell'ente, o dipendenti da amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso.

2. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici di concorso:

- i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali (art. 35, comma 3 lettera e) del D.Lgs. 165/2001);
- coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e del D.Lgs. 39/2019;
- coloro che, acquisita cognizione degli estremi identificativi dei candidati ammessi, riscontrano che sussista con gli stessi un rapporto di matrimonio, di convivenza o di grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso, o comunque, uno dei casi previsti e disciplinati dall'art. 51 del codice di procedura civile con altro componente di Commissione o con alcuno dei candidati.

3. Le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere sottoscritte dai possibili componenti della Commissione mediante apposito modulo interno (M-RUM-84) prima della loro effettiva nomina.

4. La nomina della Commissione dei concorsi, deve avvenire, per principio generale indicato dall'art. 77 c. 7 del D.Lgs. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande.

5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne, salva motivata impossibilità di conferimento del relativo incarico.
6. Le Commissioni esaminatrici sono nominate dal dirigente del Settore afferente la gestione delle risorse umane, sentiti i dirigenti interessati con riguardo ai posti da ricoprire.
7. Le funzioni di segreteria della Commissione esaminatrice sono assolve da impiegati di ruolo funzionalmente assegnati al Settore afferente la gestione delle risorse umane.
8. Devono essere nominati, in via definitiva, membri di Commissione supplenti, tanto per il Presidente, quanto per gli altri componenti la Commissione.
7. I membri supplenti, da nominarsi nell'ambito delle qualificazioni di cui al comma 1, intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave dei membri effettivi.
8. Il Presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualificazione richiesta dal presente articolo.
9. L'utilizzazione del personale in quiescenza di cui sopra non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute, per decadenza dall'impiego comunque determinata o per licenziamento e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
10. Le Commissioni esaminatrici possono essere integrate con membri aggiunti, ai sensi dei precedenti articoli, nonché per ulteriori e diverse materie speciali.

#### **B) CESSAZIONE E SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI**

1. I componenti delle Commissioni esaminatrici il cui rapporto d'impiego si risolva, per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salva espressa conferma operata, con proprio atto, dal dirigente del Settore afferente la gestione delle risorse umane.
2. Nel caso di sostituzione di componenti di Commissione giudicatrice, a qualsivoglia titolo operata, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolve.

#### **C) SOTTOCOMMISSIONI ESAMINATRICI**

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati ammessi alla prova orale superino le cinquecento unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente di Commissione, pari a quello dell'originaria Commissione e di un segretario aggiunto per ciascuna sottocommissione.
2. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a duecento e superiore a trecento.
3. Alle sottocommissioni esaminatrici si applicano le disposizioni previste, dal presente regolamento, per le commissioni giudicatrici, in quanto compatibili.

#### **D) COMITATI DI VIGILANZA**

1. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove selettive risultino in numero elevato, le prove stesse potranno aver luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.
2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 è costituito, per ciascun locale o per ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del dirigente competente in materia di personale, apposito comitato di vigilanza composto di almeno due membri, scelti tra i componenti di Commissione stessi o tra i dipendenti in Settore afferente la gestione delle risorse umane presso l'Ente ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza, di cui un membro con funzioni di presidente di comitato ed uno con attribuzioni, eventuali, di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti.
3. I dipendenti dell'Amministrazione nominati quali membri del comitato di vigilanza hanno diritto a percepire il trattamento economico ordinario e/o straordinario contrattualmente previsto e determinato.

#### E) CASI D'INCOMPATIBILITÀ

1. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, indicati al punto A) del presente articolo, è operata all'atto dell'insediamento della Commissione esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori.
2. Ciascun membro, acquisita cognizione degli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto a rendere idonea attestazione, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità (M-RUM-84).

#### F) ATTRIBUZIONI

1. La Commissione giudicatrice, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio. E' esclusa la possibilità di astenersi.
2. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni, anche comparative, o l'assunzione di determinazioni.
3. I componenti la Commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.
4. Il presidente di Commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione, con l'ausilio del segretario.
5. Tutti i componenti la Commissione, fatta eccezione per il segretario, sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.
6. Il segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla Commissione esaminatrice.  
Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione e dal segretario.



7. E' fatto divieto ai componenti della Commissione e al segretario, a pena di decadenza, di svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, ad eccezione di eventuali corsi di preparazione disposti dall'Amministrazione.

#### G) COMPENSI

1. Ai componenti delle Commissioni giudicatrici dipendenti della Provincia di Ferrara, così come al segretario di Commissione ed agli eventuali dipendenti membri del comitato di vigilanza, spetta esclusivamente il corrispettivo per lavoro straordinario, quando le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro, nonché il rimborso degli eventuali pasti consumati, quando i lavori si protraggano per l'intera giornata.
2. Ai componenti la Commissione giudicatrice esperti esterni all'Ente (individuati a seguito di procedura comparativa o, in caso di urgenza o di impossibilità di reperire facilmente esperti nelle materie oggetto delle prove concorsuali, individuati direttamente con provvedimento motivato del dirigente responsabile delle Risorse Umane), autorizzati allo svolgimento della prestazione, se dipendenti pubblici, dall'Amministrazione di appartenenza, competono i compensi previsti dal D.P.C.M. 23/03/1995.
3. Ai dirigenti ed al Segretario Generale, per le funzioni svolte nell'ambito delle commissioni di concorso, non spetta alcuno dei compensi di cui al presente articolo, in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 107, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, e dell'art. 24, comma 3, decreto legislativo 165/01, trattandosi di attribuzioni istituzionali legislativamente conferite e riconosciute in relazione alla posizione e qualifica rivestita, fatto salvo l'eventuale trattamento di missione e trasferta conformemente a quanto recato dal comma 1, lettera a) del medesimo art.24.

#### H) INSEDIAMENTO ED ORDINE DEGLI ADEMPIMENTI

1. La Commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal presidente, previa idonea comunicazione scritta trasmessa a ciascun membro.
2. All'atto della seduta di insediamento, il segretario di Commissione provvede, mediante estrazione di copie presso l'ufficio competente, a dotare i singoli membri dell'atto d'indizione concorsuale, del provvedimento d'ammissione dei candidati nonché di ogni altro atto e documento utili allo svolgimento dei lavori.
3. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:
  - a) verifica d'insussistenza di cause d'incompatibilità generali e di cause speciali d'incompatibilità tra i componenti, con produzione di apposita dichiarazione d'attestazione in tal senso;
  - b) acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrizione, da parte dei membri di Commissione, di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti;
  - c) presa visione dell'atto d'indizione concorsuale e del relativo avviso, nonché del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
  - d) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
  - e) esperimento della eventuale preselezione;
  - f) esperimento della prima prova o delle prove e attribuzione delle connesse valutazioni a ciascun candidato;
  - g) esperimento della eventuale seconda prova e attribuzione delle connesse valutazioni a ciascun candidato;

- h) valutazione dei titoli prodotti dai candidati che abbiano superato le prime prove, con attribuzione di conseguente punteggio a ciascun concorrente;
- i) espletamento dell'ultima prova e assegnazione del punteggio corrispondentemente conseguito;
- j) formulazione della graduatoria finale di concorso con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti, per ciascuna prova sostenuta e nel complesso valutativo, da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto dei diritti di precedenza conseguenti ad eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza vantati, purché correttamente documentati;
- k) trasmissione di tutti gli atti del procedimento al Settore competente in materia di personale per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte, scioglimento della riserva di ammissione dei concorrenti e approvazione della graduatoria definitiva di merito.

**Art.18**  
***Svolgimento delle prove d'esame, graduatoria,  
assunzione in servizio***

**A) DIARIO DELLE PROVE**

1. Le prove di selezione non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il bando può prevedere che, da una determinata data nello stesso indicata, il diario e la sede delle prove selettive vengano pubblicati sul sito Internet della Provincia di Ferrara; tale forma di pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti la convocazione individuale con raccomandata A/R o con telegramma; il bando potrà stabilire anche le date successive alla prima, dalle quali saranno pubblicati con le stesse modalità gli esiti delle prove e l'elenco dei candidati ammessi a quelle successive.
3. Il diario delle prove selettive, se non stabilito nel bando di selezione, è determinato dalla Commissione esaminatrice, quindi è pubblicato sul sito internet della Provincia con un congruo preavviso rispetto la data della prova.

**B) ADEMPIMENTI DA OSSERVARSI PRIMA DELLE PROVE SCRITTE E PRATICO/ATTITUDINALI**

1. La Commissione, il giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento delle prove scritte e pratico/attitudinali, formula tre tracce. Ogni traccia viene numerata, timbrata e siglata da tutti i membri della Commissione e racchiusa in una busta priva di qualunque segno di riconoscimento. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione. Quando gli esami hanno luogo in più sedi la Commissione formula una sola traccia.
2. La Commissione, in relazione alla complessità della/e prova/e, determina preventivamente il tempo di svolgimento della/e stessa/e.
3. All'accertamento dell'identità personale dei candidati presenti provvede, qualora non direttamente il Presidente della Commissione, il segretario della stessa, eventualmente coadiuvato da altro personale dipendente dell'Ente. Di seguito i candidati sono fatti collocare in modo che non possano comunicare fra loro.
4. Fatta constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti le tracce, un candidato è invitato ad estrarre la prova da svolgere ed a sottoscrivere il testo della prova estratta. Non è prevista l'estrazione nel caso che le prove vengano svolte in più sedi.

