



## PROVINCIA DI LUCCA

**DECRETO DELIBERATIVO N. 76 DEL 30 settembre 2020**

**OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – MODIFICA ARTT.. 98 BIS, 98 TER E 132**

L'anno 2020 – duemilaventi – addì 30 (trenta) nel mese di Settembre alle ore 12:33 nella sede della Provincia di Lucca, il Presidente della Provincia MENESINI LUCA

Visti i pareri espressi ai sensi del D.Lgs. 267/2000;

Ritenuta la propria competenza ai sensi dell'art.1 comma 55, della L. 7 aprile 2014 n.56;

Previa assistenza del Segretario Generale

**ADOTTA**

il decreto di seguito riportato



# PROVINCIA DI LUCCA

## IL PRESIDENTE

Visti i Decreti Deliberativi n. 27 del 10/05/2016, n. 63 del 06/10/2016, n. 81 del 19/09/2019, n. 52 del 06/07/2020 e n. 63 del 31/07/2020 di approvazione, modifica ed integrazione del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto l'art. 1 comma 54 e 55 della L. 56/2014 ai sensi dei quali il Presidente della Provincia sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti;

Visti e richiamati il D. Lgs. 165/01, il D. Lgs. 267/2000 e il D.Lgs. 150/09;

Ritenuto necessario provvedere alla parziale modifica del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con i Decreti Deliberativi sopra richiamati;

Ritenuto di procedere, per garantire univocità ed omogeneità sia nella procedura di adozione dell'atto di nomina, sia nell'individuazione della figura di Presidente delle commissioni giudicatrici, sia per le procedure di assunzione a tempo determinato, sia per le procedure di assunzione a tempo indeterminato (art. 98 bis comma 3 e 98 ter comma 4 - Titolo VI Reclutamento del Personale – Capo II Procedure selettive per l'accesso dall'esterno), specificando che l'atto di nomina delle commissioni giudicatrici per l'accesso alla qualifica dirigenziale sia adottato dal Segretario Generale e che le commissioni siano presiedute dal Segretario Generale o Vice Segretario Generale e che i membri esperti nelle materie oggetto del concorso, siano scelti, in base alle competenze per materia o per le conoscenze professionali acquisite, tra i dirigenti della Provincia di Lucca o di altro ente pubblico anche a tempo determinato, o a riposo.

Ritenuto di procedere altresì alla parziale modifica dell'art. 132 comma 1 lettera d) - Titolo VIII Disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale – Capo III Autorizzazione agli incarichi - innalzando il limite massimo dei compensi lordi percepibili dal dipendente nel corso dell'anno solare dal 15% al 30% della retribuzione annua lorda percepita nell'anno precedente e prevedendo una soglia minima comunque autorizzabile pari ad € 5.000,00, in modo da meglio contemperare il principio di esclusività della prestazione del dipendente pubblico con la possibilità di usufruire di opportunità di circoscritte collaborazioni esterne all'Ente, e attività diverse di natura saltuaria;

Visto il nuovo testo del Regolamento degli uffici e dei servizi che sostituisce il precedente testo approvato con Decreti Deliberativi n. 27 del 10/05/2016 e n. 63 del 6/10/2016, n. 81 del 19/09/2019, n. 52 del 06/07/2020 e n. 63 del 31/07/2020 - allegato A, parte integrante e sostanziale al presente atto,

Visto il parere favorevole dal Dirigente, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, allegato al presente atto del quale costituisce parte integrante e sostanziale;



## PROVINCIA DI LUCCA

Dato atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del Bilancio dell'Ente, né riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e pertanto, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. 267/2000 non necessita del parere di regolarità contabile;

Vista l'attestazione del Segretario Generale di conformità alla Legge, allo Statuto e ai Regolamenti;

Ritenuta propria la competenza ai sensi dell'art. 1 c. 55 della L. 56 del 07/04/2014;

### DECRETA

1. Di approvare, per i motivi citati in premessa, le modifiche agli articoli 98 bis, 98 ter e 132 del vigente "Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei servizi";
2. Di approvare il nuovo testo del Regolamento degli uffici e dei servizi (All. A), parte integrante e sostanziale al presente atto, che sostituisce il precedente testo approvato con Decreti Deliberativi n. 27 del 10/05/2016, n. 63 del 6/10/2016, n. 81 del 19/09/2019. n. 52 del 06/07/2020 e n. 63 del 31/07/2020;
3. Di dare atto che il presente decreto deliberativo non comporta alcun impegno di spesa;
4. Di trasmettere copia del presente atto alle OO.SS e alla RSU, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.Lgs 165/2001 e s.m.i;

### DECRETA, altresì

di dichiarare il presente atto, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 c. 4 del DLgs.267/00 al fine di poter procedere quanto prima all'attivazione delle procedure di cui trattasi.

**IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA  
MENESINI LUCA**

*(Documento sottoscritto con firma digitale)*



## *Settore Risorse*

### **PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

Ai sensi dell'Art. 49 del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000

**Proposta di Decreto Deliberativo n. 125 del 29/09/2020**

**Ufficio proponente: Personale - Ufficio gestione giuridica**

**Oggetto: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – MODIFICA ARTT.. 98 BIS,  
98 TER E 132**

Il Sottoscritto esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica di cui sopra.

Annotazioni:

Lucca, 29/09/2020

**IL DIRIGENTE  
PANTANELLA PAOLO**

*Documento sottoscritto con firma digitale*





## ***Servizio Finanziario*** ***Il Ragioniere Capo***

### **PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

Ai sensi dell'Art. 49 del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000

**Proposta di DECRETO DELIBERATIVO n. 125 del 29/09/2020**

**Ufficio proponente: Personale - Ufficio gestione giuridica**

**Oggetto:           REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO  
GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – MODIFICA  
ARTT.. 98 BIS, 98 TER E 132**

Il Sottoscritto esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile di cui sopra.

Annotazioni:

Dettaglio dei movimenti contabili associati alla Proposta in oggetto.

<b>Tipo Movimento</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Numero Impegno</b>	<b>Data Impegno</b>	<b>Importo</b>

Lucca, 29/09/2020

**IL RAGIONIERE CAPO  
PANTANELLA PAOLO**

*Documento sottoscritto con firma digitale*





**REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO GENERALE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

# TITOLO I NORME GENERALI, STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DIRIGENZA

## CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 Oggetto del regolamento.....	7
Art. 2 Principi di organizzazione.....	7
Art. 2 bis Sistema delle Relazioni Sindacali.....	8

## CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 Organizzazione dell'Ente.....	8
Art. 3 bis Area di coordinamento.....	8
Art. 3 ter Settore.....	9
Art. 3 quater Ufficio.....	9
Art. 4 Unità di progetto.....	9
Art. 5 Uffici alle dirette dipendenze degli organi di governo.....	9
Art. 6 Ufficio del Segretario Generale e del Direttore generale.....	10
Art. 7 Avvocatura.....	10
Art. 8 Promozione delle liti giudiziarie e resistenza alle stesse.....	10

## CAPO III SEGRETARIO GENERALE – DIRETTORE GENERALE

Art. 9 - Segretario Generale.....	11
Art. 10 Vicesegretario.....	11
Art. 11 Direttore generale.....	12

## CAPO IV DIRIGENZA

Art. 12 Incarichi dirigenziali.....	12
Art. 13 Funzioni dei dirigenti.....	13
Art. 14 Sostituzione dei dirigenti.....	14
Art. 14 bis Incarichi dirigenziali ad interim.....	14
Art. 15 Dirigenti con rapporto di lavoro a tempo determinato.....	14
Art. 16 Revoca o modifica di incarichi dirigenziali.....	14
Art. 17 Recesso dal rapporto di lavoro.....	15
Art. 18 Dirigenti coordinatori di Area <i>Articolo abrogato</i> .....	15
Art. 19 Comitato di Direzione <i>Articolo abrogato</i> .....	15
Art. 20 Conferenza dei dirigenti.....	15
Art. 21 Atti dirigenziali.....	16

## CAPO V DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI RISOLUZIONE CONSENSUALE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIRIGENTI

Capo abrogato art. Da 22 a 29.....	16
------------------------------------	----

# TITOLO II RISORSE UMANE

## CAPO I RISORSE UMANE

Art. 30 Il personale.....	16
Art. 31 Determinazione della dotazione organica e piano triennale dei fabbisogni di personale.....	17
Art. 31 bis - Struttura gestionale ed assegnazione degli organici.....	17

Art. 31 ter Organigramma e funzionigramma e dotazione organica.....	17
Art. 32 Gestione delle risorse umane.....	18
Art. 33 Mansioni superiori.....	18
Art. 34 Formazione professionale.....	18
Art. 35 Partecipazione a corsi di formazione.....	19
Art. 36 Incompatibilità e cumulo d'impieghi <i>Articolo abrogato</i> .....	19
Art. 37 Attività svolte dai dipendenti in seguito a convenzioni con altri Enti.....	19
Art. 38 Conferimento di medaglie ai dipendenti <i>Articolo abrogato</i> .....	20
Art. 39 Orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico.....	20
Art. 40 Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.....	20

## **CAPO II AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Art. 41- Area delle Posizioni Organizzative.....	20
Artt da 42 a 51 <i>abrogati</i> .....	21

## **CAPO III SPECIFICHE RESPONSABILITA'**

Art. da 52 a 55 <i>abrogati</i> .....	21
---------------------------------------	----

## **CAPO IV MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Art. 56 Finalità e fattispecie.....	22
Art. 57 Mobilità interna al Settore o tra Settori appartenenti alla medesima Area.....	22
Art. 58 Mobilità fra Settori appartenenti ad Aree diverse.....	23
Art. 59 Mobilità volontaria.....	23

