



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

Decreto del Presidente n. 66 del 20/07/2020

Decreto del Presidente n. 90 del 21/09/2020

Decreto del Presidente n. 80 del 17/06/2021

Decreto del Presidente n. 174 del 16/12/2021

Decreto del Presidente n. 119 del 13/10/2023

INDICE

PARTE GENERALE:

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Capo I - I principi generali in materia di organizzazione

Art. 1 - Definizioni e richiami normativi

TITOLO II - L'ORGANIZZAZIONE

Capo I - Le strutture organizzative

Art. 2 - Principi di organizzazione

Art. 3 - Strutture organizzative

Art. 4 - Settore

Art. 5 – Servizio

Art. 6 – Unità Organizzativa (U.O.)

Art. 7 - Ufficio di supporto al Presidente

Capo II - La gestione delle Strutture Organizzative

Art. 8 – Assegnazione del personale alle strutture organizzative

Art. 9 – Mobilità interna

Art. 10 – Mobilità esterna

Art. 11 – Richiesta di nulla osta

Capo III – Gli strumenti di programmazione

Art. 12 – Determinazione della dotazione organica

Art. 13 – Programmazione triennale del fabbisogno di personale

TITOLO III - I SOGGETTI DEPUTATI ALLA GESTIONE

Capo I - La Dirigenza

Art. 14 - Funzioni e competenze dei Dirigenti Responsabili di Settore

Art. 15 – Nomina dei Dirigenti di Settore

Art. 16 - Revoca degli incarichi dirigenziali

Art. 17 - Graduazione delle posizioni dirigenziali ed organizzative

Art. 18 - Assunzioni dei dirigenti a tempo indeterminato

Art. 19 - Assunzione dei dirigenti a tempo determinato

Art. 20 - Direzione Operativa

Capo II – Incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) e Unità Organizzative

Art. 21 – Definizione di incarico di elevata Qualificazione

Art. 22 - Conferimento degli incarichi di EQ

Art. 23- Competenze delle EQ

Art. 24 - Competenze dei responsabili delle Unità Organizzative (U.O.)

Capo III - Altri soggetti dell'organizzazione

Art. 25 - Il Segretario Generale

Art. 26 - Il Dirigente del Personale

Art. 27 - Potere sostitutivo

TITOLO IV – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Capo I - Principi generali

Articolo 28 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Articolo 29 – Codice di comportamento

Articolo 30 - Attività successiva alla cessazione rapporto lavoro (pantouflage revolving doors)

TITOLO V

IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E VALUTAZIONE

Capo I

Principi generali

Art. 31 - Principi generali sulla performance

Art. 32 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

Capo II - Il ciclo della Performance

Art. 33 – Sottosezione di programmazione “Valore pubblico” e “Performance”

Art. 34 - Relazione sulla performance

Art. 35 – Valutazione del personale

Art. 36 – Sistema premiale

Capo III

Nucleo di Valutazione

Art. 37 - Nucleo di Valutazione

Art. 38 - Compiti del Nucleo di Valutazione

Capo IV - Controlli

Art. 39 - 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 l’autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti della Provincia di Ferrara

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 “**PIAO**” il Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

3. Il presente regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato contratti con l'Ente.

TITOLO II L'ORGANIZZAZIONE

Capo I Le Strutture Organizzative

Art. 2

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 Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- 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. 3

Strutture organizzative

1. La struttura organizzativa della Provincia è articolata in:

- Settore,
- Servizio,
- Unità Organizzativa (U.O.).

Art. 4

Settore

1. Il Settore è l'unità organizzativa di maggiore rilevanza e di massima dimensione dell'Ente e si organizza di norma in Servizi e Unità Organizzative. Al Settore fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi dell'Ente.
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. 5

Servizio

1. Il Servizio rappresenta l'unità della struttura organizzativa di livello non dirigenziale ma di particolare complessità, caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.
2. Il Servizio 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. Il Servizio dispone di competenze amministrative, tecniche e finanziarie necessarie al raggiungimento dei risultati relativi agli obiettivi e programmi del Settore di appartenenza.
4. Il Servizio si costituisce con decreto del Presidente, per il tramite del Dirigente competente alle Risorse Umane, su proposta del Dirigente interessato.
5. Il Servizio si articola, di norma, in Unità Organizzative.
6. La responsabilità della struttura viene conferita con atto del Dirigente di riferimento.

Art. 6

Unità Organizzativa (U.O.)

1. L'Unità organizzativa gestisce l'intervento in specifici ambiti di attività o subprocessi e ne garantisce l'esecuzione.
2. L'Unità organizzativa si costituisce con decreto del Presidente, per il tramite del Dirigente competente alle Risorse Umane, su proposta del Dirigente interessato.
3. La responsabilità della struttura viene conferita con atto del Dirigente di riferimento.

Art. 7

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. 8

Assegnazione del personale alle strutture organizzative

1. Il Dirigente di Settore assegna il proprio personale alle sue strutture organizzative, secondo il criterio della funzionalità e degli obiettivi di periodo attribuiti ai Dirigenti con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Art. 9

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 viene attivata dal Dirigente afferente alle Risorse Umane, tramite pubblicazione negli spazi intranet della Provincia di apposito avviso per giorni 15. La valutazione delle domande avviene ad opera del Dirigente della struttura interessata, mediante la disamina dei curricula e colloquio e potrà concludersi anche negativamente.

Art. 10

Mobilità esterna

1. La mobilità esterna è una modalità di reclutamento di personale, per la copertura di posti vacanti in organico, compresi quelli dirigenziali.

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 area 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. I partecipanti alle procedure di mobilità esterna devono impegnarsi a trasmettere il nulla osta rilasciato dall'amministrazione di appartenenza.

3. L'avvio delle procedure di mobilità avviene mediante pubblicazione sul portale "InPA" che sul sito web dell'Ente di apposito avviso del Responsabile della struttura afferente alle Risorse Umane per 30 giorni consecutivi. Le domande pervenute dopo il termine finale non verranno prese in considerazione.

4. 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 esterni.

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

6. 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. 11

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, va inviata al Dirigente afferente alle Risorse Umane che rilascia, sulla base della decisione del Dirigente di struttura, l'assenso o il diniego alla mobilità esterna.

Capo III

Gli strumenti di programmazione

Art. 12

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 area (ex categoria) in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente.

2. La dotazione organica dell'Ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte in base al nuovo sistema di classificazione articolato in quattro aree (ex categoria), rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.