5. Le operazioni di informazione preventiva, quelle legate al sorteggio e alla lettura sia della prova estratta che delle altre prove non estratte sono, di norma, svolte dal Presidente della Commissione.

6. Qualunque chiarimento che i Commissari ritengano di dare durante lo svolgimento delle prove deve essere dato ad alta voce o comunque in modo che sia intelleggibile a tutti.

### C) ADEMPIMENTI DA OSSERVARSI DURANTE LE PROVE SCRITTE

1. Ai concorrenti sono consegnate, per ciascuna prova selettiva scritta, due buste, di norma di eguale colore, delle quali una grande ed una piccola contenente, quest'ultima, un cartoncino bianco. Ai concorrenti è consegnata, altresì, una penna di colore uguale per tutti, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, con la penna fornita dall'Amministrazione e su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.

3. Durante lo svolgimento delle prove selettive in forma scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso.

4. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. E' vietato l'uso di telefoni cellulari.

5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque abbia copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova assegnata, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

6. La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

### D) ADEMPIMENTI DA OSSERVARSI A CONCLUSIONE DELLE PROVE IN FORMA SCRITTA

1. Ciascun candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno alcuno, ripone il foglio o i fogli nella busta grande; scrive, poi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino bianco e lo richiude accuratamente nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente di Commissione o del comitato di vigilanza o di chi ne fa le veci.

2. A conclusione di ciascuna prova in forma scritta le buste contenenti i relativi elaborati vengono raccolte e racchiuse, in ragione del loro volume, in unico plico ovvero in più plichi, privi di segni distintivi, che vengono sigillati e firmati, sui lembi di piego, dal Presidente e da almeno un membro di Commissione.

3. Il plico è aperto alla presenza della Commissione esaminatrice, riunita nella sua integrità, immediatamente prima di procedere alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame, previo accertamento dell'integrità dei sigilli del plico stesso.

La Commissione, dopo aver mescolato accuratamente le buste contenute nel plico, apre la prima busta annotando il numero 1 sulla stessa, sulla busta piccola e sui fogli delle prove. Dopo la lettura e valutazione collegiale della prova, il relativo punteggio viene annotato, su apposito elenco, in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato oggetto di valutazione. L'operazione si ripete fino all'apertura dell'ultima busta compresa.

4. Il riconoscimento del singolo candidato è operato a conclusione dell'attività valutativa assoluta e dell'attribuzione del conseguente giudizio espresso con riguardo a tutti complessivamente gli elaborati prodotti dai concorrenti.

5. Nel caso di svolgimento di più prove in forma scritta, si possono utilizzare le buste munite di linguetta staccabile, come da prescrizioni recate dall'art. 14, del DPR n. 487/94, e successive modificazioni ed integrazioni.

#### E) ADEMPIMENTI DA OSSERVARSI IN RELAZIONE ALLE PROVE ORALI

1. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. L'identificazione dei concorrenti ammessi alla prova orale avviene in base ad un documento di identità in corso di validità. L'ordine di ammissione alla prova viene sorteggiato alla presenza dei candidati prima dell'inizio della prova stessa. Qualora il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in un'unica giornata, la Commissione provvede, in via preliminare, al sorteggio della lettera dell'alfabeto dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi; in tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa; in ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti. La Commissione può decidere, in casi eccezionali, di far precedere nell'ordine di chiamata un candidato che abbia dimostrato di essere in condizioni di salute precarie ovvero per altri motivi opportunamente documentati da far risultare a verbale. Analogamente, la Commissione può decidere, a suo insindacabile giudizio, di esaminare per ultimo, nel corso della giornata, il concorrente che ne abbia fatto motivata richiesta. Il concorrente che non si presenta al colloquio il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

2. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, definisce i criteri di valutazione della stessa e determina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. Al termine della prova di ciascun candidato questi ed il pubblico presente vengono invitati ad uscire dal locale e la Commissione procede alla valutazione della prova.

3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

#### F) PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. Di tutte le operazioni assolute e delle determinazioni assunte dalla Commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito processo verbale, sottoscritto da tutti i componenti di commissione e dal segretario stesso. Ogni commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento della selezione, ma è tenuto a firmare il verbale.

2. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Settore Risorse Umane unitamente ai verbali e agli atti della selezione. La graduatoria del concorso è unica, ed è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con

l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal presente regolamento. Il dirigente del Settore Risorse Umane effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione e qualora, riscontri irregolarità, rinvia gli atti alla Commissione, la quale procede ad un riesame degli atti e assume le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare gli atti oppure confermarli motivatamente e li trasmette poi definitivamente al dirigente.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto dei posti eventualmente riservati ai dipendenti dell'Ente o sulla base di quanto disposto dalla, L. n. 68/1999, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, così come espressamente indicato nel bando di concorso. Alla copertura dei posti riservati al personale interno, qualora dallo stesso non integralmente coperti, si provvede con i candidati esterni, utilmente collocati nella graduatoria finale.

4. La graduatoria di merito è pubblicata sul sito internet della Provincia di Ferrara, esclusivamente dopo che è stata approvata con apposito atto del dirigente del Settore competente in materia di personale.

5. Dalla data di pubblicazione all'albo pretorio della graduatoria decorrono i termini per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

6. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a concorso, degli ulteriori posti vacanti in dotazione organica al momento dell'indizione dello stesso e delle posizioni funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, nel periodo di operatività della graduatoria stessa, qualora caratterizzate da analoga professionalità e contenuto funzionale, nonché in tal senso qualificate nel Piano occupazionale, e sue successive modificazioni ed integrazioni. Assunti i dipendenti interni, in numero corrispondente alla quota indicata nel bando, il successivo eventuale scorrimento della graduatoria avviene secondo l'ordine di merito degli idonei, indipendentemente dal loro titolo di partecipazione.

7. La graduatoria del concorso per la copertura di posti a tempo pieno può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo parziale, fatto salvo il diritto del dipendente assunto, con tale regime di orario ridotto, di passare a tempo pieno qualora risulti programmata, nel Piano occupazionale annuale, l'acquisizione di personale a tempo pieno per la copertura di analoghe posizioni funzionali, con precedenza su qualsiasi altra forma di acquisizione di personale. Tale possibilità deve essere comunque espressamente evidenziata nel bando di concorso.

8. L'Amministrazione può utilizzare graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità per assunzioni a tempo determinato di personale di analoga classificazione professionale. Tale possibilità di reclutamento deve comunque essere recepita nel bando di concorso. Viene in ogni caso garantito il diritto all'assunzione in ruolo dei candidati assunti a tempo determinato, seguendo l'ordine della graduatoria finale di merito.

#### G) ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione e sono assunti in prova nella posizione professionale per la quale risultano vincitori.

2. Gli assunti all'impiego dovranno produrre, entro il primo mese di servizio, tutta la documentazione necessaria a comprovare il possesso dei requisiti di accesso di cui al precedente

comma. Gli stessi saranno invitati dall'Amministrazione a regolarizzare, entro trenta giorni dalla consegna, la documentazione suddetta eventualmente incompleta o affetta da vizio sanabile.

3. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2, l'Amministrazione comunica l'avvenuta risoluzione del contratto condizionatamente stipulato, fatto salvo il caso in cui il vincitore stesso non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del dirigente del settore competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa di impedimento addotta.

4. Il rapporto di lavoro del vincitore che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito nel contratto individuale di lavoro, è risolto di diritto. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, documentato, con ritardo sulla data di assunzione fissata nel contratto individuale di lavoro, gli effetti economici decorrono comunque dalla data di assunzione prevista dallo stesso contratto individuale di lavoro.

5. Il candidato, prima della sottoscrizione del contratto individuale e sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato (in caso contrario, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'assunzione presso la Provincia di Ferrara), né di versare in una delle condizioni di incompatibilità previste dal DPR 3/1957, dall'art.53 del D.Lgs.165/2001.

#### H) PERIODO DI PROVA

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.

2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze dei dirigenti preposti alle unità organizzative cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

3. Il responsabile che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo di prova, trasmette al dirigente del Settore competente in materia di personale, almeno quindici giorni prima della scadenza del periodo di prova, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione del rapporto di lavoro.

4. Il dirigente del Settore competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando all'atto di recesso copia della relazione del responsabile della valutazione.

5. Il dirigente del Settore competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal competente responsabile della relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

#### I) ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale da parte dei soggetti legittimati ai sensi della normativa vigente nel tempo in cui l'accesso viene effettuato. Durante lo svolgimento della selezione l'accesso è differito al termine del procedimento e consentito alla conclusione di fasi subprocedimentali allorchè il mancato accesso possa costituire pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

2. I verbali della Commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

### **Capo III**

#### **Corso - Concorso**

##### **Art.19**

##### **Corso-Concorso**

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando, anche i requisiti, le modalità ed i criteri di ammissione al corso, la durata del medesimo, la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

2. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.

3. L'Amministrazione dovrà verificare, relativamente ai candidati che presentano domanda di ammissione al corso-concorso, il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere, con atto del dirigente del Settore competente in materia di personale, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.

4. La selezione di cui al comma 2 avverrà secondo criteri e modalità previsti dal bando e si concluderà con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso, il cui numero non potrà essere superiore a tre volte i posti messi a concorso.

5. Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione dovrà procedere, con atto del dirigente del Settore competente in materia di personale, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività concorsuale, realizzando almeno la frequenza minima prevista dal bando.

6. Al termine del corso, una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando. Dopo l'espletamento del concorso, si procederà all'approvazione della graduatoria ed all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro.