## **CAPO V DISCIPLINA DEL RAPPORTO A TEMPO PARZIALE**

Art. 60 Organizzazione generale ed esclusioni.....	24
Art. 61 Modalità di accesso.....	24
Art. 62 Limiti.....	24
Art. 63 Durata del rapporto.....	25

## **TITOLO III PERFORMANCE**

Art. 64 Ciclo della performance.....	25
Art. 65 Programmazione e controlli interni <i>Articolo abrogato</i> .....	25
Art. 66 Controllo strategico <i>Articolo abrogato</i> .....	25
Art. 67 Controllo di gestione <i>Articolo abrogato</i> .....	25
Art. 68 Controllo delle partecipate <i>Articolo abrogato</i> .....	25
Art. 69 Controllo di regolarità amministrativa <i>Articolo abrogato</i> .....	26
Art. 70 Controllo di regolarità contabile <i>Articolo abrogato</i> .....	26
Art. 71 Sistema di misurazione e valutazione della performance.....	26

## **TITOLO IV NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Art. 72 Definizione e composizione.....	26
Art. 73 Requisiti, nomina, durata, cessazione e revoca.....	27
Art. 74 Incompatibilità.....	27
Art. 75 Funzionamento e compiti.....	28
Art. 76 Convocazione e ordine del giorno.....	29



Art. 77 Validità delle riunioni e decisioni.....	29
--	----

## **TITOLO V PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI**

Art. 78 Incarichi.....	29
Art. 79 Natura degli atti di incarico ed esclusioni.....	29
Art. 80 Prestazioni di servizio.....	30
Art. 81 Presupposti degli atti di incarico.....	30
Art.82 Disciplina delle procedure comparative per il conferimento di incarichi.....	30
Art. 83 Destinatari degli atti di incarico.....	31
Art. 84 Programma approvato dal Consiglio.....	31
Art. 85 Pubblicazione sul sito web.....	31
Art. 86 Limite di spesa.....	32
Art. 87 Verifica e norma di rinvio.....	32

## **TITOLO VI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 88 Oggetto.....	32
Art.89 Programma delle assunzioni <i>Articolo abrogato</i> .....	32
Art. 90 Modalità di accesso.....	32
Art. 91 Requisiti generali di accesso.....	33
Art. 92 Riserve e preferenze.....	33
Art. 93 Mobilità volontaria.....	34
Art. 93 bis – Avviso di mobilità.....	34
Art. 93 ter – Domande di partecipazione e istruttoria delle domande.....	34
Art. 93 quater – Criteri di scelta.....	35
Art. 93 quinquies – Conclusione della procedura.....	35

### **CAPO II PROCEDURE SELETTIVE PER L’ACCESSO DALL’ESTERNO**

Art. 94 Principi generali.....	35
Art. 95 Selezione per esami.....	36
Art. 96 Selezione per titoli ed esami.....	37
Art. 97 Corso concorso <i>Articolo abrogato</i> .....	38
Art. 98 Accesso alla qualifica dirigenziale.....	38
Art. 98 bis - Affidamento di incarico a tempo determinato.....	38
Art. 98 ter – Assunzioni a tempo indeterminato.....	39
Art. 99 Concorso unico.....	39
Art. 100 Assunzioni a tempo determinato.....	39
Art. 101 Le forme flessibili di assunzione e di impiego.....	40

### **CAPO III BANDO DI SELEZIONE ED ATTIVITA’ ISTRUTTORIA**

Art. 102 Bando di concorso.....	40
Art. 103 Pubblicazione del bando.....	41
Art. 104 Interventi sul bando.....	41
Art. 105 Domanda di ammissione.....	41
Art. 106 Modalità di presentazione delle domande.....	42

Art. 107 Attività istruttoria.....	42
Art. 108 Motivi di esclusione dalla selezione.....	42

#### **CAPO IV COMMISSIONE GIUDICATRICE**

Art. 109 Nomina e composizione.....	43
Art. 110 Quorum costitutivo.....	43
Art. 111 Comitato di vigilanza.....	43
Art. 112 Compensi della commissione.....	43

#### **CAPO V NORME SUL PROCEDIMENTO**

Art. 113 Ammissione dei candidati.....	44
Art. 114 Adempimenti preliminari della commissione.....	44
Art. 115 Calendario delle prove selettive.....	44
Art. 116 Modalità di svolgimento delle prove scritte.....	45
Art. 117 Modalità di svolgimento delle prove pratiche- attitudinali.....	46
Art. 118 Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico-pratiche.....	47
Art. 119 Prova orale.....	47
Art. 120 Categorie aventi diritto a preferenza a parità di merito e di titoli.....	48
Art. 121 Graduatorie di merito.....	48
Art. 122 Valutazione della legittimità delle operazioni concorsuali e approvazione della graduatoria di merito definitiva.....	48
Art. 123 Formazione della graduatoria dei vincitori.....	49
Art. 124 Utilizzo della graduatoria dei vincitori.....	49
Art. 124 bis Utilizzo di graduatorie di altri enti per assunzione a tempo indeterminato e determinato.....	49
Art. 124 ter – Concessione di proprie graduatorie ad altri enti.....	50

### **TITOLO VII – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

Art. 125 Tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.....	50
--	----

### **TITOLO VIII DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE**

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

Art. 126 – Oggetto e ambito di applicazione.....	51
--	----

#### **CAPO II - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI, INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI**

Art. 127 Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta.....	52
Art. 128 Conflitto di interessi.....	53

#### **CAPO III - AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI**

Art. 129 Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.....	53
Art. 130 Condizioni per conferimento di incarichi a propri dipendenti.....	54
Art. 131 Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.....	54

Art. 132 Criteri per la concessione delle autorizzazioni.....	55
Art. 133 Procedimento autorizzativo.....	55
Art. 134 Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'Amministrazione.....	56
Art. 135 Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali.....	57
Art. 136 Praticantato.....	57
Art. 137 Conferimento di incarichi esterni a dipendenti di altre pubbliche Amministrazioni.....	58
Art. 138 Sospensione dell'incarico.....	58

## **TITOLO IX – NORMA FINALE**

Art. 139 Norma finale.....	59
----------------------------	----

# TITOLO I

## NORME GENERALI, STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DIRIGENZA

### CAPO I - NORME GENERALI

#### *Art. 1 Oggetto del regolamento*

1. Il presente regolamento disciplina, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio provinciale, l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici della Provincia di Lucca, in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e nei contratti collettivi per quanto concerne i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro.
2. Il presente regolamento disciplina altresì, secondo criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, le linee fondamentali di organizzazione della struttura dell'Ente e, secondo principi di professionalità e responsabilità, l'esercizio delle funzioni dirigenziali.

#### *Art. 2 Principi di organizzazione*

1. In conformità a quanto previsto dallo Statuto, l'organizzazione dell'Ente si fonda su criteri di autonomia, funzionalità, efficienza ed economicità di gestione e si adegua alle competenze della Provincia.
2. L'organizzazione del lavoro dovrà essere ispirata ai criteri di professionalità e responsabilità, valorizzando l'apporto individuale e la qualificazione professionale dei dipendenti, la responsabilizzazione ad ogni livello ai fini di assicurare il continuo adeguamento ai valori di funzionalità, efficienza, buon andamento e imparzialità.
3. In particolare l'organizzazione dell'Ente è conforme alle disposizioni di legge e afferma:
  - la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione attribuite ai dirigenti e ai responsabili degli Uffici e Servizi;
  - il rafforzamento del principio per il quale le funzioni di organizzazione, programmazione, controllo e valutazione sono obblighi essenziali dei dirigenti connaturati al loro ruolo ed elemento imprescindibile della loro prestazione e che pertanto, nell'esercizio dei propri autonomi poteri di organizzazione delle risorse umane, dovrà essere garantito il presidio di tali funzioni;
  - la definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione al livello di professionalità espresso, alle funzioni e agli obiettivi assegnati;
  - la flessibilità organizzativa degli Uffici in funzione della necessità di adeguamento al variare dei bisogni e dei servizi resi e la mobilità dei dipendenti nel rispetto dei profili di appartenenza;
  - la valorizzazione delle risorse umane, garantendo la sicurezza sul lavoro, le pari opportunità tra uomini e donne e favorendo la crescita professionale del personale attraverso adeguate politiche formative;
  - l'intersectorialità in modo da garantire il massimo grado di interazione delle attività espletate;
  - la costituzione di gruppi di lavoro o di uffici speciali in relazione a specifici progetti o per il raggiungimento di ben definiti obiettivi;
  - le modalità e i limiti delle autorizzazioni allo svolgimento di altre attività lavorative da parte dei dipendenti, subordinando le stesse all'assolvimento, da parte del dipendente, degli obiettivi o del carico di lavoro assegnati;

- il rispetto del principio del contraddittorio in ogni caso, stato o fase del procedimento di responsabilità dirigenziale e in particolare in caso di revoca dell'incarico;
  - le modalità di funzionamento della conferenza dei dirigenti per indirizzare e coordinare l'attività dei Servizi dell'ente e per un migliore esercizio delle funzioni amministrative e dei compiti di programmazione.
4. Sono individuati tre diversi livelli di valutazione: dei singoli dipendenti e dirigenti, delle unità organizzative o aree di responsabilità interne alla struttura, dell'amministrazione nel suo complesso, in conformità a quanto stabilito dalla vigente normativa.

#### *Art. 2 bis Sistema delle Relazioni Sindacali*

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per una efficiente ed efficace organizzazione e gestione delle risorse umane della Provincia.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla normativa nel tempo vigente.
3. La Provincia riconosce come interlocutori, nell'ambito del sistema di cui al comma 1, le associazioni sindacali rappresentative secondo la disciplina vigente

### **CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### *Art. 3 Organizzazione dell'Ente*

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, fondata sui principi contenuti nello Statuto, è definita secondo criteri di efficienza, funzionalità ed economicità dalle disposizioni del presente Capo.
2. La macrostruttura dell'Ente è incentrata su un modello che assume a riferimento il ruolo organizzativo affidato ad ogni struttura e, conseguentemente, incentrato sulle funzioni che competono alla figura apicale, secondo il seguente schema:
  - a) Area di coordinamento;
  - b) Settore;
  - d) Ufficio.