3. La determinazione della dotazione organica, definita sia in termini finanziari che numerici, viene approvata con decreto del Presidente ed è parte integrante della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Art. 13

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 area (ex 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. 14

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 degli obiettivi settoriali, affidategli con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- coordinano, anche attraverso la costituzione di gruppi di progetto o altre modalità, le attività delle unità organizzative comprese nel Settore;
- propongono al Presidente, previa informazione in sede di Direzione Operativa, i 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 degli incarichi di Elevata Qualificazione e i dipendenti che dipendono dalla propria struttura;
- su richiesta del Nucleo di Valutazione, devono rispondere in ordine allo stato di attuazione dei progetti e al raggiungimento degli obiettivi programmati nonché ai risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

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. 15

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. 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.
 5. 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.
 6. 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.
 7. 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.
 8. I Dirigenti e i funzionari incaricati esercitano, in ogni caso, le funzioni fino alla loro conferma o sostituzione.
 9. 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. 16

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 Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). 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. 17

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 dal Nucleo 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. 18

Assunzioni dei dirigenti a tempo indeterminato

1. L'assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti può avvenire con le modalità previste dal Regolamento sulla disciplina di accesso agli impieghi presso la Provincia di Ferrara.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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. 19

Assunzione dei dirigenti a tempo determinato

1. In applicazione alle disposizioni previste 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.

2. Le posizioni di qualifica dirigenziale a tempo determinato in dotazione organica possono essere ricoperte da personale assunto tramite contratto di lavoro a tempo determinato, entro i limiti del 30% della dotazione organica dei dirigenti dell'ente.

3. 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.

4. L'affidamento dell'incarico è preceduto dall'esperimento di una procedura ad evidenza pubblica resa nota sia con pubblicazione tramite il portale del reclutamento "InPA" che sul sito web dell'ente per 30 giorni consecutivi. 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.

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. 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.

7. 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.

8. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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. 20

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:

- 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;
- 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 assegnatele dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). 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.
3. 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 Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nonché del corretto, efficiente ed efficace utilizzo delle risorse umane, economiche e strumentali affidate alle strutture dirette e a quelle dipendenti.
4. La Direzione Operativa può dotarsi di norme interne per la disciplina del proprio funzionamento.

Capo II

Incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) e Unità Organizzative

Art. 21

Definizione di incarico di Elevata Qualificazione

1. Il presente Regolamento disciplina gli incarichi di Elevata Qualificazione (di seguito EQ), ai sensi degli artt. 16, 17 e 18 del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del 16 novembre 2022 relativo al personale del Comparto Funzioni Locali, triennio 2019/2021.
2. Le posizioni di EQ sono identificate con le articolazioni della struttura organizzativa dell'Ente denominata Servizio e prevedono lo svolgimento di funzioni di elevata responsabilità con elevata autonomia.
3. Le posizioni di EQ richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa connaturate al Servizio affidato;
 - responsabilità amministrative e di risultato in relazioni alle funzioni delegate dal Dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale;
 - lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti l'iscrizione di albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;
 - capacità di lavoro in autonomia, accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Art. 22

Conferimento degli incarichi di EQ

1. Il conferimento di un incarico di EQ 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.
2. I candidati in possesso dei requisiti previsti nell'avviso, saranno valutati dalla commissione attraverso i seguenti elementi:
 - a) adeguato titolo di studio e professionale in relazione alle competenze richieste;
 - b) rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità maturate nell'Ente o presso altra Pubblica Amministrazione, risultanti dal curriculum;
 - c) capacità manifestata nella gestione di processi complessi;

d) esperienza almeno triennale nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative coerenti con l'incarico di Elevata Qualificazione da ricoprire.

3. Il Dirigente del Settore proponente l'incarico di EQ verificherà i suddetti elementi con il supporto del personale appartenente alle Risorse Umane.

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

5. La pesatura degli incarichi di EQ è operata dal Nucleo di Valutazione ed approvata con decreto del Presidente, nell'ambito dei criteri definiti dal C.C.N.L. e del sistema di valutazione.

Art. 23

Competenze delle EQ

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

2. Gli incarichi di EQ sono conferiti dal Dirigente di Settore competente a dipendenti appartenenti all' Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D) in possesso dei requisiti professionali e delle competenze individuate nell'avviso.

3. La durata dell'incarico di EQ è al massimo di 3 anni dalla data di conferimento.

4. 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.

5. 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.

6. In caso di assenza o impedimento del responsabile titolare dell'incarico di EQ, la competenza della gestione della struttura è demandata al Dirigente.

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

8. Il responsabile risponde operativamente al Dirigente.

9. Il Dirigente ha facoltà di adottare i poteri sostitutivi in caso di inerzia o ritardo nei confronti del responsabile dell'incarico che da esso dipende.

10. L'incarico di EQ comporta:

- 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) adozione di atti di rilevanza esterna nel rispetto dei principi delle "delega delle funzioni dirigenziali", declinati nell'atto d'incarico.

Art. 24

Competenze dei responsabili delle Unità Organizzative (U.O.)

1. La responsabilità di U.O. è attribuita, di norma, a dipendenti di Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D) o, per specifici e motivati casi, nell'Area degli Istruttori (ex categoria C).

2. I responsabili delle U.O. 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) 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. Qualora, per esigenze funzionali ed organizzative, il responsabile di U.O. sia incaricato del coordinamento di un gruppo di personale, il Dirigente può assegnare al responsabile dell'Unità la gestione delle ferie e dei permessi dei dipendenti appartenenti alla struttura medesima.

Capo III

Altri soggetti dell'organizzazione

Art. 25

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. Partecipa, con funzioni consultive e di assistenza, alle riunioni del Consiglio curandone la verbalizzazione.
3. L'ufficio del Segretario Generale opera a mezzo di idonea struttura organizzativa dedicata.
4. Svolge gli altri compiti e funzioni che gli sono attribuiti dalla legge e dai regolamenti o dal Presidente della Provincia.
5. 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 a un Dirigente con competenze amministrative.