7. Nel corso-concorso si osservano le disposizioni previste dal presente regolamento per i concorsi pubblici, se ed in quanto compatibili.

8. Le stesse modalità di cui ai commi precedenti si potranno osservare per l'espletamento di corsi-concorso interni.

### **Capo IV**

#### **Concorso unico**

##### **Art.20**

##### **Corso unico**

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità, pur se di Amministrazioni o Enti diversi.

2. Il concorso unico può essere espletato dalla Provincia, quale Ente delegato, previa adesione dei Comuni e degli enti pubblici interessati, per profili ascritti alla medesima categoria e professionalmente equivalenti.

L'utilizzo della graduatoria da parte degli altri Enti è subordinata all'approvazione di apposita convenzione che disciplina:

- la metodologia di lavoro;
- le forme di consultazione tra gli Enti aderenti;
- i contenuti dell'avviso;
- le modalità di utilizzo della graduatoria, eventualmente anche per assunzioni a tempo determinato;
- il contributo dovuto dagli enti convenzionati.

3. La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

4. Le specifiche modalità di selezione nonché la tipologia delle prove selettive, sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso da adottarsi con apposito atto del Dirigente competente in materia di personale, osservando i criteri generali e le disposizioni di seguito specificate per ciascuna categoria interessata:

5. Nei concorsi unici operano le riserve e le preferenze previste dall'art. 8 del presente Regolamento.

## **Capo V**

### **Assunzioni a tempo determinato**

#### **Art.21**

##### ***Personale a tempo determinato***

1. Le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente, si effettuano, per motivate ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo, sostitutivo o per esigenze temporanee ed eccezionali al fine di garantire la regolare funzionalità dei servizi. Dette assunzioni sono attivate dietro specifica e motivata richiesta da parte della struttura interessata all'assunzione.

Il reclutamento avviene con le seguenti modalità:

- a) assunzione di dirigenti o alte professionalità, ai sensi di quanto disposto dall'art. 110 del D.Lgs 267/00 per posti previsti in dotazione organica o extra dotazione;
- b) assunzione di collaboratori degli organi di vertice, ai sensi dell'art. 90 del Dlgs. n. 267/00;
- c) assunzioni relative a forme contrattuali flessibili di impiego del personale, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, solo per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali.



## **ALLEGATO D) AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

### **MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI**

#### **INDICE**

##### **Capo I**

- Art. 1 - Definizioni e campo di applicazione**
- Art. 2 - Presupposti di legittimità per il conferimento**
- Art. 3 - Programmazione dei fabbisogni**
- Art. 4 - Pubblicizzazione dell'affidamento di incarichi**

##### **Capo II - Collaborazioni Coordinate e Continuative**

- Art. 5 - Natura del rapporto di collaborazione**
- Art. 6 - Competenza e procedura**
- Art. 7 - Modalità d'individuazione - adempimenti preliminari**
- Art. 8 - Modalità d'individuazione - avviso di selezione**
- Art. 9 - Modalità d'individuazione - procedura comparativa**
- Art. 10 - Conferimento d'incarichi senza procedura comparativa**
- Art. 11 - Individuazione del collaboratore e stipula del contratto**
- Art. 12 - Corrispettivo**
- Art. 13 - Controlli e verifiche funzionali**
- Art. 14 - Norme finali e transitorie**

##### **Capo III - Prestazioni occasionale e incarichi professionali esterni**

- Art. 15 - Competenza, procedura e Modalità di individuazione**
- Art. 16 - Contenuti essenziali dei contratti**
- Art. 17 - Norme finali e transitorie**

## Capo I

### **Art. 1**

#### ***Definizioni e campo di applicazione***

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale la Provincia di Ferrara provvede all'attuazione dei compiti ad essa spettanti con la propria organizzazione e il proprio personale dipendente, il presente Regolamento disciplina, nel rispetto dei principi stabiliti dalla Legge, ai sensi degli artt. 2222-2238 c.c., degli artt. 36 e 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs.165/2001, dell'art.110, c. 6, del D.Lgs. 267/00 e dell'art. 409 c.p.c., il conferimento d'incarichi con contratti di lavoro autonomo, intendendosi tali ai fini del presente regolamento: tutti gli incarichi riconducibili alla tipologia generale della "collaborazione autonoma", declinabili in incarichi di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa, ad alto contenuto professionale e negli incarichi di studio e consulenza, tutti caratterizzati dal grado di specifica professionalità richiesta.

2. Gli incarichi riguardanti studi (se oggetto della prestazione è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale il prestatore d'opera illustra i risultati dello studio e le soluzioni proposte), ricerche (presuppongono la preventiva definizione di un'attività da parte dell'Amministrazione) o consulenze (richiesta di pareri a esperti), nonché gli altri incarichi, disciplinati dal presente regolamento, a soggetti esterni all'amministrazione, devono essere conferiti a esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, da intendersi come possesso del diploma di laurea magistrale o del titolo equivalente, nelle materie e con l'indirizzo attinente all'ambito della prestazione da affidare, dalla quale si potrà prescindere solo per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in albi o da soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10/09/2003, n. 276, purchè senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica o da altri soggetti previsti dalle vigenti disposizioni di legge, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Restano esclusi dal campo di applicazione delle presenti disposizioni, ovvero soggetti a specifica regolamentazione:

- a) gli incarichi professionali da conferire ai sensi del D.Lgs. 163/06 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- b) gli incarichi professionali inerenti ad attività notarili e quelli conferiti per la rappresentanza e la difesa in giudizio dell'Ente e connessi, nonché gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta di affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità;
- c) gli incarichi per attività di informazione e comunicazione nella pubblica amministrazione limitatamente agli aspetti inerenti attività professionali disciplinati dalla legge n. 150/2000 e dal DPR n.422/2001;
- d) eventuali altri incarichi inerenti attività professionali disciplinati da specifiche disposizioni di legge.

### **Art. 2**

#### ***Presupposti di legittimità per il conferimento***

1. Il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, è possibile esclusivamente in presenza dei seguenti requisiti essenziali, da descrivere e motivare adeguatamente nell'atto determinativo che approva il bando di selezione:

- 1. per soddisfare esigenze derivanti da competenze attribuite dall'ordinamento alla Provincia e per corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- 2. per l'esecuzione di prestazioni di natura temporanea e altamente qualificata cioè di elevata professionalità, previa attestazione, adeguatamente motivata, del Dirigente Responsabile del

Servizio conferente l'incarico, comprovante:

- che alle esigenze di cui al punto 1) la Provincia di Ferrara non può far fronte con personale in servizio, quindi previo accertamento dell'impossibilità oggettiva (qualitativa e quantitativa) di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - che l'oggetto della prestazione corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e che risulta coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
  - la proporzione tra compensi erogati all'incaricato e utilità conseguite dall'Amministrazione;
3. preventiva determinazione della durata, del luogo, dell'oggetto, del compenso e delle modalità di esecuzione della prestazione;
4. preventiva acquisizione della relativa autorizzazione, quando l'incarico retribuito è conferito a dipendente di altra pubblica amministrazione, ai sensi del comma 8 dell'art. 53 del d.lgs.165/2001.

2. Non possono essere affidati incarichi di lavoro autonomo aventi ad oggetto compiti di gestione e di rappresentanza dell'Ente, che spettano solo ai Funzionari ed ai Dirigenti in rapporto di subordinazione con l'Ente.

### **Art. 3**

#### ***Programmazione dei fabbisogni***

1. La Provincia individua annualmente, secondo il programma approvato dal Consiglio provinciale, i progetti e le attività che necessitano di competenze e professionalità, cui ricollegare i contratti di cui all'art. 1.
2. Il limite massimo della spesa per il conferimento d'incarichi è quello contenuto nel Bilancio di previsione e riportato in detto programma.
3. La procedura di attivazione degli incarichi di cui sopra deve essere preceduta dalla ricognizione effettuata dal dirigente del Servizio Gestione risorse umane come indicato dal successivo art. 7.

### **Art. 4**

#### ***Pubblicizzazione dell'affidamento di incarichi***

1. La Provincia di Ferrara rende noti gli incarichi conferiti, oltre che attraverso la denuncia nominativa di detti incarichi all'Anagrafe delle prestazioni – sezione Collaboratori – con cadenza semestrale, anche attraverso la pubblicazione in via telematica degli elenchi dei consulenti esterni, ai sensi del comma 14, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001. Le relative informazioni contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del collaboratore, l'oggetto, la durata ed il compenso.
2. I dati di cui al comma che precede sono altresì pubblicati sul sito internet della Provincia, nei modi e nei termini previsti dalle disposizioni di legge che disciplinano gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni sui siti web delle Pubbliche Amministrazioni. La responsabilità della pubblicazione è in capo al Dirigente responsabile dell'affidamento dell'incarico oggetto di pubblicazione.
3. Ai sensi dell'art. 1, comma 173, della legge 266/2005, gli atti di spesa per incarichi esterni, di importo superiore a 5.000 euro devono essere trasmessi alla competente sezione della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione.
- Ai sensi dell'art.147 bis del D.Lgs. 267/2000, gli atti di incarico saranno inoltre sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
4. Ai sensi dell'art. 3, comma 55, legge 244/2007 la Provincia predispone annualmente il Programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, del TUEL, per l'affidamento di incarichi di studio, ricerca e consulenza a soggetti esterni, tenendo conto dei limiti imposti dall'art. 6, comma 7, del d.l. del 31/05/2010 n. 78 convertito con la legge 30/7/2010 n. 122. Resta ferma la possibilità di conferire incarichi di collaborazione per le competenze e le attività

specificatamente previste da norme di legge, sempre nel rispetto di tutte le altre disposizioni richiamate, compresa la necessità della verifica tecnica sulla mancanza della professionalità interna necessaria.