#### *Art. 3 bis Area di coordinamento*

1. L'Area di Coordinamento è assegnata ad un Dirigente "Coordinatore" che assolve a funzioni di coordinamento intersettoriale a valenza orizzontale per progetti prioritari.
2. L'Area di coordinamento è struttura deputata alla pianificazione strategica degli interventi necessari per l'attuazione degli obiettivi individuati dal Presidente in ambiti rilevanti per la promozione e valorizzazione del ruolo istituzionale di Ente di area vasta definito per la Provincia dalla L. n. 56/2014.
3. In relazione a quanto disposto al comma precedente, il Responsabile dell'Area di coordinamento svolge un ruolo di coordinamento riferito ad obiettivi intersettoriali che coinvolgono, oltre alle funzioni istituzionali di cui è responsabile, le funzioni attribuite alla responsabilità di altre figure apicali, raccordando quindi in modo coerente le proprie azioni con quelle di competenza di altri Responsabili, per obiettivi intersettoriali o in relazione a specifiche "missioni" di raccordo implicate dai progetti getti prioritari.
4. Nello svolgimento del proprio ruolo organizzativo, il Responsabile dell'Area di coordinamento:
  - a) coordina l'attività di altri responsabili per l'attuazione dei piani, programmi, progetti, obiettivi. In particolare, rispetto agli obiettivi strategici definiti dall'Amministrazione, definisce il piano di lavoro che ne attui la realizzazione, nell'ambito delle articolazioni organizza-

tive implicate per competenza, in collaborazione con i relativi Responsabili, operando il coinvolgimento costante del personale di Cat. D titolare di posizione organizzativa e del restante personale assegnato alla struttura;

b) partecipa alle verifiche sull'attività svolta nell'ambito del coordinamento per obiettivi allo stesso affidato, in collaborazione con i Responsabili dei Settori interessati;

c) formula proposte ed esprime pareri al Presidente ed alla Conferenza dei Dirigenti nelle materie di competenza;

d) promuove le migliori condizioni per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, la snellezza dei procedimenti, la migliore utilizzazione delle risorse, il miglioramento delle attività.

### ***Art. 3 ter Settore***

1. Il Settore costituisce l'articolazione essenziale della macrostruttura organizzativa, è dotato di autonomia operativa e gestionale, è deputato all'espletamento delle competenze specificatamente attribuite per materie e funzioni assegnate, nel rispetto degli obiettivi prefissati dagli Organi politico - amministrativi dell'Ente e di quanto stabilito dal presente Regolamento.
2. Il Settore è definito in rapporto alle competenze istituzionali e alle esigenze organizzative funzionali, tenendo conto degli elementi strutturali, organizzativi e gestionali che lo caratterizzano in relazione agli obiettivi istituzionali e programmatici dell'Amministrazione.
3. Il Settore si può articolare in uno o più Uffici.
4. I Settori sono individuati con atto del Presidente della Provincia su proposta del Direttore generale, se nominato, o del Segretario generale.

### ***Art. 3 quater Ufficio***

1. L'Ufficio è l'unità organizzativa interna al Settore e viene istituito con le modalità e le procedure previste dal Titolo II Capo 2 del presente Regolamento. Gli uffici possono essere assegnati a titolari di posizione organizzativa.

### ***Art. 4 Unità di progetto***

1. Possono essere costituite speciali unità di progetto/programma nell'atto di costituzione delle quali deve essere identificata la posizione nell'organigramma e le interrelazioni con l'insieme della struttura. L'unità di progetto/programma è istituita in relazione a singoli progetti o programmi nell'ambito di uno o più Settori. Per ogni progetto o programma è individuato il soggetto responsabile del conseguimento degli obiettivi e sono determinate le risorse umane e materiali assegnate.
2. La definizione delle unità di progetto avviene:
  - a) con atto di organizzazione del dirigente dell'Area interessata o del Settore interessato, rispettivamente quando il progetto interessi rispettivamente una sola Area o un solo Settore;
  - b) con atto di organizzazione del Direttore generale, se nominato, o del Segretario generale, quando il progetto interessi più Aree o più Settori appartenenti ad Aree diverse.

### ***Art. 5 Uffici alle dirette dipendenze degli organi di governo***

1. Possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia per coadiuvarlo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di competenza.
2. A tali Uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Presidente, dipendenti di ruolo dell'Ente ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.

3. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Presidente, saranno risolti di diritto nel caso in cui la Provincia dichiari il dissesto, versi in situazione strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Presidente, dovuta a qualsiasi causa.
4. Il personale di Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi di governo è nominato dal Presidente con proprio atto, ed assunto, nel rispetto della normativa vigente, con contratti individuali a tempo determinato stipulati ai sensi del CCNL vigente per quanto riguarda gli aspetti economici.
5. Potranno essere assunte professionalità delle categorie B, C e D, o professionalità che, ai sensi delle disposizioni vigenti, potranno considerarsi equivalenti alle categorie sopra indicate.
6. Per quanto riguarda l'assunzione nella categoria B, è consentita l'effettuazione delle assunzioni di cui al presente articolo in deroga alla procedura di cui all'art. 16 della L. 28.2.1987 n. 56.
7. Con provvedimento motivato del Presidente, al personale assunto con contratto a tempo determinato il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario e per la valorizzazione della performance individuale e/o organizzativa, che, ai fini del costo contrattuale del personale, costituisce apposita voce.

#### ***Art. 6 Ufficio del Segretario Generale e del Direttore generale***

1. In caso di attribuzioni di funzioni aggiuntive oltre quelle obbligatorie per legge, possono essere costituiti ulteriori Uffici di supporto alle funzioni del Segretario Generale e/o Direttore generale, ove nominato, i cui compiti e modalità di funzionamento saranno stabiliti con determinazione del Segretario generale e/o Direttore generale, ove nominato.

#### ***Art. 7 Avvocatura***

1. Il personale assegnato alla funzione Avvocatura iscritto nell'apposito Elenco Speciale tenuto presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati svolge, nel rispetto della normativa sulla professione forense, le funzioni di assistenza, rappresentanza e patrocinio della Provincia nelle vertenze, stragiudiziali e giudiziali, attive e passive, avanti a tutte le giurisdizioni di ogni ordine e grado, rispondendo al Presidente in ordine alla coerenza dell'attività condotta rispetto agli indirizzi dallo stesso espressi e dei risultati.
2. Il Responsabile dell'Avvocatura opera in autonomia nell'attribuzione degli incarichi professionali esterni ed interni nonché nella definizione delle transazioni.

#### ***Art. 8 Promozione delle liti giudiziarie e resistenza alle stesse***

1. E' attribuita al dirigente del Settore competente in materia di contenzioso legale la competenza a promuovere le liti giudiziarie ed a resistere alle medesime in rappresentanza della Provincia, su proposta del dirigente competente per materia e previa informativa al Presidente, ai sensi dello Statuto, fatta eccezione per quanto previsto ai successivi commi 2 e 3.
2. Per le cause di opposizione ad ordinanza-ingiunzione, promosse contro la Provincia ai sensi di legge, le determinazioni in ordine alla resistenza in giudizio spettano in via esclusiva al dirigente competente per materia, limitatamente al giudizio di primo grado, mentre per l'eventuale giudizio di Cassazione o di revocazione resterà fermo quanto disposto al comma 1.
3. Qualora la Provincia rivesta la posizione di parte passiva in procedure giudiziarie d'urgenza o esecutive attivate da altri soggetti, si prescinde dalla necessità della preventiva proposta

del dirigente competente, dovendo ritenersi sussistente in re ipsa l'interesse dell'Amministrazione a conferire l'incarico ad idoneo legale e a costituirsi in giudizio, salvo indicazione contraria del dirigente competente e salvo, in ogni caso, l'obbligo di informativa preventiva al Presidente della Provincia da parte del dirigente del Settore competente in materia di contenzioso legale.

4. Il dirigente del Settore competente in materia di contenzioso legale esercita i poteri di cui sopra in relazione a ciascun procedimento giudiziario e a ciascun grado di esso, con l'adozione di apposita determinazione dirigenziale.

### **CAPO III SEGRETARIO GENERALE – DIRETTORE GENERALE**

#### ***Art. 9 - Segretario Generale***

1. Il Segretario generale, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti.
2. Il Segretario generale, inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente;
  - d) esercita le funzioni di Direttore generale nel caso in cui il Presidente abbia voluto conferire le relative funzioni al Segretario.
3. Il Segretario generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando il Presidente abbia nominato un Direttore generale esterno.
4. Il Presidente nomina il Segretario secondo le modalità di legge. Salvo quanto disposto in caso di revoca, la nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Presidente che lo ha nominato. Il Segretario cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Presidente, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Presidente, decorsi i quali il Segretario è confermato.
5. Il Segretario può essere revocato, con provvedimento motivato del Presidente, per violazione dei doveri di Ufficio.

#### ***Art. 10 Vicesegretario***

1. Il Vicesegretario, previsto dallo Statuto, è nominato dal Presidente tra i dirigenti responsabili dei Settori in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione.
2. Il Vicesegretario, oltre a dirigere la struttura assegnata, coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza, impedimento o vacanza. Può essere destinatario di deleghe da parte del Segretario su determinate attività e/o procedimenti.
3. Qualora il Segretario Generale venga incaricato delle funzioni di Direttore generale, va altresì indicato se e quali delle funzioni svolte a quel titolo devono essere garantite dal Vicesegretario nell'esercizio delle funzioni vicarie.