Art. 26

Il Dirigente del Personale

1. 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;
 - h) adozione degli atti relativi all'assetto organizzativo dell'Ente.
2. 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. 27

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 (in seguito, per brevità, Legge 241/1990) 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 del titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione: il Dirigente di Settore cui sia attribuita funzionalmente la struttura;
 - 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. 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.
7. 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

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Capo I

Principi generali

Art. 28

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (in seguito, per brevità, Legge 190/2012) il Responsabile della prevenzione e della trasparenza (in sigla RPCT) è nominato dal Presidente nella persona del Segretario Generale.
2. L'RPCT svolge i compiti previsti dai commi 8, 9 e 10 dell'art. 1 della Legge 190/2012 avvalendosi del personale assegnato al Segretario Generale e più in generale del personale dell'Ente competente per le rispettive materie.

Art. 29

Codice di comportamento

1. Il Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Ferrara (di seguito, solo Codice) contiene disposizioni che specificano e integrano le previsioni vigenti contenute nel Codice di comportamento approvato con d.P.R. n. 62 del 16/04/2013 recante «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».
2. Il Codice è approvato con decreto del Presidente, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in conformità alle Linee guida dell'ANAC.

3. Il Codice contiene principi e valori etici che devono ispirare l'attività di coloro che operano per la Provincia di Ferrara, nonché norme comportamentali essenziali per il buon funzionamento dell'Ente. Il Codice mira, altresì, a fornire le regole di comportamento alle quali i dipendenti sono tenuti ad uniformarsi nella propria vita sociale, in cui la condotta deve essere ispirata a canoni di dignità e di decoro in coerenza con la qualità della funzione esercitata.
4. Il Codice riveste un valore fondamentale per orientare le condotte di chi lavora nell'Ente e per l'Ente e costituisce strumento di prevenzione dei rischi di corruzione, le cui disposizioni si armonizzano e si coordinano con la sottosezione di programmazione dedicata contenuta nel PIAO dell'Ente.
5. Il Codice si applica a tutti i dipendenti della Provincia di Ferrara e a quelli di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso la stessa in posizione di comando o di distacco. Si applica, altresì, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Provincia, per quanto compatibili.
6. La violazione del Codice è fonte di responsabilità disciplinare.
7. L'RPCT, in collaborazione con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora il rispetto delle disposizioni del Codice.

Art. 30

Attività successiva alla cessazione rapporto lavoro (pantouflage revolving doors)

1. Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del Dlgs 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 Dlgs. 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 V

IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E VALUTAZIONE

Capo I

Principi generali

Art. 31

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.

Art. 32

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. 37 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. 33

Sottosezioni di programmazione "Valore pubblico" e "Performance"

1. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) contiene, tra le altre, le Sottosezioni di programmazione "Valore pubblico" e "Performance" e 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 PIAO viene adottato ed aggiornato annualmente in coerenza con le tempistiche di adozione del Bilancio.
4. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale della Provincia - sezione Amministrazione Trasparente - nonché sul Portale PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 34

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. 37.
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 istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 35

Valutazione del personale

1. Il sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale dei Dirigenti, delle Elevate Qualificazioni 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.

Art. 36

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 gli istituti economici di natura incentivante previsti dalla vigente normativa di riferimento e dai CCNL del Comparto e dell'Area della Dirigenza relativi alle Funzioni Locali.

Capo III

Nucleo di Valutazione

Art. 37

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 un colloquio effettuato dal Presidente della Provincia, eventualmente 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. 38

Compiti del Nucleo di Valutazione

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 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;
 - d) validare la Relazione sulla performance di cui all'art. 34 assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
 - e) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui all'art.36, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) applicare correttamente le linee guida, le metodologie e gli strumenti predisposti dall' A.N.AC e dalla Funzione Pubblica;
 - g) promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - h) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - i) curare eventualmente 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;

- j) presentare al Presidente della Provincia la proposta di valutazione annuale della performance annuale dei Dirigenti responsabili dei Settori e del Segretario Generale;
 - k) esprimere eventualmente parere preventivo sul programma annuale di controlli inerenti la regolarità amministrativa degli atti;
 - l) presentare la proposta di pesatura degli incarichi dirigenziali e delle Elevate Qualificazioni per la successiva approvazione da parte del Presidente della Provincia;
 - m) intervenire nelle procedure di conciliazione relative alla valutazione dei dipendenti.
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. 267/2000.
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 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.

Capo IV

Controlli

Art. 39

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.

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 Responsabile della struttura afferente alle 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 Responsabile della struttura afferente alle 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 addebitabile 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 attestata 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 subito 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**

INDICE

- Art. 1 - Oggetto della disciplina e finalità**
- Art. 2 - Le attività incompatibili per conflitto di interessi**
- Art. 3 - Le attività extra-istituzionali**
- Art. 4 - Le attività extra-istituzionali vietate**
- Art. 5 - Le attività extra istituzionali soggette ad autorizzazione**
- Art. 6 - Le attività extra istituzionali libere**
- Art. 7 - Procedure di autorizzazione**
- Art. 8 - Inosservanza disposizioni, segnalazioni vigilanza e controlli**
- Art. 9 - Norme finali**

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, o non ricollegate direttamente dalla legge, da convenzioni o accordi al posto ricoperto, 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

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;
- 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;
- h) in generale tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interessi anche potenziale per la natura o per l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

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 svolgere attività forense, salvo deroghe espressamente previste dalla legge.

Art. 3

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 soggette ad autorizzazione;
- attività libere.

Art. 4

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 (anche nella forma di consulenza o collaborazione per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad albi registri o l'appartenenza a ordine professionali) o artigianale o il cui esercizio richiede la titolarità della partita iva;
- 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 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;
- svolgere attività di imprenditore agricolo, fatta salva l'eventuale autorizzazione temporanea al mantenimento della partita Iva nei casi di assunzione a tempo determinato, durante il periodo di prova o richiesta a seguito di successione ereditaria.

2. In caso di aspettativa finalizzata all'avvio di attività professionale, il provvedimento di concessione della aspettativa disciplina l'autorizzazione all'esercizio dell'attività richiesta.

Art. 5

Le attività extra istituzionali soggette ad autorizzazione

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 (l'Amministrazione, nel concedere l'autorizzazione, valuta se l'impegno di tempo necessario per lo svolgimento dell'attività possa consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio, senza influenzare negativamente il loro espletamento. Indicativamente si può stimare che l'impegno lavorativo dedicato all'espletamento dell'attività non ecceda il 20% del tempo lavoro su base annua) e sia prevista al di fuori dei periodi previsti come obbligatori per pause, riposi settimanali e ferie;
- abbia carattere di temporaneità e occasionalità;
- 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. Sono autorizzabili, a titolo esemplificativo le seguenti attività:

- incarichi in qualità di perito, arbitro, revisore, componente di commissioni (tributarie, concorsuali, giudicatrici, ecc.) nonché membro di nuclei di valutazione, membro di Collegi Consultivi Tecnici, membro di collegi Arbitrali;
- 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;
- attività sportive per le quali viene erogata una indennità o rimborso forfettario.