## **Capo II** **Collaborazioni Coordinate e Continuitive**

### **Art. 5**

#### ***Natura del rapporto di collaborazione***

1. Le collaborazioni coordinate e continuative identificano rapporti di lavoro che si fondano sul presupposto di esigenze qualificate e temporanee oltreché sull'assenza di corrispondenti professionalità interne.
2. I rapporti di collaborazione, pur avendo natura formale di rapporti di lavoro autonomo, soggiacciono al potere di coordinamento del dirigente, che ne definisce il contenuto e ne controlla lo svolgimento.
3. Ai rapporti di collaborazione si applica la disciplina fiscale e previdenziale di diritto pubblico dettata dalle leggi in vigore.

### **Art. 6**

#### ***Competenza e procedura***

1. Il Dirigente del Servizio/Settore interessato individua i collaboratori mediante procedura comparativa, il cui avviso per la partecipazione deve essere adeguatamente pubblicizzato per un congruo termine, di almeno 15 giorni, anche sul sito web istituzionale. Tale procedura, volta alla valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati è effettuata essenzialmente attraverso l'esame dei curricula presentati, con criteri predeterminati certi e trasparenti e successivo colloquio.
2. La competenza inerente la stipulazione di contratti di Collaborazione coordinata e continuativa è del Dirigente che ha attivato la procedura, il cui disciplinare deve essere pubblicato contestualmente all'avviso di partecipazione.
3. Il dirigente che ha conferito l'incarico, lo comunica in tempo utile, secondo le istruzioni nel tempo impartite, al Servizio Gestione risorse umane affinché quest'ultimo provveda a notificare, al competente Centro per l'impiego, l'instaurazione dei rapporti di lavoro autonomo nella forma della collaborazione coordinata e continuativa e della collaborazione occasionale con esclusione delle collaborazioni meramente occasionali, mediante documentazione avente data certa di comunicazione. Si precisa che in ambito pubblico le collaborazioni meramente occasionali sono quelle in cui, a prescindere dall'entità del corrispettivo ed in riferimento all'assenza di coordinazione con i fini del committente, la prestazione si esaurisce in una sola azione o prestazione, che consente il raggiungimento del fine.
4. Le sanzioni conseguenti la mancata o ritardata comunicazione di cui al precedente comma, restano a carico del Dirigente che ha conferito l'incarico, fatte salve le connesse eventuali responsabilità erariali.

### **Art. 7**

#### ***Modalità d'individuazione – adempimenti preliminari***

1. Al fine di compiere la necessaria attività istruttoria, il Dirigente Responsabile del Servizio interessato deve presentare al Responsabile del Servizio Risorse Umane apposita istanza volta ad ottenere da quest'ultimo una ricognizione, avente ad oggetto i dati di natura curricolare e formativo afferenti i dipendenti dell'Ente, delle professionalità presenti all'interno della Provincia tra i dipendenti in servizio, specificando titolo di studio e competenze specialistiche di interesse, e

delle effettive disponibilità di tempo degli stessi, attestate dai dirigenti dei Settori ove sono collocati.

### **Art. 8**

#### ***Modalità d'individuazione - avviso di selezione***

1. In esito all'attività di verifica preliminare, il Dirigente interessato, qualora rilevi l'assenza all'interno dell'Ente della professionalità richiesta e la contestuale presenza di tutti i presupposti indicati all'art. 2) del Capo I, e decida di procedere all'affidamento di un incarico dovrà, con propria determinazione, dare atto:

- 1) delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo alla Provincia (vale a dire la presenza di tutti i presupposti descritti nell'art. 2);
- 2) delle caratteristiche professionali che il collaboratore occasionale o coordinato e continuativo dovrà possedere, quali titoli di studio e caratteristiche curriculari richieste;

e, contestualmente, disporre l'approvazione di un avviso di selezione che dovrà indicare:

- la struttura proponente;
- le modalità e termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse;
- l'oggetto ed il luogo della prestazione richiesta;
- la qualificazione professionale;
- le eventuali abilitazioni o specializzazioni necessarie per lo svolgimento dell'incarico;
- esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- le eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
- i titoli che saranno valutati;
- l'eventuale documentazione da produrre;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto, definito in relazione all'attività richiesta;
- il calendario dei colloqui dei candidati che saranno convocati.

2. L'avviso di selezione, così approvato, sarà pubblicato, a cura del medesimo Dirigente all'albo telematico dell'Ente e negli spazi della Intranet dedicati alla Trasparenza per almeno giorni 15 consecutivi.

3. In relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, sarà cura del Dirigente disporre la diffusione del bando e la pubblicazione anche attraverso la stampa o canali supplementari.

4. Il Servizio Risorse Umane provvederà a predisporre uno schema tipo di Avviso di selezione.

### **Art. 9**

#### ***Modalità di individuazione - procedura comparativa***

1. La valutazione è effettuata dal dirigente della struttura interessata, avvalendosi di apposita commissione da lui presieduta, ed è svolta sia in relazione ai curricula presentati che alle risultanze di un apposito colloquio, di cui agli artt. 7, comma 1, e 8, comma 1, come di seguito descritto, in cui assume rilevanza la motivazione, come dimostrazione del rispetto di tutti i presupposti oggettivi e soggettivi necessari. La comparazione va effettuata in base al livello di professionalità richiesto e dimostrato dai curricula. Il raffronto dei curricula di coloro che aspirano all'incarico è essenziale per determinare la rispondenza tra le loro professionalità ed esperienze, rispetto alle professionalità richieste. Tale valutazione deve essere coerente con i principi di adeguatezza e congruità, affermati anche dalla giurisprudenza contabile.

2. Il dirigente nomina la commissione di valutazione, composta dallo stesso e da altri due componenti, e individua il segretario verbalizzante.

3. La commissione elabora per ciascun curriculum pervenuto un giudizio sintetico e, al fine di meglio vagliare le competenze dei partecipanti, almeno i cinque o i tre candidati, in relazione al

numero dei curriculum pervenuti, che presentano le professionalità più corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico da conferire, sono ammessi ad un colloquio.

4. Prima dello svolgimento del colloquio la commissione valuta ed attribuisce ai curricula delle persone ammesse al colloquio un punteggio entro il massimo indicato nell'avviso di selezione, tenendo conto dei contenuti dell'attività professionale e scientifica svolta, delle pubblicazioni e della congruenza dell'esperienza professionale con gli obiettivi che con l'incarico si intendono conseguire.

5. Al termine dei colloqui la commissione individua il soggetto cui conferire l'incarico.

### **Art. 10**

#### ***Conferimento d'incarichi senza procedura comparativa***

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 2 del Capo I, la Provincia di Ferrara può conferire incarichi professionali o di collaborazione in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, nei seguenti casi:

- 1) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni;
- 2) qualora sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente art.9. e in tal caso l'affidamento diretto avviene alle medesime condizioni previste dall'avviso di selezione;
- 3) quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative e l'affidamento diretto avvenga nella misura strettamente necessaria;
- 4) per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, conferite "intuitu personae", che comportano una spesa equiparabile ad un rimborso spese, sebbene congruo a remunerare la prestazione resa, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del d.lgs 151/2001, quali ad esempio, le singole partecipazioni a convegni e seminari, le singole docenze dirette ai dipendenti della pubblica amministrazione, gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate.

### **Art. 11**

#### ***Individuazione del collaboratore e stipula del contratto***

1. Il responsabile del Servizio/Settore interessato con propria determinazione approverà le risultanze della procedura comparativa.

2. Il candidato risultato vincitore sarà invitato alla stipula in forma scritta del contratto di collaborazione coordinata e continuativa, che sarà inserito nel Repertorio dei Contratti.

3. L'amministrazione ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

4. Il contratto è stipulato a cura del dirigente interessato e deve contenere i seguenti elementi già identificati in sede di predisposizione del disciplinare:

- a) durata del rapporto non superiore al limite di durata del programma di lavoro, non soggetto a rinnovo e prorogabile solo per le limitate necessità di completamento del progetto. Infatti con la proroga, le parti si limitano a modificare solo la durata del rapporto, mantenendo fermi tutti i patti e le condizioni, precedentemente sussistenti;
- b) corrispettivo e criteri per la sua determinazione, tempi e modalità di pagamento, disciplina dei rimborsi spese;
- c) modalità di svolgimento della collaborazione, in particolare per quanto attiene alle modalità di coordinamento del collaboratore, che in ogni caso non possono essere tali da pregiudicarne l'autonomia;
- d) la possibilità di prevedere il rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio relativi a trasferte debitamente autorizzate dal committente, dietro presentazione di idonea documentazione comprovante le spese sostenute dal collaboratore;
- e) la risoluzione, per sopravvenuta impossibilità della prestazione e il recesso, previa

- motivata comunicazione, nei casi e con le modalità previste dal codice civile;
- f) la copertura assicurativa contro gli infortuni e le e malattie professionali presso l'INAIL e la copertura assicurativa della responsabilità civile verso terzi;
  - g) la possibilità di accedere ad iniziative di aggiornamento professionale a carico dell'ente, funzionali alle prestazioni oggetto del contratto di collaborazione;
  - h) il riconoscimento dei diritti sindacali, limitatamente a quelli compatibili con la tipologia dei contratti di collaborazione;
  - i) la possibilità di assentarsi, senza sospensione del contratto e senza riduzione del corrispettivo, per un periodo di 30 giorni (da proporzionare in base alle ore effettive di servizio prestato) per garantire il riposo ed il recupero delle energie psico-fisiche;
  - j) la garanzia della tutela della maternità e della paternità, mediante sospensione del contratto fino a 180 giorni, senza erogazione del corrispettivo, in caso di gravidanza, per il periodo di astensione obbligatoria, e mediante riconoscimento al padre collaboratore del diritto di astenersi dal lavoro per tutta la durata del congedo di maternità o per la parte residua, nei casi di cui all'articolo 16 del D.Lgs n. 151/01;
  - k) la previsione di una clausola di salvaguardia secondo cui le clausole convenzionali non annullano né assorbono eventuali condizioni di miglior favore previste da norme generali;
  - l) la garanzia del rispetto della normativa sulla tutela e la dignità dei collaboratori, sulla sicurezza sul lavoro, nonché delle condizioni di pari opportunità tra donne e uomini in conformità ai principi e alle finalità dello Statuto Provinciale.