### ***Art. 11 Direttore generale***

1. La funzione di Direttore Generale può essere assegnata dal Presidente, quale incarico aggiuntivo, al Segretario Generale, ai sensi dell'art.108, comma 4 e secondo le previsioni del vigente CCNL dei Segretari comunali e provinciali.
2. Il Presidente può, in alternativa, nominare un Direttore Generale ai sensi dell'art.108, comma 1, tramite apposito decreto nel quale deve essere indicato il relativo trattamento economico generale ed onnicomprensivo. Il trattamento economico, è definito assumendo, quali riferimenti, i valori medi di mercato correnti per posizioni di Direttore Generale di enti della medesima dimensione o, in mancanza, le retribuzioni previste per i ruoli della dirigenza pubblica.
3. Il Direttore Generale di cui al comma precedente è assunto con contratto a tempo determinato, al di fuori dei posti previsti dalla dotazione organica, per un periodo che non può eccedere il mandato del Presidente, e viene scelto tra esperti di organizzazione aziendale o di pubblica amministrazione, attraverso apposita selezione pubblica e sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative. Il Direttore Generale può essere revocato dal Presidente, con provvedimento motivato e nel rispetto di quanto previsto nel relativo contratto individuale di lavoro.
4. Il Direttore generale sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
5. Il Direttore generale, sulla base degli indirizzi programmatici dell'organo politico ed in stretta collaborazione con i dirigenti responsabili dei Settori, cura la predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e la proposta del piano esecutivo di gestione (PEG).
6. Gli atti inerenti l'organizzazione o a contenuto strategico sono proposti dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario generale e approvati dagli organi competenti.
7. Il Direttore Generale dirime i conflitti di competenza insorti tra i dirigenti delle strutture. Nel caso in cui il Direttore generale non sia stato nominato provvede il Segretario generale.
8. Nel caso in cui il conflitto coinvolga il Segretario Generale ovvero il Direttore Generale la competenza è del Presidente dell'Amministrazione Provinciale.
9. Il Presidente della Provincia contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore generale disciplina, secondo l'ordinamento dell'Ente e nel rispetto dei loro distinti e autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario e il Direttore generale se persone diverse.

## **CAPO IV DIRIGENZA**

### ***Art. 12 Incarichi dirigenziali***

1. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti dal Presidente, con provvedimento motivato, sentito il Direttore generale, se nominato, o il Segretario generale, nel rispetto del principio di bilanciamento delle funzioni attribuite. Gli incarichi sono attribuiti in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e tenuto conto della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate anche all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Per l'attribuzione dell'incarico di Responsabile del personale sono applicabili tutte le limitazioni previste dalle vigenti disposizioni di legge.
2. La Provincia rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul proprio sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili

nella struttura organizzativa ed i criteri di scelta ed acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.

3. L'atto di incarico ne descrive i contenuti e le finalità e ne determina la durata che non potrà essere inferiore a tre anni né eccedere il termine dei cinque anni e comunque non superiore a quella del mandato del Presidente. Al fine di garantire la continuità della gestione amministrativa di competenza, i dirigenti continuano ad esercitare le proprie funzioni fino al conferimento dei nuovi incarichi.
4. Ai sensi dello Statuto gli incarichi dirigenziali comunque attribuiti restano validi fino ad espressa revoca.
5. Avverso le determinazioni relative agli incarichi dirigenziali sono ammessi tutti i ricorsi previsti dalle vigenti disposizioni di legge.
6. Nel caso di gestione associata di Servizi il Presidente procederà, sentito il Direttore generale, se nominato, o il Segretario generale, anche sulla base delle decisioni assunte sulle modalità operative per l'erogazione del servizio, alla valutazione del permanere delle condizioni oggettive e soggettive per il mantenimento dell'incarico dirigenziale.
7. I criteri per la graduazione delle posizioni dirigenziali e per la valutazione delle prestazioni sono definite con apposito atto.

### *Art. 13 Funzioni dei dirigenti*

1. I dirigenti uniformano la loro attività ai principi generali che regolano la dirigenza della Pubblica Amministrazione ed in particolare degli Enti locali al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione delle strutture con gli indirizzi politici dettati dagli organi di governo dell'Ente.
2. I dirigenti, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, sono direttamente responsabili, tenuto conto delle risorse assegnate, della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte.
3. I dirigenti godono di autonomia nell'organizzazione degli Uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro con le capacità del privato datore di lavoro e sono direttamente responsabili dell'andamento dei Settori, della gestione delle risorse economiche, umane e strumentali ad essi assegnate.
4. Garantiscono, tramite l'espressione del parere di regolarità tecnica, la correttezza e la legittimità degli atti e adottano gli atti a rilevanza interna ed esterna in conformità a quanto previsto da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari contemperando le esigenze di correttezza formale con quelle di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
5. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento; anche a tal fine sono loro attribuiti, oltre ai compiti di responsabile del procedimento che essi possono assegnare ai dipendenti addetti al Settore, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi, definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico.
6. Il dirigente responsabile del Settore può delegare con apposito provvedimento, in via ordinaria l'esercizio di funzioni, anche in sua presenza, secondo le previsioni del vigente CCNL. Non è delegabile l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 TUEL.
7. Ai sensi della L.190/2012 e del D.Lgs. 33/2013 i dirigenti forniscono le informazioni richieste dal Responsabile per la prevenzione dei fenomeni corruttivi e per l'attuazione del programma della trasparenza, nell'ambito delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e/o di illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa; formulano specifiche proposte volte alla prevenzione dei rischi medesimi.
8. Ai sensi di quanto previsto dal vigente piano preventivo dei fenomeni corruttivi i dirigenti provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione/ illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa, anche tenendo conto dei report

in tema di controlli amministrativi e con particolare riferimento al controllo delle presenze in ufficio del personale assegnato.

#### ***Art. 14 Sostituzione dei dirigenti***

1. In caso di assenza o impedimento, il dirigente è sostituito in via ordinaria dagli altri Dirigenti, secondo l'ordine di priorità indicato nel decreto di nomina.
2. Il Presidente, in caso di prolungata assenza di un dirigente, può assegnare i settori e gli uffici dello stesso a uno o più dirigenti.
3. Nel caso di inerzia da parte del dirigente di cui al comma 9 bis dell'art. 2 della Legge 241/90 il potere sostitutivo è attribuito al Segretario generale.

#### ***Art. 14 bis Incarichi dirigenziali ad interim***

1. Qualora si verifichi la condizione di vacanza nella titolarità di una posizione dirigenziale, la stessa viene attribuita ad interim con provvedimento motivato del Presidente e previa verifica dei requisiti necessari per la copertura del ruolo, nel rispetto dei principi e delle disposizioni vigenti in materia di incarichi, ad altro Dirigente, in attesa che si provveda ad assicurarne la relativa copertura.
2. Gli incarichi ad interim sono retribuiti attraverso la valorizzazione della retribuzione di risultato dei dirigenti interessati, secondo quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

#### ***Art. 15 Dirigenti con rapporto di lavoro a tempo determinato***

1. La copertura di posti dirigenziali all'interno della dotazione organica può avvenire mediante contratto a tempo determinato ed entro il limite del 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità.
2. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente articolo sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Presidente della Provincia in carica.
4. Il trattamento economico è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale dirigente degli enti locali.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
6. Per il periodo di durata degli incarichi, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

#### ***Art. 16 Revoca o modifica di incarichi dirigenziali***

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati, con provvedimento motivato del Presidente, su proposta del Direttore generale, se nominato, o, in alternativa, del Segretario Generale, nei seguenti casi:
  - a) ragioni organizzative o produttive, quali quelle derivanti da processi di riorganizzazione o da incompatibilità ambientale;
  - b) valutazione negativa, incluso il caso del mancato raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati, in base alle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della prestazione individuale;
  - c) inosservanza, imputabile al dirigente, delle direttive del Presidente;
  - d) responsabilità dirigenziale particolarmente grave e reiterata;

- e) misure restrittive della libertà personale a carico del dirigente, qualora l'ente non intenda recedere dal rapporto di lavoro;
- f) in tutti i casi previsti dalla legge e dalla vigente contrattazione collettiva nazionale.
2. La revoca anticipata conseguente alla responsabilità dirigenziale comporta, per il personale di qualifica dirigenziale, la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e la destinazione ad altro incarico qualora l'Amministrazione non provveda alla sospensione del conferimento di incarico o al recesso dal rapporto di lavoro.
  3. Nel caso in cui si verificano situazioni gravi, idonee ad integrare responsabilità dirigenziale, per le quali si richieda un intervento urgente ovvero che rendano incompatibile la permanenza del dirigente nella posizione ricoperta, il Presidente può adottare una revoca cautelare dell'incarico ed assegnare temporaneamente il dirigente ad altro incarico senza pregiudizio per il trattamento economico, anche prima della contestazione di specifici addebiti. Tale provvedimento cessa di avere efficacia se non vengono formalizzati entro 6 mesi la contestazione degli addebiti o gli esiti del processo di valutazione.
  4. Tutti i provvedimenti di cui ai commi precedenti aventi diretta incidenza sulla contestazione della responsabilità dirigenziale, sono adottati previo parere del Comitato dei garanti di cui all'art. 22, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 da costituire con specifico atto del Presidente. Il parere viene reso entro quarantacinque giorni della richiesta; decorso inutilmente tale termine, si prescinde da tale parere. Il Comitato dura in carica tre anni ed è costituito da Segretari comunali o da esperti in diritto del lavoro pubblico. Non possono essere nominati quei Segretari e/o esperti che abbiano instaurato relazioni di lavoro, anche nella forma di lavoro occasionale e/o coordinato e continuativo, nel corso del biennio precedente con la Provincia di Lucca.
  5. Al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi come risultanti dal sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, -non è erogata la retribuzione di risultato.
  6. Gli incarichi dirigenziali possono essere modificati per motivate e oggettive ragioni di carattere organizzativo e produttivo.