Art. 6

Le attività extra istituzionali libere

1. Non sono soggetti ad autorizzazione, ma solo alla semplice comunicazione, 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;
- 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 qualificabili come volontariato. Rientrano in tale ambito solo quelle prestazioni sportive a cui viene rimborsato esclusivamente le spese documentate relative al vitto, all'alloggio al viaggio e al trasporto sostenuto in occasione di prestazioni effettuate fuori dal territorio comunale di residenza del percipiente;
- 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.

Art. 7

Procedura di autorizzazione

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico esterno deve presentare, prima dell'inizio della prestazione, domanda di autorizzazione scritta al Responsabile della struttura afferente alle Risorse Umane, tramite l'uso dell'apposita modulistica. 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);
- 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 l'incarico abbia carattere di temporaneità e occasionalità;
- di impegnarsi a comunicare qualsiasi variazione intervenuta negli elementi dell'incarico;
- dati del soggetto conferente.

2. Il soggetto che intende conferire l'incarico di cui al comma 1, sia che si tratti di un soggetto pubblico che privato, dovrà presentare formale richiesta inviandola alla PEC istituzionale della Provincia di Ferrara. Tale richiesta potrà essere inoltrata utilizzando l'apposita modulistica predisposta dalla Provincia di Ferrara oppure tramite richiesta in carta intestata nella quale dovrà essere indicato il soggetto conferente (cognome, nome o ragione sociale, codice fiscale o partita IVA, importo presunto, oggetto dell'incarico, nonché la data presunta di inizio e fine incarico). Le richieste inviate in modalità diversa dalla PEC non saranno prese in considerazione.

3. La struttura afferente alle Risorse Umane, una volta acquisito la domanda del dipendente e la richiesta del soggetto conferente, acquisisce anche per le vie brevi il nulla-osta del Dirigente di riferimento nella quale comunichi la mancanza, anche potenziale, di conflitto di interessi, con l'attività svolta dal dipendente e la compatibilità della prestazione extra ufficio con i doveri del dipendente.

4. Qualora sia un Dirigente a richiedere l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività extra-lavorativa, il nulla-osta è rilasciato dal Segretario Generale.

5. L'ufficio afferente alle Risorse Umane, dalla data di protocollazione della formale richiesta del dipendente di cui al comma 1, dovrà comunicare all'interessato e al soggetto conferente, entro 30 giorni, l'autorizzazione o meno allo svolgimento dell'incarico.

Art. 8

Inosservanza disposizioni, segnalazioni vigilanza e controlli

1. In caso di inosservanza dei divieti di cui al presente regolamento trova applicazione l'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e le disposizioni di cui al Codice di comportamento.

2. In caso di segnalazioni, verifiche o controlli nelle quali il dipendente risultasse inadempiente ai divieti, scatta la diffida a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego. Contestualmente alla diffida viene avviato il procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.

3. Ai sensi dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, i Dirigenti e l'RPCT vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e ed incarichi di lavoro da parte dei dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

4. A supporto delle attività di cui al presente articolo e in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 1 comma 62 L. 662/96, è istituito il Servizio Ispettivo, cui sono attribuite funzioni di controllo circa 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.

5. Il Servizio ispettivo è costituito dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e dal Responsabile dei Controlli Interni (se diverso dall'RPCT) e dal Responsabile della struttura afferente alle Risorse Umane. Il Servizio Ispettivo si avvale per la sua attività del supporto degli Uffici delle Risorse Umane.

6. Di tutta l'attività di controllo deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dai componenti del Servizio Ispettivo che hanno esercitato l'attività di controllo.

7. I verbali e la documentazione raccolta dal Servizio Ispettivo sono custoditi dal Responsabile della struttura afferente alle Risorse Umane e tutta la documentazione è da considerarsi riservata.

Art. 9

Norma finale

1. Il presente regolamento trova applicazione per gli incarichi, le richieste avanzate a far data dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione.

2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.

3. Si intendono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento.

DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI IN PROVINCIA

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Competenza
- Art. 3 - Modalità di reclutamento
- Art. 4 - Procedura di mobilità esterna
- Art. 5 - Bando di selezione pubblica
- Art. 6 - Progressioni di carriera

CAPO II - PROCEDURE CONCORSUALI

- Art. 7 - Requisiti generali per l'ammissione al concorso
- Art. 8 - Riserve, precedenza e preferenze dei posti messi a concorso
- Art. 9 - Avviso di selezione
- Art. 10 - Pubblicazione del bando
- Art. 11 - Modalità di presentazione della domanda
- Art. 12 - Proroga, riapertura dei termini, rettifica o integrazione e revoca
- Art. 13 - Tipologia e contenuti delle prove pre-selettive e selettive
- Art. 14 - Valutazione delle prove
- Art. 15 - Valutazione dei titoli
- Art. 16 - Commissione esaminatrice
- Art. 17 - Svolgimento delle prove d'esame, graduatoria, assunzione in servizio

CAPO II - BIS - DISCIPLINA PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI SEMPLIFICATE

- Art. 18 - Oggetto delle disposizioni regolamentari
- Art. 19 - Disposizioni di carattere generale e comunicazione ai candidati
- Art. 20 - Misure di svolgimento delle procedure per i concorsi pubblici
- Art. 21 - Attività della Commissione
- Art. 22 - Svolgimento di prova pre-selettiva e/o scritta mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali
- Art. 23 - Svolgimento della prova orale
- Art. 24 - Misure organizzative e misure igieniche sanitarie

CAPO III – CORSO - CONCORSO

- Art. 25 - Corso-Concorso

CAPO IV – CONCORSO UNICO

- Art. 26 – Concorso unico

CAPO V – FORME FLESSIBILI

- Art. 27 – Personale assunto con forme contrattuali flessibili

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. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le stesse devono inoltre essere effettuate in modo da consentire la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
3. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 2

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 Responsabile della struttura 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.