5. Il Dirigente Responsabile del Servizio competente alla sottoscrizione del contratto, è altresì competente ad effettuare tutte le comunicazioni e pubblicazioni previste dalla legge con riferimento all'instaurazione del rapporto.

6. Il Servizio Risorse umane provvederà a predisporre uno schema tipo di contratto.

## **Art. 12**

### **Corrispettivo**

1. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, tenendo conto anche degli oneri previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro.

2. Il corrispettivo è liquidato e pagato con acconti mensili, salvo diverso accordo tra le parti.

## **Art. 13**

### **Controlli e verifiche funzionali**

1. L'incaricato non è assoggettato al potere direttivo del datore di lavoro-committente che stabilisce solo meri criteri direttivi ed istruzioni, in sede di contratto, per l'adempimento dell'obbligazione, per rendere la prestazione dovuta utile e funzionale alla realizzazione del suo programma.

2. L'incaricato non può essere assoggettato ad un preciso regime orario né al sistema di rilevazione delle presenze nel luogo di lavoro; il tempo di lavoro deve essere gestito dal collaboratore in modo autonomo, salvo la fissazione di eventuali limiti orari se necessari per coordinare la prestazione con l'organizzazione del committente.

3. Il committente non può attribuire all'incaricato periodi di ferie o programmare il suo periodo di riposo ma solo concordare con lui la sospensione della prestazione per assicurare il coordinamento con l'attività, gli obiettivi e l'organizzazione.

4. Il Dirigente responsabile provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti gli incarichi.

5. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare d'incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

6. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

#### **Art. 14**

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

1. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla normativa vigente in materia di collaborazioni coordinate e continuative.

### **Capo III**

#### **Prestazioni occasionali e incarichi professionali esterni**

#### **Art.15**

##### ***Competenza, procedura e modalità di individuazione***

1. Ferma restando la necessaria valutazione dei presupposti di cui all'art.2 Capo I, l'individuazione dell'incaricato deve essere preceduta dagli adempimenti di cui alle disposizioni contenute al Capo II, articoli 6, 7, 8, 9 e 10.

#### **Art. 16**

##### ***Contenuti essenziali dei contratti***

1. I contratti di cui al presente Capo sono firmati dal dirigente del Servizio interessato e devono avere i seguenti contenuti essenziali:

- a) descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
- b) tempi previsti ed eventuali penalità;
- c) corrispettivo e criteri per la sua determinazione, tempi e modalità di pagamento, disciplina dei rimborsi spese;
- d) responsabilità dell'incaricato in relazione alla realizzazione delle attività;
- e) profili inerenti la proprietà dei risultati;
- f) profili economici.

2. Il Servizio Risorse Umane provvederà a predisporre uno schema tipo di contratto.

#### **Art. 17**

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

1. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla normativa vigente in materia di incarichi occasionali o professionali.



## **ALLEGATO E) AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

### **GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONE E SERVICE ESTERNO**

#### **INDICE**

|                |                                                                      |
|----------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>Art. 1</b>  | <b>Finalita'</b>                                                     |
| <b>Art. 2</b>  | <b>Contenuto E Destinatari Dei Contratti Di Sponsorizzazione</b>     |
| <b>Art. 3</b>  | <b>Definizioni</b>                                                   |
| <b>Art. 4</b>  | <b>Procedura Di Sponsorizzazione Ed Individuazione Dello Sponsor</b> |
| <b>Art. 5</b>  | <b>Diritto Di Rigetto Delle Proposte Di Sponsorizzazione</b>         |
| <b>Art. 6</b>  | <b>Individuazione Delle Iniziative Di Sponsorizzazione</b>           |
| <b>Art. 7</b>  | <b>Individuazione Delle Iniziative Di Service Esterno</b>            |
| <b>Art. 8</b>  | <b>Contratto Di Sponsorizzazione</b>                                 |
| <b>Art. 9</b>  | <b>Contratto Di Service Esterno</b>                                  |
| <b>Art. 10</b> | <b>Utilizzo Dei Risparmi Di Spesa O Degli Introiti</b>               |
| <b>Art. 11</b> | <b>Partecipazione Del Personale Ai Progetti Di Service Esterno</b>   |
| <b>Art. 12</b> | <b>Aspetti Fiscali</b>                                               |
| <b>Art. 13</b> | <b>Verifiche E Controlli</b>                                         |
| <b>Art. 14</b> | <b>Riserva Gestionale</b>                                            |
| <b>Art. 15</b> | <b>Norma Finale</b>                                                  |

## **Art. 1**

### ***Finalità***

1. La presente disciplina regola le attività di sponsorizzazione e di service esterno, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 43 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 119 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dell'art. 15, comma 1, lett. d), del CCNL 1° aprile 1999, come sostituito dall'art. 4, comma 4, del CCNL 5 ottobre 2001, e dell'art. 26, comma 1, lett. b), del CCNL 23 dicembre 1999 per la separata area contrattuale della dirigenza degli enti locali.
2. Le iniziative di sponsorizzazione e di service esterno devono tendere a sviluppare e a sostenere i servizi offerti, a realizzare maggiori economie di gestione, nonché a conseguire una migliore qualità dei servizi istituzionali erogati.
3. Sono escluse dalla presente disciplina le sponsorizzazioni regolate da apposite convenzioni previste per l'erogazione di servizi

## **Art. 2**

### ***Contenuto e destinatari dei contratti di sponsorizzazione***

1. I contratti di sponsorizzazione e di service esterno possono essere conclusi, con soggetti privati, associazioni senza fini di lucro regolarmente costituite e con altri enti pubblici o aziende, per realizzare o acquisire, a titolo gratuito, iniziative, interventi, servizi, prestazioni, beni o attività inseriti nei programmi gestionali e di spesa dell'ente. Le iniziative cui possono essere destinati i contratti di sponsorizzazione devono, comunque, essere dirette al perseguimento di interessi pubblici, devono escludere forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata e tra le attività degli enti e devono comportare risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti, oppure migliorare la qualità o contribuire all'incremento del livello dei servizi resi, come indicato dalle disposizioni contrattuali relative ai fondi destinati al trattamento accessorio.

## **Art. 3**

### ***Definizioni***

1. Ai fini della presente disciplina si intende:
  - a) per "*contratto di sponsorizzazione*": un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale l'amministrazione (sponsorizzato o sponseé) offre, nell'ambito delle proprie iniziative, ad un terzo (sponsorizzante o sponsor), che si obbliga a fornire a titolo gratuito una determinata prestazione economicamente valutabile, la possibilità di pubblicizzare e di veicolare la propria ragione sociale in appositi e predefiniti spazi a tal fine destinati;
  - b) per "*sponsorizzazione*": ogni contributo in beni, servizi, prestazioni, denaro o interventi proveniente da terzi, a titolo gratuito, allo scopo di promuovere la propria ragione sociale;
  - c) per "*sponsor*": il soggetto privato che intende stipulare un contratto di sponsorizzazione;
  - d) per "*spazio pubblicitario*": lo spazio fisico o il supporto di veicolazione delle informazioni di volta in volta messe a disposizione dall'amministrazione per la pubblicità dello sponsor.
  - e) per "service esterno" o prestazione per conto terzi, un negozio giuridico a prestazioni corrispettive mediante il quale l'Amministrazione Provinciale fornisce ad un altro ente pubblico o soggetto privato una o più prestazioni di servizio economicamente valutabili, inerenti la propria attività professionale, dietro pagamento di un corrispettivo in denaro.

## **Art. 4**

### ***Procedura di sponsorizzazione ed individuazione dello sponsor***

1. La scelta dello sponsor è effettuata nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, fatte salve le proposte di sponsorizzazione ad iniziativa dello sponsor, che sono a produzione libera e valutate dalla Giunta, a condizione che non si tratti di un servizio in esclusiva.
2. All'avviso di sponsorizzazione è data pubblicità mediante pubblicazione all'albo pretorio, inserimento nel sito internet dell'amministrazione, invio alle associazioni di categoria e/o in altre

forme ritenute, di volta in volta, più convenienti ed adeguate in funzione di una maggiore conoscenza dell'intendimento dell'ente di procedere alla scelta dello sponsor e della conseguente partecipazione dei soggetti interessati.