#### ***Art. 17 Recesso dal rapporto di lavoro***

1. L'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi, previo parere del Comitato dei garanti, di cui al comma 6 del precedente articolo, espresso secondo le modalità e nelle forme da detto comma previste.
2. Qualora il recesso sia determinato da giusta causa ai sensi dell'art. 2119 del Codice civile nelle more dell'acquisizione del parere di cui al primo comma, il Presidente può disporre la sospensione del dirigente in via cautelare dal Settore e dalla retribuzione nei modi di legge.

#### ***Art. 18 Dirigenti coordinatori di Area***

*Articolo abrogato*

#### ***Art. 19 Comitato di Direzione***

*Articolo abrogato*

#### ***Art. 20 Conferenza dei dirigenti***

1. Per indirizzare e coordinare l'attività dei servizi dell'ente, per un migliore esercizio delle funzioni amministrative e dei compiti di programmazione, per favorire l'attività per programmi, servizi e interventi nonché procedure attuative delle deliberazioni e dei decreti, è istituita la Conferenza dei Dirigenti.
2. La Conferenza dei dirigenti è composta da tutti i dirigenti, è presieduta dal Direttore generale, se nominato o dal Segretario generale che ne fa comunque parte. Alla Conferenza

dei Dirigenti può partecipare, su invito del Segretario Generale o del Direttore generale se nominato, anche il Capo di gabinetto, se nominato.

3. La Conferenza dei Dirigenti è convocata dal Direttore generale, se nominato, ovvero dal Segretario Generale.

#### ***Art. 21 Atti dirigenziali***

1. Il provvedimento di competenza dei dirigenti assume, di norma, la denominazione di “determinazione”.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali.
3. Nel caso di decisioni inerenti la configurazione organizzativa degli apparati di livello inferiore a quello dei Settori, nonché in materia di gestione delle risorse umane e, in generale, in tutte le occasioni nelle quali il dirigente agisca nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, gli atti recanti tali decisioni hanno natura privatistica, seguono il regime del codice civile e delle leggi collegate, in particolare in materia di lavoro e di contrattazione collettiva e, pertanto, non sono soggetti agli obblighi, né devono soddisfare i requisiti tipici dell'atto amministrativo quali risultano, in particolare, dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive integrazioni e modificazioni.
4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al dirigente responsabile del Settore nel quale è collocato l'Ufficio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che deve essere apposto o negato entro il termine previsto dal Regolamento sul procedimento amministrativo. In caso di diniego di apposizione, il predetto dirigente è tenuto a dichiararne espressamente i motivi, nonché a indicare le possibili soluzioni in coerenza con la disciplina contabile. Qualora la determinazione non comporti impegno di spesa essa è immediatamente eseguibile.

### **CAPO V DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI RISOLUZIONE CONSENSUALE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIRIGENTI**

*Capo abrogato art. Da 22 a 29*

## **TITOLO II RISORSE UMANE**

### **CAPO I RISORSE UMANE**

#### ***Art. 30 Il personale***

1. Il personale provinciale è inserito nella struttura organizzativa secondo criteri di funzionalità, flessibilità, mobilità. L'impiego del personale secondo i predetti criteri deve rispondere alle esigenze dell'Ente e dell'utenza.
2. Il Segretario generale, il Direttore generale, ove nominato, e i dirigenti responsabili dei Settori, per la parte che loro compete in base alle disposizioni del presente regolamento e degli altri funzionalmente connessi, assumono le decisioni in materia di organizzazione

- degli Uffici e dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 165/01 e successive integrazioni e modificazioni.
3. La Provincia assicura parità di condizioni tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa, anche mediante l'adozione di azioni positive. Al fine di promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro la discriminazione è costituito il Comitato unico di garanzia.
  4. La fornitura di divise al personale dipendente (addetti ai servizi vari [uscieri, autisti], vigili provinciali, addetti stradali) è definita con apposito atto del Dirigente competente in conformità alle vigenti disposizioni di legge nazionali e regionali.

### ***Art. 31 Determinazione della dotazione organica e piano triennale dei fabbisogni di personale***

1. L'Amministrazione procede periodicamente alla ricognizione del fabbisogno di personale, provvedendo all'adozione, con atto del Presidente, sentita la Conferenza dei Dirigenti, del piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance e nel rispetto della normativa vigente. Il piano triennale dei fabbisogni di personale è soggetto, di norma, ad aggiornamento annuale e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.
2. In sede di definizione del piano triennale, l'Amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter del D.Lgs. 165/2001, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

### ***Art. 31 bis - Struttura gestionale ed assegnazione degli organici***

1. L'assegnazione dei contingenti di personale alle diverse articolazioni organizzative della macrostruttura dell'Ente è approvata con atto del Presidente ed è operata, sentito il Segretario Generale ovvero il Direttore Generale, se nominato, sulla base dei programmi degli obiettivi e delle competenze assegnate ad ognuna di esse.
2. L'articolazione dei contingenti dotazionali tra le varie articolazioni organizzative della macrostruttura provinciale deve in ogni caso consentire, in un'ottica di massima razionalizzazione, un utilizzo trasversale delle professionalità presenti in organico. I dirigenti devono pertanto assicurare la massima collaborazione ed il continuo interscambio di competenze professionali tra le varie articolazioni dell'Ente.

### ***Art. 31 ter Organigramma e funzionigramma***

1. L'organigramma è la trasposizione grafica del piano complessivo dei Settori e degli Uffici nei quali si articola la struttura organizzativa della Provincia. L'organigramma e le sue variazioni sono decisi, rispettivamente:
  - dal Presidente della Provincia per il livello organizzativo dei Settori e per la nomina dei dirigenti responsabili, con la collaborazione del Segretario Generale o del Direttore generale se nominato;
  - dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario generale, per il livello organizzativo degli Uffici e delle specifiche responsabilità;
  - dal dirigente responsabile del Settore, per la nomina dei responsabili degli Uffici e dei titolari di specifiche responsabilità.

2. Il funzionigramma è il piano della distribuzione delle funzioni tra i vari Settori e le eventuali unità organizzative non inserite nei Settori. Il funzionigramma e le sue variazioni sono definiti dal Presidente della Provincia su proposta del Direttore generale, se nominato o del Segretario Generale, sentiti i dirigenti interessati.

### ***Art. 32 Gestione delle risorse umane***

1. Il personale provinciale è inserito nella struttura dell'Ente secondo i principi di funzionalità e flessibilità operativa. La Provincia attua tali principi anche attraverso la costante valorizzazione delle risorse umane garantita da idonei interventi di formazione, di aggiornamento professionale, di mobilità e di riconversione.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce tramite la sottoscrizione del contratto individuale. La titolarità dello stesso e l'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale non conferiscono in nessun caso, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, la titolarità di una specifica posizione di lavoro, né determinano automaticamente l'affidamento di compiti di direzione o l'attribuzione della funzione di coordinamento del lavoro di altri dipendenti.
3. Il personale è tenuto a collaborare al buon esito dell'azione amministrativa ed è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile del raggiungimento dei risultati relativi ai progetti assegnati alla struttura di appartenenza.
4. Le prestazioni di lavoro e l'apporto di ogni dipendente al conseguimento dei risultati sono oggetto di valutazione in applicazione delle metodologie adottate.
5. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, avviene tramite accertamento della relativa professionalità, previa appositi percorsi di riqualificazione professionale a cura dell'Amministrazione.
6. La Provincia garantisce pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso, nel trattamento giuridico ed economico, nonché nello sviluppo professionale, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi.
7. La Provincia pone particolare attenzione alle situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti, impegnandosi, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro, ad adottare misure idonee a contenerle.

### ***Art. 33 Mansioni superiori***

1. Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 52 del D.Lgs 165/2001 ai dipendenti può essere richiesto di svolgere in modo non prevalente compiti e mansioni attribuiti dalle declaratorie contrattuali alla categoria superiore a quella di inquadramento, senza che da ciò discenda il diritto a percepire una quota di retribuzione aggiuntiva.
2. Il conferimento delle mansioni superiori, in via ordinaria, è disposto con atto di gestione del dirigente responsabile del Settore, previa acquisizione del parere del Dirigente responsabile del Settore preposto alla gestione del Personale riguardante esclusivamente la corretta applicazione delle disposizioni di legge e contrattuali, ivi incluso il presente regolamento.

### ***Art. 34 Formazione professionale***

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione provvedere costantemente alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale dipendente.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente connessi alla implementazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'Amministrazione, nonché al miglior conseguimento degli obiettivi e dei progetti contenuti negli atti di programmazione.

3. Lo strumento programmatico in materia di formazione è rappresentato dal Piano triennale e annuale di formazione del personale, adottati dall'Ente con decreto del Presidente della Provincia successivo all'approvazione del Bilancio di previsione e del piano di fabbisogno del personale.
4. Il Piano di formazione approvato dal Presidente su proposta del Direttore generale, se nominato, o del dirigente competente è costituito dall'insieme degli interventi formativi da attuarsi nel corso dell'anno di riferimento.
5. L'adozione degli atti programmatici in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente è operata nell'osservanza della normativa vigente.