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:

➤ PROCEDURE SELETTIVE:

- a) 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;
- b) reclutamento tramite concorso pubblico, anche in convenzione con altri enti, previa stipulazione di appositi accordi, da formalizzare in data antecedente allo svolgimento dell'ultima prova del concorso o dell'inizio dello scorrimento della graduatoria;
- c) reclutamento tramite procedure di mobilità, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
- d) reclutamento tramite utilizzo di graduatorie di concorsi espletati da altri Enti, previo accordo, da sottoscrivere anche successivamente alla pubblicazione della graduatoria con l'ente interessato, ovvero senza previo accordo nel caso di trasferimento di funzioni ai sensi di leggi nazionali e successive leggi regionali di recepimento.

- #### **➤ AVVIAMENTO A SELEZIONE DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO,**
- ai sensi dell'art. 16 L. 56/87, per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvo ulteriori eventuali requisiti per specifiche professionalità.

- #### **➤ ASSUNZIONI OBBLIGATORIE**
- previste dalla L.68/99, per l'assunzione dei disabili. Tali assunzioni possono

avvenire 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. 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 (curriculum e colloquio anche di carattere psico-attitudinale, qualora il ruolo da ricoprire lo necessiti).
2. 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 alla struttura afferente la gestione delle Risorse Umane, che provvederà all'istruttoria per addivenire alla selezione.
3. 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 coadiuvata nelle operazioni di segreteria da un collaboratore afferente gli uffici delle Risorse Umane.
4. La selezione sarà tesa ad accertare l'idoneità al posto da ricoprire, mediante una vera e propria procedura di valutazione, che dovrà tenere conto dei seguenti fattori:
 - esperienza maturata;
 - professionalità;
 - attitudine al ruolo;
 - capacità relazionale;
 - motivazione.
5. 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. Le selezioni pubbliche 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 selettive prevedono due distinte prove: una prova scritta a contenuto pratico-attitudinale ed eventualmente teorico ed una prova 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 prevedono due distinte prove: una prova scritta a contenuto teorico e/o teorico-pratico ed una prova orale (colloquio), 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"

Le modalità selettive prevedono due distinte prove: una prova scritta a contenuto teorico e/o teorico-pratico ed una prova orale (colloquio) intese, da un lato, a valutare le effettive cognizioni teorico-pratiche acquisite dal candidato 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.

CATEGORIA DIRIGENTI

Le modalità selettive prevedono tre distinte prove: una prova scritta a contenuto teorico e una prova scritta a contenuto teorico-pratico ed una prova orale (colloquio) intese, da un lato, a valutare le effettive cognizioni teorico-pratiche acquisite dal candidato 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 tre prove valutative vertono sulle azioni, prestazioni e comportamenti operativi e di coordinamento qualificanti la specifica professionalità da acquisirsi, e sulle attribuzioni principali, complementari e sussidiarie riferite alla posizione funzionale da ricoprirsi, nonché sul ruolo rivestito, dalla posizione stessa, nel contesto funzionale, organizzativo e gestionale dell'Ente.

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 procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.
2. Al termine della procedura comparativa viene definito il candidato maggiormente idoneo.
3. Fermo restando i requisiti disciplinati dall'art. 16 del presente Regolamento, ogni Commissione esaminatrice, nominata per le selezioni verticali, potrà essere composta sia da componenti interni che esterni.
4. Il correlato avviso di selezione sarà pubblicato sulla Intranet nell'apposito spazio "Risorse Umane" per la durata di almeno 15 giorni consecutivi. Di tale pubblicazione sarà data diffusione fra tutto il personale dipendente, attraverso

comunicazione sulla Intranet dell'Ente.

5. Saranno ammessi a partecipare i dipendenti con contratto a tempo indeterminato, inquadrati nella categoria inferiore rispetto a quella messa a selezione ed in possesso:

- a) di una anzianità di servizio di almeno tre anni maturati presso l'Ente con contratto a tempo determinato o indeterminato;
- a) del titolo di studio utile per l'accesso dall'esterno al posto da coprire.

6. Ai fini del rispetto del principio della propedeuticità della categoria e del profilo professionale, sono ammessi a partecipare alla selezione di cui trattasi da ultimo, per l'accesso alla categoria C i dipendenti di categoria B3.

7. I dipendenti che risultino vincitori delle procedure selettive in oggetto sono esonerati, con il loro consenso, dal periodo di prova di cui all'art. 20 del CCNL 21/05/2018.

Capo II **Procedure Concorsuali**

Art. 7

Requisiti generali per l'ammissione al concorso

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

- a) **cittadinanza italiana** (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano). Sono ammessi a partecipare anche:
 - i cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
 - i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo;
 - i titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

I cittadini stranieri devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti ulteriori requisiti, ai sensi dell'art. 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n. 174:

- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
- b) età non inferiore agli 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
 - e) proprie del posto, ovvero compatibilità dell'eventuale handicap posseduto con le mansioni stesse;
 - f) l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i lavoratori da assumere, prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro;
 - g) 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 teso alla verifica della sussistenza d'idoneità psicofisica all'utile assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire;
 - h) 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 indicati nel bando di concorso;
 - i) 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 darà luogo all'assunzione, disponendo l'eventuale scorrimento della graduatoria o l'indizione di una nuova selezione;
 - j) 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

circostrizionale 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.

- k) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- l) non essere stati destituiti, dispensati, licenziati, o dichiarati decaduti da un pubblico impiego per persistente insufficiente rendimento o a seguito di procedimento disciplinare o per avere prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile
- m) 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;
- n) assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione o che siano ritenute ostative, da parte di questa Amministrazione, all'instaurarsi del rapporto di impiego, in relazione alla gravità del reato e alla sua rilevanza rispetto al posto da ricoprire.

2. Limitatamente alle professionalità appartenenti alla **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, 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:**

- posizione giuridica - economica B1: licenza della scuola dell'obbligo ed eventuale attestazione di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze professionali;
- posizione giuridica - economica B3: diploma di qualifica professionale (biennale o triennale) eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali;

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:** si rinvia alla disciplina di cui all'art.28 D.Lgs 165/2001.

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 dei posti messi a concorso

1. **RISERVE:** nelle selezioni a posti di qualifica non dirigenziale operano riserve a favore di particolari categorie di cittadini previste dalle seguenti disposizioni:

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 intellettivo, 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) Art. 11 del D. Lgs. n. 8/2014 e art. 678, comma 9, del D. Lgs. n. 66/2010: riserva a favore dei militari delle Forze Armate, congedati senza demerito dalla ferma triennale o quinquennale, nel limite massimo del 30% dei posti messi a concorso (20% per gli agenti di Polizia locale);

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.