3. L'avviso deve contenere, in particolare, i seguenti dati:

- a) l'oggetto della sponsorizzazione e i conseguenti obblighi dello sponsor, secondo i contenuti dello specifico capitolato (*o progetto di sponsorizzazione*);
- b) l'esatta determinazione dell'offerta per lo spazio pubblicitario o la determinabilità dello stesso;
- c) le modalità ed i termini di presentazione dell'offerta di sponsorizzazione.

4. L'offerta deve essere presentata in forma scritta e, di regola, deve indicare:

- a) il bene, il servizio, l'intervento, l'attività o la prestazione che si intende sponsorizzare;
- b) l'espressa accettazione delle condizioni previste nel capitolato (*o nel progetto di sponsorizzazione*).

5. L'offerta deve essere accompagnata dalla specifica documentazione richiesta nel bando o nel capitolato speciale, necessaria a comprovare la capacità tecnica ed economica dello sponsor.

6. L'offerta deve, inoltre, contenere l'impegno ad assumere tutte le responsabilità e gli adempimenti inerenti e conseguenti al messaggio pubblicitario ed alle relative autorizzazioni.

7. Il contratto di sponsorizzazione è sottoscritto dallo sponsor e dal Dirigente responsabile del procedimento. Con il contratto di sponsorizzazione viene anche autorizzata l'utilizzazione dello spazio pubblicitario o, comunque, del veicolo diffusivo espressamente indicato nel capitolato.

## **Art. 5**

### ***Diritto di rigetto delle proposte di sponsorizzazione***

1. L'amministrazione, a suo insindacabile giudizio, si riserva il diritto di declinare qualsiasi proposta di sponsorizzazione qualora:

- a) ritenga che, dalla stessa, possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b) le condizioni contrattuali, i tempi e i modi proposti dallo sponsor non siano ritenuti opportuni;
- c) ravvisi, nel messaggio pubblicitario, un possibile pregiudizio o danno alla propria immagine o alle proprie iniziative;
- d) ritenga che il messaggio pubblicitario risulti, per modalità e/o contenuti diffusivi, lesivo di posizioni di diritto e/o di interesse, o, comunque, inopportuno;

2. Sono in ogni caso escluse le sponsorizzazioni riguardanti:

- a) propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
- b) pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale pornografico o a sfondo sessuale;
- c) messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

## **Art. 6**

### ***Individuazione delle iniziative di sponsorizzazione***

1. Le iniziative di sponsorizzazione vengono individuate dalla Giunta provinciale con l'approvazione, entro il mese di febbraio, di un apposito Piano delle sponsorizzazioni in coerenza con gli obiettivi definiti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) ed assegnati al dirigente.

2. Nel caso in cui si manifestino, nel corso dell'anno, ulteriori esigenze rispetto a quelle individuate nel Piano di cui al comma 1 del presente articolo, la Giunta può recepire e/o formulare indirizzi specifici rivolti ai dirigenti per l'attivazione di iniziative di sponsorizzazione in base alla presente disciplina regolamentare.

3. Le eventuali sponsorizzazioni a produzione libera approvate dalla Giunta, verranno ricondotte all'interno del piano esecutivo di gestione.

4. Il ricorso alle iniziative di sponsorizzazione può riguardare tutte le iniziative, i prodotti, i beni, i servizi e le prestazioni erogate dall'Ente.

## **Art. 7**

### ***Individuazione delle iniziative di service esterno***

1. Le iniziative di service esterno vengono prioritariamente individuate nell'ambito degli obiettivi definiti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) ed assegnati al dirigente. In alternativa, nel corso dell'anno, la Giunta può recepire e/o formulare indirizzi specifici rivolti ai dirigenti per l'attivazione di iniziative di service in base alla presente disciplina regolamentare.
2. Il ricorso alle iniziative di service esterno può riguardare tutte le iniziative, i prodotti, i beni, i servizi e le prestazioni previsti a carico del bilancio dell'ente nell'ambito dei capitoli di spesa ordinaria.

## **Art. 8**

### ***Contratto di sponsorizzazione***

1. La gestione della sponsorizzazione a produzione libera o programmata dall'ente viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto, redatto nella forma di scrittura privata, nel quale sono, in particolare, stabiliti:
  - a) I servizi e le prestazioni rese dalla provincia e le relative modalità e tempi
  - b) il diritto dello sponsor all'utilizzazione dello spazio pubblicitario o, comunque, del veicolo diffusivo;
  - c) la durata del contratto di sponsorizzazione;
  - d) specifiche clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

## **Art. 9**

### ***Contratto di service esterno***

1. La delibera di approvazione della convenzione per il service da parte della Provincia è adottata dalla Giunta che, nel medesimo atto, accerta l'entrata prevista e definisce la parte di risorse da destinarsi al trattamento economico accessorio, che non potrà comunque essere superiore al 50% dell'introito complessivo, calcolata al lordo degli oneri contributivi a carico dell'ente.
2. L'accordo o convenzione di collaborazione, in forma scritta, anche mediante forma commerciale, deve contenere:
  - a) i servizi e le prestazioni rese dall'Amministrazione Provinciale e le relative modalità e tempi;
  - b) la durata dell'accordo;
  - c) il corrispettivo pagato dall'altro contraente (comunque non inferiore al costo orario del personale impiegato);
  - d) specifiche clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

## **Art. 10**

### ***Utilizzo dei risparmi di spesa o degli introiti***

1. Le somme previste nei capitoli interessati alla sponsorizzazione che risultano non utilizzate a seguito della stipula del relativo contratto, sono considerate risparmi di spesa.
2. I risparmi di spesa realizzati con la sponsorizzazione sono così destinati:
  - a) fino ad una percentuale pari al 20%, su discrezione della Giunta, all'implementazione delle risorse decentrate variabili di cui all'art. 31 comma 3 del CCNL 22/01/2004, che rinvia all'art. 15 del Ccnl del 1° aprile 1999, finalizzate alla incentivazione della produttività del personale e alla retribuzione di risultato dei dirigenti che ha realizzato le relative attività;
  - b) le restanti risorse sono destinate al finanziamento di altre iniziative istituzionali, secondo le previsioni di Bilancio;
3. Le somme derivanti dalle attività di service esterno, se relative al personale non dirigenziale, sono destinate a finanziare le risorse decentrate variabili di cui all'art. 31 comma 3 del CCNL 22/01/2004, che rinvia all'art. 15 del CCNL del 1/04/99, con particolare destinazione alla performance individuale del personale coinvolto, in termini di compenso incentivante la

produttività collettiva, nel progetto di service esterno; mentre, se trattasi di attività svolta dal personale dirigenziale, gli introiti sono destinati a finanziare il Fondo per la retribuzione di risultato dei Dirigenti interessati.

### **Art. 11**

#### ***Partecipazione del personale ai progetti di service esterno***

1. Le prestazioni di service esterno sono svolte dal personale provinciale in attività di servizio, nell'ambito del normale orario contrattuale di 36 ore settimanali. Eventuali prestazioni in eccedenza oraria sono trattate conformemente alle norme contrattuali.
2. Nel contesto dei progetti di service esterno deve essere, indicati, ai fini del riconoscimento di appositi incentivi nell'ambito delle risorse indicate nell'art. 10, la quota di incentivo da attribuire al personale che partecipa alla realizzazione del progetto di service esterno (in orario di servizio). L'eventuale quota che rimane all'Ente va ad incremento delle risorse decentrate variabili in generale.
3. La partecipazione alla realizzazione del progetto di service da parte di dirigenti o di dipendenti titolari di posizione organizzativa, costituisce elemento di valutazione per la determinazione e la conseguente erogazione della retribuzione di risultato.

### **Art. 12**

#### ***Aspetti fiscali***

1. Il valore della fatturazione per la "sponsorizzazione" corrisponde all'importo della somma stanziata in bilancio per la specifica iniziativa; la fatturazione può coincidere con l'intero stanziamento o con una quota dello stesso, in relazione alla totale o parziale copertura, mediante sponsorizzazione, dei risultati del capitolo interessato.
2. Il valore della fatturazione correlata alla promozione dell'immagine dello sponsor ("spazio pubblicitario" e veicolazione dell'immagine) è pari all'importo specificato al comma 1.
3. Nel caso in cui l'obbligazione assunta dallo sponsor non si estrinsechi nella corresponsione di finanziamenti monetari, ma consista in lavori, forniture di beni o servizi, il valore delle prestazioni e controprestazioni verrà quantificato al fine di procedere alla emissione di regolari fatture da parte di entrambi i contraenti.

### **Art. 13**

#### ***Verifiche e controlli***

1. Le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte del Dirigente responsabile del procedimento, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti, per i contenuti tecnici, quantitativi e qualitativi.
2. Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente notificate allo sponsor; la notifica e l'eventuale diffida producono gli effetti previsti nel contratto.

### **Art. 14**

#### ***Riserva gestionale***

1. La gestione delle sponsorizzazioni è effettuata direttamente dall'amministrazione secondo la disciplina del presente regolamento.
2. E', tuttavia, facoltà dell'amministrazione, qualora lo ritenga più conveniente sotto il profilo organizzativo, economico e funzionale, affidare, in convenzione a terzi, l'incarico per il reperimento delle sponsorizzazioni. L'affidamento a terzi dovrà essere effettuato ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

### **Art. 15**

#### ***Norma finale***

1. Con l'approvazione di questa regolamentazione viene abrogato l'istituto delle prestazioni per conto, introdotto la deliberazione di G.P. nn. 33/3989 del 2/2/1999.