#### ***Art. 35 Partecipazione a corsi di formazione***

1. Il personale che partecipa a corsi di formazione, convegni e seminari cui l'Ente lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti per l'intera durata dell'attività corsuale. I relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competente, ricorrendone i presupposti nel rispetto della vigente normativa e dei contratti collettivi di lavoro, il rimborso delle spese di viaggio e vitto effettivamente sostenute, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge e/o contrattuali.
2. I dirigenti, cui spetta il compito di assicurare il costante aggiornamento del personale ad essi affidato in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime, autorizzano i propri dipendenti a partecipare a corsi di formazione all'interno della Regione Toscana.
3. I corsi di formazione al di fuori della Regione Toscana sono autorizzati dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario generale, su proposta del dirigente cui il dipendente è assegnato.
4. La partecipazione dei Dirigenti a corsi di formazione è autorizzata dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario generale.
5. L'autorizzazione alla partecipazione al corso ed il programma dello stesso devono essere inviati almeno 10 giorni prima dello svolgimento al Dirigente responsabile del Settore preposto alla gestione del Personale per l'adozione, anche compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, degli atti conseguenti.

#### ***Art. 36 Incompatibilità e cumulo d'impieghi*** *Articolo abrogato*

#### ***Art. 37 Attività svolte dai dipendenti in seguito a convenzioni con altri Enti***

1. L'autorizzazione non è dovuta se l'attività è svolta in ragione di convenzioni della Provincia con altri Enti pubblici.
2. Tali attività devono essere svolte in orario di lavoro e sono retribuite esclusivamente in applicazione delle norme del CCNL in materia.
3. L'eventuale corrispettivo dovuto alla Provincia dagli Enti convenzionati che usufruiscono delle prestazioni di dipendenti Provinciali, costituisce entrata di bilancio



### **Art. 38 Conferimento di medaglie ai dipendenti**

*Articolo abrogato*

### **Art. 39 Orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico**

1. Le definizioni di orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico sono le seguenti:
  - a. orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici provinciali e l'erogazione dei servizi all'utenza; in questo periodo di tempo è assicurata la contemporanea attività di tutti gli uffici, fatti salvi particolari orari di servizio;
  - b. orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
  - c. orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo o i periodi di tempo giornalieri anche tra loro differenziati in cui, nell'ambito dell'orario di servizio, è assicurato l'accesso del pubblico agli uffici.
2. Il Presidente definisce, nel rispetto della normativa vigente l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività, dell'utenza e delle pari opportunità.
3. All'interno dell'orario di servizio, il dirigente determina l'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dall'organo di governo e di quanto previsto dall'art. 50 comma 7 del D.Lgs 267/2000.
4. L'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

### **Art. 40 Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio è composto dal Dirigente responsabile del Settore preposto alla gestione del Personale, in qualità di Presidente e da due Dirigenti individuati dal Presidente in qualità di componenti.
2. Nel decreto di nomina sono individuati anche i sostituti, nel caso i cui il Presidente o i componenti titolari dell'ufficio siano parte in causa in un procedimento disciplinare.
3. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è anche ufficio di supporto ai Dirigenti per le sanzioni disciplinari di loro competenza.
4. Il Presidente dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari può con proprio atto integrare la composizione dell'ufficio con provvedimento motivato;
5. Le funzioni di segretario verbalizzante, senza diritto di voto, sono assegnate ad un funzionario di categoria D assegnato al Settore preposto alla gestione del Personale. Qualora il segretario verbalizzante sia interessato ad un procedimento disciplinare o nel caso di impedimento, lo stesso è sostituito da altro funzionario individuato dal presidente dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

## **CAPO II AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **Art. 41- Area delle Posizioni Organizzative**

1. Le regole istitutive delle posizioni organizzative, la specifica metodologia di graduazione della complessità organizzativa al fine del riconoscimento della retribuzione di posizione, le procedure per il conferimento e la revoca degli incarichi, le modalità di attribuzione della retribuzione di risultato, il regime orario, le sostituzioni in caso di assenza o vacanza d'incarico, avvengono nel rispetto delle prerogative dirigenziali, e secondo criteri di massima tra-

sparenza, in conformità ai criteri generali stabiliti dalla presente disciplina, alle regole stabilite contrattualmente ai sensi degli artt. 13 e seguenti del CCNL del 21/5/18, ed alle norme di cui all'art. 5 c. 2 del d.lgs. n. 165/2001.

2. L'area delle posizioni organizzative è istituita previa definizione da parte del Segretario Generale, o Direttore Generale se nominato, della relativa disciplina organizzativa e della regolamentazione di dettaglio operativo, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali. Su proposta dei singoli dirigenti dei servizi e sentita la Conferenza dei Dirigenti, con atto del Segretario Generale, o Direttore Generale se nominato, vengono quindi individuati all'interno dei Settori provinciali gli Uffici a cui siano ricondotte le funzioni di direzione organizzativa di elevata responsabilità o le attività con contenuti di alta professionalità, di cui alle fattispecie individuate all'art. 13 del CCNL. La titolarità delle posizioni dovrà essere riconosciuta a dipendenti di cat. D selezionati dalla dirigenza tra coloro che siano ritenuti maggiormente idonei rispetto allo svolgimento dei ruoli individuati.
3. Il conferimento nominale degli incarichi è compiuto tramite atti dirigenziali riconducibili ai pertinenti poteri di gestione dei rapporti di lavoro. I dirigenti devono tener conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi ed obiettivi da realizzare di cui agli atti programmatici dell'amministrazione, dei requisiti posseduti dal personale interessato, delle attitudini, capacità professionali e competenze organizzative possedute.
4. Gli incarichi sono conferiti, per un periodo di norma corrispondente alla durata degli stessi incarichi dirigenziali, con determinazione motivata del dirigente competente rispetto a ciascun Settore. Con l'atto stesso possono essere delegate alcune funzioni proprie della dirigenza, tra quelle non riconducibili ai poteri propri della dirigenza, con conseguente attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, secondo le previsioni del vigente CCNL.
5. I titolari di posizione organizzativa rispondono insieme al dirigente che li ha nominati del corretto svolgimento dei servizi affidati, del rispetto delle direttive impartite dagli organi politici, della conduzione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, partecipano ai processi di gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, propongono la valutazione del personale, rispondono insieme ai dirigenti dei risultati della gestione in conformità con quanto stabilito dal Sistema di valutazione.
6. Qualora sia riconosciuta al Segretario Generale, o Direttore Generale se nominato, la direzione di strutture organizzative, ad essi vengono di conseguenza riferite le stesse competenze riconosciute in capo ai dirigenti dell'ente, ai sensi del presente articolo.
7. I criteri specifici di individuazione ed attribuzione delle retribuzioni di posizione e di risultato ai titolari di posizione organizzativa avvengono in conformità alle regole dell'art. 15 del CCNL del 21/5/18, tenendo conto delle risorse a ciò espressamente destinate a carico del bilancio dell'ente, e dell'esigenza di valorizzare le migliori performance, secondo quanto stabilito con riguardo al ciclo della performance dal vigente Sistema di valutazione, e dei criteri generali individuati in sede di contrattazione decentrata con riferimento alle modalità di determinazione della retribuzione di risultato.

*Artt da 42 a 51 abrogati*

### **CAPO III SPECIFICHE RESPONSABILITA'**

*Art. da 52 a 55 abrogati*

## CAPO IV MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

### *Art. 56 Finalità e fattispecie*

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. È finalizzata, attraverso un razionale utilizzo delle risorse umane presenti nell'Ente, a rispondere al principio dell'autosufficienza dell'organizzazione, con la riduzione del ricorso ad apporti esterni, in modo da realizzare un miglioramento dei livelli di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente nonché, tramite la sua connessione ai percorsi di aggiornamento e formazione, alla crescita professionale dei dipendenti.
2. La Provincia di Lucca fa ricorso all'istituto della mobilità interna per:
  - a) far fronte al fabbisogno di professionalità e di risorse umane per esigenze organizzative e di funzionalità degli uffici e dei servizi;
  - b) valorizzare le professionalità interne;
  - c) soddisfare le richieste individuali dei dipendenti quando queste sono coerenti con le esigenze organizzative e professionali dell'Ente o, comunque, non contrastino con esse.
3. La mobilità può essere:
  - a) interna al Settore e viene disposta dal Dirigente di Settore
  - b) fra Settori della stessa Area e viene disposta dal Dirigente Coordinatore di Area;
  - c) tra Settori appartenenti ad Aree diverse e viene disposta dal Direttore generale o, se questi non sia stato nominato, del Segretario generale
  - d) volontaria su espressa richiesta del dipendente
4. Le mobilità sono disposte valutando la professionalità nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.
5. Nel rispetto del principio di cui al comma precedente, nel caso in cui la mobilità dovesse richiedere il cambio del profilo professionale, dovranno essere valutate le esigenze formative opportune per consentire al dipendente trasferito di svolgere nel migliore dei modi le mansioni a cui sarà adibito.
6. I provvedimenti di mobilità fra Settori sono tempestivamente trasmessi in copia al dipendente e ai dirigenti interessati, al Settore preposto alla gestione del Personale, alla RSU, alle Organizzazioni Sindacali e al Responsabile del Servizio prevenzione e protezione.
7. La mobilità interna è disposta nel rispetto delle norme di legge e contrattuali di tutela dei dirigenti sindacali.

### *Art. 57 Mobilità interna al Settore o tra Settori appartenenti alla medesima Area*

1. La mobilità interna al Settore è di competenza del dirigente ad esso preposto che la dispone, con proprio provvedimento, tenendo conto delle finalità di cui al precedente articolo.
2. La mobilità interna tra Settori della medesima Area è di competenza del dirigente coordinatore di Area che la dispone, con proprio provvedimento, tenendo conto delle finalità di cui al precedente articolo e dopo avere sentito il Dirigente responsabile del Settore cui il dipendente risulta assegnato.
3. Di tale provvedimento viene data comunicazione scritta al dipendente interessato, al Direttore generale, se nominato, o al Segretario generale, all'Ufficio Personale e, nel caso in cui la mobilità comporti il trasferimento ad altra sede dell'Ente, alla RSU. Il provvedimento indicherà anche la data di decorrenza del trasferimento, e, nel caso esso sia dettato da esigenze straordinarie e temporanee, anche la data di rientro nell'unità organizzativa di origine.
4. Se la mobilità dovesse richiedere il cambio del profilo professionale del dipendente trasferito, si dovrà dar seguito a quanto previsto dal comma 5 del precedente articolo.