2. Le riserve di posti non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a selezione. Se, in relazione a tale limite, è necessaria una riduzione dei posti da riservare per legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. 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.

3. **PREFERENZE:** nelle procedure selettive a parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata dall'essere:

- 1) insigniti di medaglia al valor militare;
- 1) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 2) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 3) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 4) orfani di guerra;

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

4. **PRECEDENZE:** 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.

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

Art. 9

Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione viene adottato con determinazione del Dirigente delle Risorse Umane.

2. Per la selezione può essere utilizzato uno dei seguenti strumenti, ovvero una loro combinazione:

- prove preselettive;
- 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. L'avviso di selezione, costituente *lex specialis* della procedura, deve indicare:

- a) il numero dei posti messi a concorso e la relativa professionalità;
- b) il titolo di studio richiesto,
- c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- d) le materie oggetto di esame e le varie tipologia di prove;
- e) l'eventuale preselezione cui saranno sottoposti i candidati ammessi alla procedura concorsuale;
- f) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- g) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- h) i requisiti richiesti per l'assunzione;
- i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- j) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stesi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16 comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- k) le percentuali di posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- l) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile;
- m) le modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa;
- n) 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;
- o) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

5. 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.

6. I bandi di concorso devono prevedere per le persone con DSA (disturbi specifici dell'apprendimento) l'uso di strumenti compensativi.

Art. 10

Pubblicazione del bando

1. Al bando di selezione 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. Nel caso in cui il termine ultimo di scadenza del bando cada in giorno festivo, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.

Art. 11

Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico dovrà essere inviata in via telematica, attraverso l'utilizzo di piattaforma digitale predisposta dalla Provincia di Ferrara, mediante compilazione di apposito modulo on line, previo accreditamento al sistema pubblico di identità digitale (SPID) e il possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) intestato al candidato/a medesimo/a. L'accertamento della data e dell'ora della presentazione delle domande saranno certificate dal sistema informatico.
2. Potranno essere utilizzate modalità diverse di presentazione della domanda di cui al comma 1, solo se espressamente specificate nel bando di concorso.
3. Il bando di concorso può prevedere che i candidati, a pena di esclusione, debbano effettuare il versamento di €

10,00 (dieci) quale taxa di iscrizione alla procedura selettiva, secondo le modalità previste nell'avviso di selezione. La ricevuta di versamento dovrà essere allegata alla domanda di ammissione alla selezione.

4. Nelle procedure con valutazione di titoli il candidato potrà inoltre presentare curriculum professionale.
5. Il Responsabile della struttura 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.
6. L'esclusione verrà comunicata, senza ritardo, ai candidati interessati secondo le modalità previste nel bando, con l'indicazione dei motivi di esclusione.
7. 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 di posta elettronica certificata e/o di posta elettronica indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
8. Le eventuali modifiche del calendario delle prove, l'elenco degli ammessi e degli esclusi alla selezione e ogni altra comunicazione, saranno pubblicate esclusivamente sul sito istituzionale della Provincia di Ferrara, all'indirizzo www.provincia.fe.it – sezione "Concorsi e Selezioni". Dette pubblicazioni nel sito Internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti verso i candidati che hanno presentato domanda entro il termine fissato dal bando, ai quali pertanto non sarà data alcuna comunicazione personale.
9. Qualora nel bando di concorso non sono stati comunicati data e il luogo di svolgimento delle prove, le stesse saranno comunicate con le modalità di cui al comma 8, almeno dieci giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
10. L'Amministrazione, qualora ricorrano ragioni di economicità e celerità, può disporre l'ammissione con riserva di tutti coloro che abbiano 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. 12

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 Responsabile della struttura 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.

Il provvedimento di revoca, oltre essere pubblicato secondo le modalità previste all'art. 11 c. 8 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.

Art. 13

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 ammessi 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) 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.

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

PROVE SELETTIVE

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

- a) 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) 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) 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) 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

5. La prova orale può consistere in:

- 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.

6. 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.

7. 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. 14

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.

4. 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.

5. 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. 15

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.

4. 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.

5. 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.

6. 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 assolvere, 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.

7. Non sono valutabili le idoneità conseguite in concorsi per soli titoli o in concorsi per titoli ed esami o per soli esami.

8. 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.16

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 componenti della Commissione dandone atto nel verbale.

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 Responsabile della struttura 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 alla struttura 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.

9. 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.

10. 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 qualifica richiesta dal presente articolo.

11. 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.

12. 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 Responsabile della struttura 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 assolte.

C) SOTTOCOMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello dell'originaria Commissione e di un segretario aggiunto per ciascuna sottocommissione. Tutti gli atti delle sottocommissioni devono essere ricondotti alla Commissione originaria, che provvederà alla redazione dei verbali e alla correzione degli elaborati.

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 Responsabile 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 della struttura 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, dandone atto nel verbale.

F) ATTRIBUZIONI

1. La Commissione giudicatrice, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi 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. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

6. 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 della 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 Responsabile della struttura afferente alle Risorse Umane), viene corrisposto un compenso la cui misura è stabilita in base alle prove espletate, secondo la seguente tabella:

Numero candidati che sostengono la prova	Prima prova (compresa eventuale prova preselettiva)	Seconda prova	Terza prova	Compenso massimo spettante
Da 0 a 50	€ 150	€ 100	€ 100	€ 350
Da 51 a 150	€ 150	€ 150	€ 150	€ 450
Oltre 150	€ 200	€ 200	€ 200	€ 600

Ai membri esterni spetta il rimborso delle spese vive effettivamente sostenute, previa presentazione di regolari giustificativi.

Ai membri esperti esterni all'Ente viene corrisposto, per le sole selezioni di figure dirigenziali, a anche a tempo determinato, un compenso lordo fissato in € 1.000,00 per l'espletamento dell'intera procedura concorsuale, oltre all'eventuale rimborso delle spese vive effettivamente sostenute come sopra previsto.

Ai membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali, se esterni, è attribuito il compenso previsto per il numero di prove per le quali è coinvolto, secondo la tabella sopra riportata.

I soggetti aggiunti per valutazioni che richiedano professionalità particolari o servizi altamente specialistici, ad esempio, le valutazioni psico-attitudinali effettuate con l'ausilio di esperti in psicologia del lavoro, possono essere individuati utilizzando le procedure di cui al Regolamento per la disciplina degli incarichi ad esperti esterni o le procedure per l'affidamento di servizi ai sensi del vigente Codice dei contratti pubblici, prevedendo il relativo compenso, commisurato alle condizioni di mercato.