## **ALLEGATO F) AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

### **COSTITUZIONE E RIPARTIZIONE DEL FONDO PER LA PROGETTAZIONE E L'INNOVAZIONE**

#### **INDICE**

##### **Capo I - Disposizioni generali**

**Art. 1 - Obiettivi e finalità**

**Art. 2 - Costituzione e accantonamento del Fondo per la progettazione e l'innovazione**

**Art. 3 - Ambito di applicazione**

**Art. 4 - Conferimento degli incarichi**

##### **Capo II - Determinazione del Fondo per la progettazione e l'innovazione e ripartizione dell'incentivo per la progettazione interna**

**Art. 5 - Costituzione e quantificazione del fondo per la progettazione e l'innovazione**

**Art. 6 - Criteri di ripartizione dell'incentivo per la progettazione interna**

**Art. 7 - Prestazioni parziali**

**Art. 8 - Coperture assicurative**

##### **Capo III - Termini temporali e penalità**

**Art. 9 - Termini per lo svolgimento delle prestazioni**

**Art. 10 - Riduzione del fondo a fronte di incrementi dei tempi o dei costi previsti**

**Art. 11 - Esclusione dall'incentivo**

##### **Capo IV - Liquidazione**

**Art. 12 - Corresponsione dell'incentivo**

##### **Capo V - Norme finali**

**Art. 13 - Disposizioni transitorie**

**Art. 14 - Rinvio dinamico**

**Art. 15 - Disposizioni finali**

## **Capo I** **Disposizioni generali**

### **Art. 1**

#### **Obiettivi e finalità**

1. Il presente regolamento è emanato ai sensi dell'articolo 93, commi 7-bis, 7-ter e 7-quater, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, - di seguito denominato «codice» - introdotti in sede di conversione dall'art. 13-bis del d.l. 90 del 24/06/2014, dalla legge n. 114 del 11/08/2014 entrata in vigore il 19/08/2014 per destinare ad un fondo per la progettazione e l'innovazione risorse finanziarie a favore delle risorse umane e strumentali necessarie per tali finalità.

### **Art. 2**

#### **Costituzione e accantonamento del Fondo per la progettazione e l'innovazione**

1. A valere sugli stanziamenti di cui all'art.93 comma 7 del codice, l'Amministrazione Provinciale destina ad un fondo per la progettazione e l'innovazione risorse finanziarie in misura non superiore **al 2 per cento** degli importi posti a base di gara di un'opera o di un lavoro.
2. L' **80 per cento** delle risorse finanziarie del fondo per la progettazione e l'innovazione è ripartito, per ciascuna opera o lavoro, con le modalità e i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata integrativa del personale e adottati nel presente regolamento, tra il responsabile del procedimento e gli incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo, nonché tra i loro collaboratori.
3. Il restante **20 per cento** delle risorse finanziarie del fondo per la progettazione e l'innovazione è destinato all'acquisto da parte dell'ente di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa per centri di costo nonché all'ammodernamento e all'accrescimento dell'efficienza dell'ente e dei servizi ai cittadini.
4. Il fondo, comprensivo dell'IRAP e degli oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'amministrazione, è calcolato sull'importo posto a base di gara, al netto dell'I.V.A., di ogni singolo lavoro od opera, per i quali siano eseguite le previste prestazioni professionali.
5. L'importo del fondo non è soggetto ad alcuna decurtazione qualora in sede di appalto si verificino dei ribassi.
6. Le somme occorrenti per la costituzione del fondo sono previste nell'ambito delle somme a disposizione all'interno del quadro economico del relativo progetto.

### **Art. 3**

#### **Ambito di applicazione**

1. L'incentivo di cui al comma 2 dell'art. precedente è riconosciuto ai dipendenti che espletano i ruoli tecnico-professionali individuati dall'art.93 comma 7-ter del codice, riferiti all'aggiudicazione e realizzazione di un'opera o di un lavoro, ossia il responsabile del procedimento e gli incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo, e loro collaboratori.
2. La ripartizione del fondo per la progettazione non si applica al personale con qualifica dirigenziale.
3. Le quote parti dell'incentivo corrispondenti a prestazioni non svolte dai predetti dipendenti, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'Amministrazione, ovvero prive dell'accertamento positivo delle attività svolte, costituiscono economie.
4. L'incentivo è riconosciuto soltanto quando i relativi progetti sono stati formalmente approvati e posti a base di gara, mediante la pubblicazione del bando o la spedizione delle lettere d'invito.
5. Restano sempre escluse dall'incentivo le attività di manutenzione ordinaria la cui progettazione e affidamento sono previsti all'art. 105 del Regolamento di attuazione del Codice dei contratti pubblici approvato con DPR 5 ottobre 2010, n. 207.

6 Sono invece inclusi nell'incentivo i progetti di manutenzione straordinaria, in quanto trattasi di lavori, che l'art. 3, comma 18 lett. a) e b) della legge 24 dicembre 2003 n. 350 equipara espressamente alla costruzione di nuove opere.

7. In caso di contratti misti in cui i lavori siano prevalenti rispetto ai servizi e/o forniture e chiaramente identificabili in sede contrattuale, il fondo è correlato alla sola quota a base di gara relativa ai lavori.

#### **Art. 4**

##### ***Conferimento degli incarichi***

1. Gli affidamenti delle attività di che trattasi al personale interno dell'Ente, sono conferiti con provvedimento scritto del Dirigente responsabile del settore preposto alla struttura competente che individua per ciascuna opera o lavoro un'unità di progettazione interna composta dal responsabile del procedimento e dal personale incaricato della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo e dai loro collaboratori, ed individua le quote del fondo complessivo spettante ad ognuno.

2. Gli affidamenti delle attività di cui all'art.93, comma 7-ter del codice sono effettuati garantendo, laddove possibile, una opportuna rotazione tra il personale in servizio, in relazione ai carichi di lavoro, alle effettive conoscenze e competenze richieste dal singolo intervento e ai risultati conseguiti in incarichi simili già svolti.

3. Lo stesso dirigente può, con proprio provvedimento motivato, modificare o revocare l'incarico in ogni momento. Con il medesimo provvedimento di modifica o revoca, e in correlazione al lavoro eseguito nonché alla causa della modifica o della revoca, è stabilita l'attribuzione dell'incentivo a fronte delle attività che il soggetto incaricato abbia svolto nel frattempo. Lo stesso dirigente verifica il rispetto e l'applicazione delle disposizioni del presente regolamento nonché il raggiungimento degli obiettivi fissati.

4. Il dirigente inoltre, prima dell'inizio di ogni prestazione, individua il personale che dovrà svolgere l'attività di collaborazione per il raggiungimento del risultato. L'incarico di collaboratore è ricoperto dal personale interno che partecipa direttamente alle attività del responsabile del procedimento, alla redazione del progetto, del piano di sicurezza, alla direzione dei lavori e al collaudo.

5. I predetti collaboratori sono da individuare, di norma, tra il personale del ruolo tecnico che di volta in volta partecipa alla redazione dei vari elaborati o al compimento di specifiche attività. Solo i collaboratori del responsabile unico del procedimento, quale titolare di una pluralità di competenze che interessano tutte le fasi di realizzazione dell'opera pubblica, possono essere scelti tra il personale appartenente al ruolo amministrativo, purché la partecipazione alle predette attività sia caratterizzata da un apporto professionale particolarmente qualificato.

#### **Capo II**

##### **Determinazione del Fondo per la progettazione e l'innovazione e ripartizione dell'incentivo per la progettazione interna**

#### **Art. 5**

##### ***Costituzione e quantificazione del fondo per la progettazione e l'innovazione***

1. Con riferimento a quanto previsto dall'articolo 93 comma 7-bis del codice, il fondo per la progettazione e l'innovazione è definito, per ciascuna opera o lavoro, in rapporto all'entità dell'opera da realizzare ed è costituito da una somma che non può superare il **2%** dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro.

2. In relazione all'entità dell'opera o del lavoro da realizzare la percentuale di applicazione è modulata come segue:

- fino a 150.000,00 in ragione del 2%;
- fino a 1.000.000,00 in ragione del 1,9%;



- fino a 5.000.000,00 in ragione del 1,8%;
- fino a 25.000.000,00 in ragione del 1,7%;
- superiori a 25.000.000,00 in ragione del 1,5%.

3. La percentuale effettiva dell'incentivo, verrà calcolata applicando un coefficiente correttivo C ai valori percentuali, di cui al precedente comma 2, che tenga conto della complessità e della tipologia dell'opera da realizzare secondo i seguenti valori:

|                                                       |     |
|-------------------------------------------------------|-----|
| Opere inerenti a lavori edili                         | 1,0 |
| Opere impiantistiche                                  | 0,9 |
| Opere di restauro                                     | 1,0 |
| Opere di valore ambientale                            | 0,8 |
| Opere di costruzioni stradali                         | 0,9 |
| Opere complesse di realizzazione di ponti e manufatti | 0,9 |
| Opere di natura idrica                                | 0,8 |

4. I progetti da ammettere all'incentivazione dovranno avere i caratteri definiti dall'articolo 93 del D.Lgs 163/2006 e dovranno essere corredati degli elaborati progettuali inerenti alle specifiche categorie di opere o lavori come previsto dal DPR n.207/2010.

5. La quantificazione delle risorse finanziarie del fondo per la progettazione e l'innovazione è disposta dal dirigente competente all'attuazione dell'intervento su proposta del responsabile del procedimento, qualora sia soggetto diverso.

6. Qualora un progetto si riferisca ad opere riconducibili a più di una tipologia fra quelle indicate al comma 3, sarà assunta a base di calcolo la percentuale prevista per la tipologia delle opere prevalenti.