### ***Art. 58 Mobilità fra Settori appartenenti ad Aree diverse***

1. Nel caso si dovessero riscontrare esigenze organizzative e/o produttive per far fronte alle quali si ritiene di poter contribuire attraverso l'istituto della mobilità fra Settori appartenenti ad Aree diverse, il Direttore generale, se nominato, o il Segretario generale, dopo aver valutato le domande di mobilità volontaria eventualmente presenti, può attivare la procedura di mobilità per trasferimento d'ufficio; acquisito il parere dei dirigenti interessati e, di norma, il parere favorevole del dipendente adotta il provvedimento di mobilità, tenendo conto delle finalità di cui art. 56, comma 1. In assenza di comunicazione del dirigente interessato, decorsi trenta giorni dalla richiesta del parere questo è ritenuto favorevole.
2. In caso di parere non favorevole del dipendente, il provvedimento di mobilità dovrà contenere l'indicazione sommaria dei motivi per i quali il Direttore generale, se nominato, o il Segretario generale in qualità di privato datore di lavoro, ritiene di attuare ugualmente la mobilità.
3. Il provvedimento indicherà anche la data di decorrenza del trasferimento, e, nel caso esso sia dettato da esigenze straordinarie e temporanee, anche la data del rientro nel Settore di origine.
4. Qualora vi siano esigenze organizzative e/o produttive che richiedano l'effettuazione di numerose mobilità fra Settori in tempi ridotti, il Direttore generale, se nominato, o il Segretario generale valuta l'opportunità di porre la questione all'attenzione della Conferenza dei dirigenti.
5. Se la mobilità dovesse richiedere il cambio del profilo professionale del dipendente trasferito, si dovrà dar seguito a quanto previsto dal comma 5 dell'art. 56.

### ***Art. 59 Mobilità volontaria***

1. I dipendenti che intendono avanzare domanda di mobilità verso un Settore la indirizzano al Direttore generale, se nominato, o al Segretario generale e al Servizio Personale. Le domande devono obbligatoriamente contenere l'indicazione del Settore presso cui si intende essere trasferiti, le motivazioni che stanno alla base della richiesta e, se ritenuto opportuno, il curriculum vitae dell'interessato. Nel caso l'opzione si estenda a più Settori, il dipendente richiedente dovrà specificare l'ordine di preferenza.
2. Le domande pervenute vanno a costituire un apposito elenco, conservato presso il Settore preposto alla gestione del Personale, suddiviso per Settori presso i quali si intende essere trasferiti e, all'interno di questi, per profilo, qualifica professionale ed in ordine cronologico di arrivo delle domande.
3. Il Direttore generale, se nominato, o il Segretario generale, data informazione della domanda al Settore di appartenenza del dipendente richiedente ed al/ai Settore/i presso cui è stata manifestata la volontà di essere trasferiti, esamina l'istanza di mobilità interna e, entro i successivi 30 giorni, comunica al dipendente interessato eventuali possibili collocazioni in altri Servizi dell'Ente; se in quel momento non sono presenti tali opportunità, comunica che l'istanza è stata presa in carico da parte del Settore preposto alla gestione del Personale e rimarrà valida per eventuali future richieste da parte dei dirigenti di altri Servizi, a meno di espressa revoca.
4. Il dirigente che intende avvalersi dell'istituto della mobilità interna per la copertura di un posto della dotazione organica del suo Settore, inoltra la relativa richiesta al Direttore generale, se nominato, o al Segretario generale il quale, attraverso il Settore preposto alla gestione del Personale, verifica l'esistenza di idonee domande di trasferimento presso il Settore richiedente, nell'elenco di cui al precedente comma 2.
5. Il Direttore generale, se nominato, o il Segretario generale può emanare un bando di mobilità interna per integrare l'elenco esistente al momento della richiesta, a fronte della mancanza o dell'insufficienza di specifiche richieste. Le domande di mobilità debbono

pervenire all'Ufficio Personale entro un termine minimo di sette giorni, salvo ulteriori termini stabiliti dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario generale esplicitamente indicati nel bando. Dovrà essere data massima pubblicità alla pubblicazione del bando attraverso il sito intranet e la comunicazione a tutti i Settori dell'Ente.

6. La decisione sarà adottata dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario generale previo confronto con i dirigenti interessati valutando le competenze possedute in relazione alle esigenze organizzative e le motivazioni addotte dal dipendente come base della sua richiesta.
7. Il provvedimento indicherà anche la data di decorrenza del trasferimento, e, nel caso esso sia dettato da esigenze straordinarie e temporanee, anche la data di rientro nel Settore di origine.
8. Se la mobilità dovesse richiedere il cambio del profilo professionale del dipendente trasferito, si dovrà dar seguito a quanto previsto dal comma 5 dell'art. 56.

## **CAPO V DISCIPLINA DEL RAPPORTO A TEMPO PARZIALE**

### ***Art. 60 Organizzazione generale ed esclusioni***

1. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, dedotte le posizioni di lavoro di particolare responsabilità escluse dalla fruizione del lavoro a tempo parziale, di cui al comma successivo.
2. Sono esclusi dalla fruizione del lavoro a tempo parziale i dirigenti e i dipendenti di categoria D incaricati di posizione organizzativa.
3. Il lavoratore titolare delle posizioni di cui al comma precedente può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli.

### ***Art. 61 Modalità di accesso***

1. In ragione delle esigenze organizzative il Presidente della Provincia nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, previa informativa alla RSU seguita da incontro, può individuare posti di lavoro da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale. Tali posti vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste, se esistenti, presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo, con l'ordine di priorità di cui alle vigenti disposizioni normative e contrattuali.
2. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve essere presentata al Settore preposto alla gestione del Personale, di norma, con cadenza semestrale (giugno-dicembre).
3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è approvata o respinta con provvedimento motivato del Dirigente responsabile del Settore preposto alla gestione del Personale entro 60 giorni dalla presentazione della domanda, previa acquisizione del parere del dirigente del Settore cui il dipendente è assegnato, tenuto conto di eventuali pregiudizi che potrebbero derivare all'attività dell'Ente.
4. La trasformazione avviene con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

### ***Art. 62 Limiti***

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale si svolge, di regola, con articolazione della prestazione ridotta in tutti i giorni lavorativi (part-time orizzontale). Per esigenze di servizio connesse ad attività che si svolgono per cicli lavorativi, il rapporto di lavoro può essere articolato in part-

- time verticale, ossia con svolgimento della prestazione in alcuni giorni della settimana, del mese o in determinati periodi dell'anno.
2. La prestazione lavorativa in tempo parziale non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.

#### ***Art. 63 Durata del rapporto***

1. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico
2. i dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e nel rispetto dei vincoli di legge in materia di assunzioni.
3. Per quanto non espressamente disciplinato e per il trattamento giuridico ed economico si rinvia alle norme vigenti e ai CCNL.

### **TITOLO III PERFORMANCE**

#### ***Art. 64 Ciclo della performance***

1. Il ciclo delle performance è articolato nelle sezioni dell'organizzazione, della programmazione, dei controlli interni e della valutazione.
2. Ciascuna sezione riceve a monte, dalla sezione precedente, tutte le informazioni essenziali per il corretto esplicarsi della propria funzione tipica e consegna a valle, alla sezione successiva, l'esito sia qualitativo che quantitativo delle informazioni ricevute e prodotte, con ricadute anche sull'assetto organizzativo. Questa circolarità è caratterizzata da due elementi distintivi:
  - a) integrità, finalizzata alla tutela del dato informativo onde evitare ogni dispersione dello stesso;
  - b) additività, finalizzata all'allargamento ad ogni passaggio della ricchezza del dato complessivo.

#### ***Art. 65 Programmazione e controlli interni***

*Articolo abrogato*

#### ***Art. 66 Controllo strategico***

*Articolo abrogato*

#### ***Art. 67 Controllo di gestione***

*Articolo abrogato*

#### ***Art. 68 Controllo delle partecipate***

*Articolo abrogato*

***Art. 69 Controllo di regolarità amministrativa***

*Articolo abrogato*

***Art. 70 Controllo di regolarità contabile***

*Articolo abrogato*

***Art. 71 Sistema di misurazione e valutazione della performance***

1. Il sistema di valutazione opera con riferimento alla misurazione e valutazione della performance, intesa quale risultato di miglioramento apprezzabile in relazione ad obiettivi e standard prestabiliti che assicurino il miglioramento della qualità dei servizi offerti, la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità fra i generi, di corretto esercizio di diritti e doveri e garanzia di trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Il sistema di valutazione è finalizzato alla misurazione della:
  - performance complessiva dell'Ente, che rileva ai fini della capacità di cura degli interessi della comunità, definita a partire dai documenti programmatici e di mandato e del piano della performance; misurata sulla base dei risultati complessivi contenuti nei referti del controllo di gestione; finalizzata all'attribuzione della corrispondente premialità al personale con qualifica dirigenziale e non dirigenziale;
  - performance di struttura, corrispondente al Settore assegnato alla responsabilità di un dirigente quale unità di massima dimensione e complessità ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, che rileva ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Servizi, e finalizzata alla corresponsione della relativa premialità;
  - performance individuale dei dirigenti, dei responsabili di posizione organizzativa e di alta professionalità e del restante personale, che rileva ai fini della valutazione del comportamento organizzativo e della relativa premialità.
3. La metodologia per la misurazione e la successiva valutazione della performance è contenuta nell'apposito atto approvato dal Presidente della Provincia.