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 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 alla struttura 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.17

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 (almeno 10 giorni).

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 e siglata da tutti i membri della Commissione e chiusa 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 può scegliere di formulare una sola prova. La prova selezionata dovrà essere siglata dal candidato che ha provveduto al sorteggio.
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. Potrebbe non essere 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 intellegibile 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 scritta, in presenza di almeno due candidati volontari, vengono raccolte e racchiuse le buste contenenti gli elaborati, in un unico plico ovvero in più plichi in ragione del loro volume, privi di segni distintivi e sigillati e firmati sui lembi di piego dal Presidente 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.

2. Qualora il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in un'unica giornata, la Commissione provvede, in via preliminare, a stilare il calendario degli orali seguendo l'ordine di arrivo del numero di ricevuta della pratica della domanda; 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. 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.

3. 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.

4. 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 assoltte 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.

2. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette alla struttura afferente la gestione delle 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 Responsabile della struttura afferente la gestione delle 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, nella sezione Trasparenza, esclusivamente dopo che è stata approvata con apposito atto del Responsabile della struttura competente in materia di personale.

5. Dalla data di pubblicazione 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 vincitori, in numero corrispondente alla quota indicata nel bando, il successivo eventuale scorrimento della graduatoria avviene secondo l'ordine di merito degli idonei.

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 Responsabile della struttura 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 Responsabile della struttura 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 Responsabile della struttura 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 Responsabile della struttura 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. È 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 allorché 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 II bis

Disciplina per lo svolgimento delle procedure concorsuali semplificate

Art.18

Oggetto delle disposizioni regolamentari

1. Il presente capo disciplina la facoltà per la Provincia di Ferrara di definire modalità semplificate di svolgimento delle prove concorsuali per il reclutamento di personale non dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, in conformità all'art. 10 del D.L. 1 aprile 2021, n. 44 convertito in legge n. 76/2021.

Art. 19

Disposizioni di carattere generale e comunicazione ai candidati

1. E' facoltà dell'Amministrazione prevedere nei bandi di concorso o negli avvisi di mobilità che la domanda di partecipazione sia presentata entro quindici giorni con le modalità indicate all'art. 11, così come previsto dall'art. 247 del D.L. n. 34/2020 convertito in Legge n. 77/2020.

Art. 20

Misure di svolgimento delle procedure per i concorsi pubblici

1. L'Amministrazione per lo svolgimento delle prove concorsuali può procedere con le seguenti modalità semplificate:

a) per i concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale, l'espletamento di una sola prova scritta e di una prova orale;

b) prevedere nel bando di concorso la possibilità che le prove concorsuali siano svolte in modalità decentrata tramite l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e/o in videoconferenza, in relazione ad eventuali necessità di carattere emergenziale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurano la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità;

c) una fase di valutazione dei titoli di studio e dei titoli di servizio legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alle successive fasi concorsuali. Ai fini delle loro valutazioni si rimanda all'art. 15 del medesimo regolamento.

2. L'utilizzo eventuale di strumenti informatici e digitali dovrà essere comunicato ai candidati con congruo anticipo (almeno dieci giorni prima) rispetto allo svolgimento della prova stessa. La comunicazione avverrà tramite le modalità previste dall'art. 11 comma 8 del presente Regolamento.

3. Lo strumento informatico adottato deve garantire:

- la rispondenza ad adeguati standard di affidabilità e sicurezza delle comunicazioni;
- l'identificazione con certezza dei candidati;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni riguardanti tutti i partecipanti ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e dal D.Lgs. 196/2003;
- la forma pubblica delle sedute d'esame relative alla prova orale, se svolte unicamente in modalità a distanza, permettendo l'accesso virtuale alla visione e all'ascolto dell'esame da parte di altri candidati e di terzi uditori che allo scopo vengono autorizzati dal presidente della Commissione in qualità di amministratore della modalità telematica prescelta.

4. Nelle comunicazioni ai candidati viene precisato quanto segue:

- a) è onere del candidato dotarsi di strumenti informatici idonei a consentire la comunicazione audio/video in tempo reale e il collegamento con la Commissione;
- b) è esclusa la responsabilità dell'Amministrazione in caso di problemi tecnici degli strumenti informatici in uso da parte del candidato di qualunque natura essi siano che non consentano il corretto avvio o lo svolgimento delle prove sia scritte che orali;
- c) le modalità e la tempistica di svolgimento delle prove;
- d) le istruzioni operative per lo svolgimento delle prove concorsuali,
- e) l'eventuale esigenza di registrazione delle prove concorsuali, previa acquisizione del consenso al trattamento dei dati;
- f) che le dichiarazioni rese dai candidati durante la fase di registrazione su apposita piattaforma digitale hanno valore di sottoscrizione,
- g) ogni altra informazione utile ai fini del corretto svolgimento delle prove di concorso.

Art. 21

Attività della Commissione

1. La Commissione può svolgere le proprie attività relative alla predisposizione e correzione delle prove con "sedute telematiche", ovvero riunioni nelle quali uno o più componenti partecipano a distanza da luoghi diversi dalla sede fisica dell'incontro fissato.

2. Le modalità di svolgimento di tali sedute devono comunque garantire l'identificazione dei componenti stessi della Commissione, la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

3. Durante l'espletamento delle prove devono essere presenti nella stessa sede tutti i membri della Commissione e il segretario verbalizzante.

4. Prima dello svolgimento delle prove, la Commissione oltre ad effettuare prove tecniche di connessione per accertare il buon funzionamento degli strumenti informatici e della comunicazione audio/video, dovrà:

- identificare i candidati,
- far sorteggiare la prova,
- determinare l'avvio e la fine della prova,
- vigilare sulla correttezza della prova stessa,

5. Prima dello svolgimento delle prove la Commissione comunica ai candidati le modalità di interazione disponibili in

base allo strumento tecnico utilizzato per la prova in modalità telematica.

6. La Commissione comunica altresì ai candidati il comportamento da tenere durante lo svolgimento della prova: ciascun candidato deve trovarsi in un ambiente in assenza di altre persone e non potrà consultare alcun materiale cartaceo o informatico se non espressamente autorizzato dalla Commissione. Il mancato rispetto delle regole comporta l'interruzione della prova del candidato nonché il suo annullamento e la conseguente esclusione del candidato.