## **Art. 6**

### ***Criteri di ripartizione dell'incentivo per la progettazione interna***

1. La ripartizione fra gli aventi diritto della quota di fondo destinata a incentivo per la progettazione è effettuata con il provvedimento di affidamento degli incarichi, per ogni opera o lavoro, come segue:

|     |                                                      |     |
|-----|------------------------------------------------------|-----|
| A   | Responsabilità del procedimento                      | 25% |
| A1) | Responsabile del Procedimento (RUP)                  | 5%  |
| A2) | Collaboratore/i tecnici ed amministrativi del R.U.P. | 20% |
| B)  | Progettazione                                        | 30% |
| B1) | Progettista                                          | 15% |
| B2) | Collaboratori tecnici del progettista                | 15% |
| C)  | Direzione dei Lavori                                 | 22% |
| C1) | Direttore dei Lavori (D.L.)                          | 12% |
| C2) | Collaboratori tecnici della D.L.                     | 10% |
| D)  | Coordinamento sicurezza                              | 20% |
| D1) | Coordinatore sicurezza in fase di progettazione      | 5%  |
| D2) | Coordinatore sicurezza in fase di esecuzione         | 15% |
| E   | Collaudo                                             |     |

|     |                                                |    |
|-----|------------------------------------------------|----|
| E1) | Collaudatore/certificatore regolare esecuzione | 3% |
|-----|------------------------------------------------|----|

2. Eventuali incentivi relativi a progettazioni eseguite per conto o in concorso con altri enti saranno definiti nell'ambito delle convenzioni o accordi di programma preordinati alla realizzazione delle progettazioni medesime e delle opere a cui si riferiscono.

3. Le determinazioni concernenti l'erogazione degli incentivi sono assunte dal dirigente responsabile del settore cui fa capo l'opera o il lavoro.

4. Qualora il progetto sia affidato all'esterno, spetterà comunque sia al responsabile del procedimento che ai suoi collaboratori la percentuale di cui al punto 1.

5. Rientra tra i "collaboratori alla progettazione", di cui al punto 1., il personale che ha curato la redazione dei piani particellari di esproprio.

6. Nel caso in cui le funzioni di collaboratore, su indicazione del dirigente, vengono svolte interamente dal titolare dell'attività di Rup, di Progettazione, di DL, le relative percentuali sono percepite interamente dal titolare dell'attività

### **Art. 7**

#### ***Prestazioni parziali***

1. Qualora una o più delle prestazioni previste dall'articolo 93, comma 7-ter, del codice sia affidata all'esterno, la quota dell'incentivo relativa alla prestazione non effettuata dai dipendenti costituisce economia a favore dell'Amministrazione.

2. La quota di incentivo, per la redazione dei progetti, verrà attribuito, per la parte inerente alla sola progettazione, nella misura:

- del 20% qualora venga redatto il solo progetto preliminare,
- del 60% qualora si completi anche il progetto definitivo,
- del 100% quando il progetto si completi fino all'esecutivo.

Per le altre fasi di realizzazione dell'opera, l'incentivo verrà corrisposto al termine delle singole fasi e con l'emissione dei singoli atti finali.

### **Art. 8**

#### ***Coperture assicurative***

1 La Provincia provvede a stipulare apposite polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale a favore dei dipendenti incaricati della progettazione (art. 90 comma 5, D.Lgs. 163/06 e art. 270 DPR 207/2010).

2. La Provincia provvede inoltre a stipulare apposite polizze di responsabilità civile professionale a favore dei soggetti incaricati delle attività di verifica dei progetti. (art. 56 comma 2 , art. 57 DPR 207/2010).

## **Capo III**

### **Termini temporali e penalità**

### **Art. 9**

#### ***Termini per lo svolgimento delle prestazioni***

1. Nel provvedimento dirigenziale di conferimento degli incarichi sono fissati i tempi di ultimazione delle diverse attività, eventualmente suddivisi in relazione ai singoli livelli di progetto. I termini per la direzione dei lavori coincidono con il tempo utile contrattuale assegnato all'impresa per l'esecuzione dei lavori; i termini per il collaudo coincidono con quelli previsti dalle norme ed in particolare con quelli previsti dall'articolo 141 del codice e dalle relative norme regolamentari.

2. I termini per la progettazione decorrono dalla data di comunicazione ai progettisti del provvedimento di conferimento dell'incarico.

3. Il responsabile del procedimento cura la tempestiva attivazione delle strutture e dei soggetti interessati all'esecuzione delle prestazioni.

**Art. 10**  
***Riduzione del fondo a fronte di incrementi  
dei tempi o dei costi previsti***

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art.93 comma 7-ter del codice l'ammontare delle risorse finanziarie correlate alla singola opera o lavoro destinate al fondo per la progettazione e l'innovazione è ridotto in misura proporzionale agli incrementi dei tempi o dei costi previsti dal quadro economico del progetto esecutivo.
2. Ai fini della riduzione percentuale prevista dal presente articolo, non sono computati nel termine di esecuzione dei lavori i tempi ed i relativi maggiori costi conseguenti a sospensioni per accadimenti elencati all'articolo 132, comma 1, lettere a), b), c) e d) ed al comma 3, secondo periodo del medesimo articolo del codice, in quanto determinati da cause non dipendenti né imputabili agli incaricati.

**Art. 11**  
***Esclusione dall'incentivo***

1. In caso di errori od omissioni progettuali o comunque di imperizie che dovessero dar seguito a varianti in corso d'opera per le ragioni indicate dall'articolo 132, comma 1, lettera e), del codice, al responsabile del procedimento nonché ai firmatari del progetto non è corrisposto alcun incentivo.
2. E' escluso dall'incentivo il personale interno che violi gli obblighi posti a suo carico dalla legge o che non svolga i compiti assegnati con la dovuta diligenza, ferme restando ulteriori forme di responsabilità.
3. La Provincia ha diritto di recupero delle somme eventualmente già corrisposte nei casi previsti dal presente articolo.

**Capo IV**  
**Liquidazione**

**Art. 12**  
***Corresponsione dell'incentivo***

1. La corresponsione dell'incentivo è disposta con determinazione del Dirigente del settore competente, previa verifica delle prestazioni svolte.
2. La liquidazione delle quote parti di incentivo spettanti:
  - agli incaricati e loro collaboratori della progettazione preliminare e/o definitiva e/o esecutiva;
  - agli incaricati e loro collaboratori della redazione del piano di sicurezza;
  - al responsabile unico del procedimento e suoi collaboratori, limitatamente al 50% della quota spettante;è effettuata entro 30 giorni da quando i relativi progetti sono stati formalmente approvati e posti a base di gara, mediante la pubblicazione del bando o della spedizione delle lettere d'invito.
3. La liquidazione delle quote parti di incentivo spettanti:
  - agli incaricati e loro collaboratori della direzione lavori;
  - agli incaricati e loro collaboratori del collaudo o della certificazione di regolare esecuzione;
  - al responsabile unico del procedimento e suoi collaboratori, per il restante 50% della quota spettante;è effettuata entro 30 giorni successivi all'approvazione del certificato di collaudo o di regolare esecuzione dell'opera o del lavoro.
4. Nel caso di opere e lavori pubblici non finanziati con risorse proprie dell'Ente, il pagamento è, comunque, subordinato all'acquisizione, nelle disponibilità di cassa dell'Ente, delle somme occorrenti.
5. Le determinazioni esecutive di liquidazione e di impegno degli importi relativi agli incentivi sono trasmesse in copia al Settore Risorse Umane ed Affari Istituzionali, che provvederà al pagamento entro il secondo mese successivo.

6. Gli incentivi complessivamente corrisposti nel corso dell'anno al singolo dipendente, anche da diverse amministrazioni, non possono superare l'importo del 50 per cento del trattamento economico complessivo annuo lordo.

7. Il controllo del rispetto del limite del 50% del trattamento economico complessivo annuo lordo è effettuato dall'ufficio personale, in sede di erogazione e sulla base dell'ordinario trattamento spettante al dipendente. L'eventuale quota spettante oltre il limite non viene erogata e costituisce economia. Non è possibile effettuare compensazioni, né ritardare artificiosamente una liquidazione per eludere il limite.

8. Nel caso in cui, per qualsiasi motivazione, siano erogate somme in eccesso, queste vengono recuperate a valere sulle successive mensilità di retribuzione.

## **Capo V** **Norme finali**

### **Art. 13**

#### ***Disposizioni transitorie***

1. In sede di prima applicazione, le norme contenute nel presente regolamento hanno validità per le attività non ancora concluse, comprese in progetti attivi alla data del 19 agosto 2014.

2. Ai fini del comma 1, l'amministrazione adotterà i necessari atti per la variazione dei quadri economici dei lavori e delle opere.

3. Per tutte le attività concluse entro il 18 agosto 2014, si continua ad applicare la disciplina previgente.

### **Art. 14**

#### ***Rinvio dinamico***

1. Le norme del presente regolamento si intendono automaticamente modificate alla luce di qualsiasi norma sopravvenuta contenuta in provvedimenti legislativi aventi efficacia immediatamente precettiva e non necessitanti di disciplina di recepimento da parte dell'ordinamento provinciale. In tali evenienze, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la disciplina posta dalla norma primaria.

### **Art. 15**

#### ***Disposizioni finali***

1. Il presente regolamento sostituisce il precedente regolamento emanato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 176 del 25/07/2012 ed entra in vigore con le modalità e nei termini stabiliti dallo Statuto.