7. Durante l'espletamento delle prove la Commissione potrà vigilare sui candidati tramite software di video-chiamata e comunicare con loro segnalando comportamenti inopportuni e disponendo l'esclusione dei candidati che adottano comportamenti vietati.

8. La Commissione può altresì disporre l'esclusione di candidati in un momento successivo se dalle registrazioni della prova riscontra comportamenti vietati.

9. I verbali della Commissione potranno, eventualmente, essere sottoscritti con firma digitale da parte dei membri della Commissione.

10. I verbali devono dare atto delle sedute e delle prove che si svolgono in modalità telematica e indicare lo strumento informatico utilizzato.

Art. 22

Svolgimento di prova pre-selettiva e/o scritta mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali

1. L'utilizzo di strumenti informatici e digitali deve essere comunicato ai candidati, attraverso pubblicazione sul sito istituzionale della Provincia almeno dieci giorni prima della prova scritta, nel caso in cui non sia già previsto nell'avviso pubblico.

2. Nel giorno e ora stabiliti per lo svolgimento della prova, i candidati si dovranno collegare all'indirizzo comunicato.

3. La Commissione può decidere di svolgere la prova preselettiva e/o scritta avvalendosi di aziende specializzate in selezione di personale o liberi professionisti abilitati, in collaborazione con la Commissione concorsuale predetta.

4. La durata massima della prova scritta è pari a 60 minuti.

5. Al termine dell'identificazione e dopo aver accertato che i candidati sono collegati adeguatamente ed avere fornito le istruzioni generali di svolgimento, ha inizio la prova tramite collegamento ad un indirizzo (o link) messo a disposizione dalla Commissione/azienda esterna specializzata che permette ai candidati di connettersi alla piattaforma e iniziare la prova tutti nello stesso momento.

6. I candidati che non abbiano effettuato l'accesso telematico nel giorno e ora stabiliti saranno considerati rinunciare alla selezione.

7. La correzione della prova avviene con modalità che assicurino l'anonimato del candidato, utilizzando strumenti digitali.

8. La Commissione e il Comitato di vigilanza controllano i candidati tramite software di video- chiamata per tutta la durata della prova, mantenendo anche il controllo audio per maggiore garanzia.

Art. 23

Svolgimento della prova orale

1. Nel caso in cui la Commissione intenda procedere con modalità a distanza per la prova orale immediatamente prima dell'inizio della prova orale, la stessa determina i quesiti da porre ai candidati. Procede quindi a numerare i singoli quesiti o le combinazioni di quesiti.

2. Nel giorno e ora stabiliti per lo svolgimento della prova i candidati si dovranno collegare all'indirizzo comunicato.

3. Qualora durante lo svolgimento della prova orale uno o più commissari non riescano a connettersi la seduta è rinviata ad altra data. Qualora un candidato non riesca a connettersi, la Commissione può motivatamente rinviare il colloquio ad altra ora o data, nel rispetto dei principi di non discriminazione e di parità di trattamento dei candidati.
4. Al termine dell'identificazione e dopo aver fornito le istruzioni generali di svolgimento, la Commissione chiede al candidato di sorteggiare un numero cui è associata una domanda o combinazione di domande.
5. La domanda o combinazione di domande vengono lette e/o visualizzate sullo schermo.
6. Terminata la prova orale di ciascun candidato la Commissione sospende il collegamento e procede alla valutazione attribuendo una votazione.
7. Al termine di ogni seduta di prove orali l'Amministrazione pubblica una copia dell'elenco dei candidati con la votazione conseguita sul sito internet della Provincia, nella sezione delle risorse umane dedicate ai concorsi e selezioni.
8. L'Amministrazione assicura la forma pubblica delle sedute d'esame relative alla prova orale, permettendo l'accesso virtuale alla visione e all'ascolto dell'esame da parte di altri candidati e di terzi uditori.
9. E' fatto divieto agli uditori di registrare per intero o in parte con strumenti audio o video prove e di diffondere video o audio delle stesse in qualsiasi modo siano stati ottenute.

Art. 24

Misure Organizzative e misure igieniche sanitarie

1. A decorrere dall' 8 giugno 2020 è fatto obbligo adottare, per lo svolgimento delle prove di concorso e selettive le linee guida di cui all'Allegato 3 dell'ordinanza del Presidente della Regione Emilia-Romagna n. 98 del 6 giugno 2020, fino al momento della revoca del provvedimento in parola.
2. Costituisce facoltà dell'amministrazione declinare gli indirizzi contenuti nelle linee guida di cui all'Allegato 3 dell'Ordinanza del Presidente della Regione Emilia-Romagna n. 98/2020, in relazione alle caratteristiche delle singole procedure concorsuali delle singole prove, del numero dei candidati e della dimensione degli spazi disponibili.
3. Costituisce requisito di ammissione per ogni candidato o partecipante alla selezione per ciascuna prova da rendere in presenza:
 - di non essere sottoposto alla misura della quarantena in quanto a contatto stretto di caso confermato COVID-19 o per rientro recente dall'estero;
 - di non essere sottoposto ad isolamento domiciliare fiduciario in quanto risultato positivo alla ricerca del virus SARS-COV-2;
 - di non presentare febbre > 37,5 ° o sintomatologia simil-influenzale (ad es. tosse, alterata percezione dei sapori e degli odori, disturbi intestinali, ecc.).

A tal fine ogni candidato dovrà rendere idonea dichiarazione ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 prime di ogni singola prova concorsuale o selettiva.

4. Non potranno essere ammessi e pertanto costituisce causa di esclusione a ciascuna prova di concorso i candidati che si rifiutano di rilasciare la dichiarazione prevista al punto 3 del presente articolo.

Capo III

Corso - Concorso

Art.25

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 al 20% dei posti messi a concorso, 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.

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 Responsabile della struttura competente in materia di personale, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.

4. Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione dovrà procedere, con atto del Responsabile della struttura competente in materia di personale, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato al corso, realizzando almeno la frequenza minima prevista dal bando.

5. 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.

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

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

Capo IV **Concorso unico**

Art.26 **Corso unico**

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità.

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
Forme flessibili

Art.27

Personale assunto con forme contrattuali flessibili

1. Le assunzioni, 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 può prevedere:

- 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.

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, purché 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 Continuative

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 riduzioni 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 pregiudicare 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 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

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

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.

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 verificano 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 alla struttura afferente la gestione delle Risorse Umane, 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.