**TITOLO IV NUCLEO DI VALUTAZIONE**

***Art. 72 Definizione e composizione***

1. Il Nucleo di Valutazione è composto da tre membri, compreso il Presidente, nominati con disposizione del Presidente. E' un organo collegiale, che opera secondo principi di indipendenza, cui la Provincia affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di performance management, nonché la sua corretta applicazione. Il Nucleo di valutazione monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni.
2. Tale organismo è presieduto dal Direttore Generale se nominato o, nel caso in cui l'incarico di Direttore non sia conferito o sia attribuito al Segretario Generale, da un soggetto esterno di comprovata esperienza.
3. Il Nucleo di Valutazione, per lo svolgimento delle proprie funzioni, si avvale di una struttura tecnica, avente funzioni di supporto metodologico, operativo e di segreteria amministrativa individuata nel provvedimento di nomina.

### ***Art. 73 Requisiti, nomina, durata, cessazione e revoca***

1. I membri esterni del Nucleo di Valutazione sono scelti tra soggetti esperti in materia di gestione e valutazione del personale, controllo di gestione, direzione aziendale e/o soggetti in possesso di elevata esperienza professionale in ruoli apicali con funzioni di coordinamento/direzionali, con particolare riguardo all'ambito degli Enti locali.
2. La durata massima dell'incarico di componente del NDV è di tre anni, rinnovabile una sola volta. Ove nel Nucleo di Valutazione si proceda alla sostituzione di un componente esterno la durata dell'incarico del nuovo membro è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero Nucleo. Allo scopo garantire continuità funzionale negli adempimenti affidati al Nucleo, lo stesso rimane in carica fino all'insediamento del nuovo organo.
3. I componenti del Nucleo di Valutazione sono revocabili solo per gravi violazioni di legge ovvero per comportamenti gravemente scorretti tali da consentire la revoca per giusta causa in base ai principi sul mandato su rappresentanza e cessano dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.

### ***Art. 74 Incompatibilità***

1. Non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione i soggetti che:
  - a) rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina;
  - b) abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'Amministrazione nei tre anni precedenti la nomina;
  - c) siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate dall'Ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la nomina;
  - d) siano Responsabili della Prevenzione della corruzione presso l'Amministrazione;
  - e) siano Revisori dei Conti presso l'Amministrazione;
  - f) incorrano nelle ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste per i Revisori dei Conti dall'art. 236 del D.Lgs. n. 267/2000;
  - g) siano Magistrati o Avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'Amministrazione;
  - h) siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale;
  - i) si trovino, nei confronti dell'Amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
  - l) abbiano svolto non episodicamente attività professionale in favore o contro l'Amministrazione;
  - m) abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con il Segretario Generale, i dirigenti, con il vertice politico – amministrativo o, comunque, con l'organo di indirizzo politico – amministrativo;
  - n) abbiano riportato una sanzione disciplinare superiore alla censura;
  - o) siano stati motivatamente rimossi dall'incarico di Nucleo di Valutazione prima della scadenza del mandato;



2. L'assenza delle situazioni ostative alla nomina indicate nel presente articolo deve essere oggetto di una formale dichiarazione del candidato resa nelle forme previste dal D.P.R. n. 445/2000.
3. E' possibile il cumulo di incarichi in più NDV da parte dello stesso componente a condizione che ciò non pregiudichi il corretto e proficuo svolgimento della funzione nell'ambito del medesimo nucleo.
4. Il curriculum vitae dei componenti del Nucleo di Valutazione deve essere pubblicato, in formato europeo, sul sito dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

#### *Art. 75 Funzionamento e compiti*

1. Il Nucleo di Valutazione svolge le seguenti funzioni:
  - a) fornisce supporto tecnico e metodologico all'attività di controllo strategico, di controllo di gestione e di controllo sulla qualità dei servizi dell'Ente, anche per la definizione degli indicatori per la misurazione e la valutazione degli standard prestazionali dell'Amministrazione e della qualità dei servizi pubblici dalla stessa erogati, avvalendosi a tal fine della collaborazione del Controllo di gestione, della dirigenza e del personale che opera a diretto contatto con l'utenza;
  - b) fornisce supporto tecnico e metodologico al Segretario Generale nel controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile;
  - c) attua il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni, comunicando tempestivamente le criticità riscontrate al Presidente e al Segretario Generale;
  - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo degli strumenti per premiare il merito, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'Amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) propone la definizione e l'aggiornamento delle metodologie per l'attribuzione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato per gli incarichi dirigenziali e dell'Area delle posizioni organizzative;
  - f) propone la pesatura per la quantificazione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato per gli incarichi dirigenziali e dell'Area delle posizioni organizzative;
  - g) fornisce supporto tecnico e metodologico all'attuazione delle varie fasi del ciclo di gestione della performance;
  - h) valida la rendicontazione della gestione e del Piano Dettagliato degli Obiettivi;
  - i) formula al Presidente della Provincia, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance, la proposta di valutazione annuale del personale dirigente;
  - j) valida, avvalendosi delle risultanze del Controllo di gestione, i risparmi sui costi di funzionamento derivanti dai processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione, documentati a consuntivo dell'esercizio di riferimento, ai fini dell'incremento delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa;
  - k) promuove l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza del processo di misurazione e valutazione della performance e attesta il loro avvenuto rispetto;
  - l) esercita di ogni altra funzione assegnata dalla normativa, dai regolamenti o dall'Organo di vertice dell'Ente.
2. Nell'esercizio delle proprie funzioni, il Nucleo di Valutazione:
  - a) si raccorda con il Segretario Generale e con la dirigenza, si avvale del funzionario responsabile delle attività di supporto tecnico alle funzioni di controllo strategico e

- acquisisce le risultanze dell'attività di controllo di gestione, avvalendosi del funzionario responsabile di tali attività;
- b) ha accesso a tutti i documenti amministrativi e può richiedere, verbalmente o per iscritto, qualsiasi informazione necessaria per l'espletamento dell'incarico.
3. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Presidente.
  4. A ciascuno dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione è riconosciuto un compenso per l'espletamento dell'attività specificata nel disciplinare di incarico, determinato con apposita deliberazione.

#### ***Art. 76 Convocazione e ordine del giorno***

1. Il Nucleo di Valutazione si riunisce nella sede legale della Provincia di Lucca che garantisce la disponibilità di locali e strumenti idonei allo svolgimento della sua attività.
2. Le riunioni possono essere convocate dal Presidente del Nucleo, dal Segretario Generale o dal Presidente della Provincia. La convocazione è comunicata ai componenti per via telematica all'indirizzo di posta elettronica dai medesimi indicato. Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni dei componenti. Durante le riunioni, se nessuno dei partecipanti si oppone, possono essere esaminati anche argomenti urgenti non inseriti all'ordine del giorno. La convocazione può essere richiesta congiuntamente dai due componenti. In tal caso il Nucleo di Valutazione è convocato entro 3 giorni dalla richiesta.
3. Le sedute del Nucleo di Valutazione non sono pubbliche. In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati i dirigenti o gli altri soggetti direttamente coinvolti nei processi di misurazione e valutazione della performance.

#### ***Art. 77 Validità delle riunioni e decisioni***

1. Le sedute del NDV sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti (2 su 3).
2. Le decisioni del Nucleo di valutazione sono adottate a maggioranza dei votanti e sono riportate all'interno del verbale della riunione, che è sottoscritto dai componenti presenti.
3. I verbali e il materiale rimangono a disposizione presso la struttura di supporto che funge da segreteria.

## **TITOLO V PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI**

#### ***Art. 78 Incarichi***

1. Ogni dirigente che predisponga o conferisca incarichi esterni a persone fisiche, è tenuto a rispettare la procedura indicata negli articoli successivi.
2. Il mancato rispetto delle procedure del presente titolo comporta responsabilità disciplinare, amministrativa e contabile.
3. La disciplina del presente titolo, non si applica agli atti indicati nei successivi articoli 79 comma 2 e 80.

#### ***Art. 79 Natura degli atti di incarico ed esclusioni***

1. Gli atti di affidamento di incarichi esterni a persone fisiche, disciplinati dal presente titolo, riguardano tutti gli incarichi di collaborazione autonoma e si applicano a tutte le tipologie di prestazioni.
2. Sono esclusi dalla disciplina del presente titolo:
  - a) gli atti di affidamento di incarichi esterni a società, enti, cooperative, persone giuridiche e comunque a soggetti diversi dalle persone fisiche;

- b) gli appalti, le esternalizzazioni dei servizi, ed il conferimento temporaneo di attività, funzioni, prestazioni, servizi dell'Ente;
- c) le forme di collaborazione tra Amministrazione e singole persone fisiche fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati dalle norme vigenti in materia;
- d) le nomine dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e interni, le nomine dei componenti delle commissioni di gara, degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

#### ***Art. 80 Prestazioni di servizio***

1. Le prestazioni di servizio quali ad esempio il conferimento all'esterno di incarichi di patrocinio o rappresentanza legale o il conferimento di servizi tecnici professionali di ingegneria ed architettura o altre tipologie di incarichi rientranti nella materia dei lavori pubblici, trovano regolamentazione nella normativa di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e successive modificazioni.

#### ***Art. 81 Presupposti degli atti di incarico***

1. I soggetti che predispongono o conferiscono gli atti di affidamento di incarico sono tenuti a motivare adeguatamente il provvedimento con specifico riferimento all'assenza o all'inadeguatezza anche numerica di personale, strutture organizzative o professionalità interne all'Ente, in grado di assicurare i medesimi servizi, funzioni, prestazioni.
2. Le motivazioni dell'atto devono anche indicare le ragioni straordinarie del conferimento di incarico esterno.
3. L'oggetto dell'incarico deve corrispondere alle competenze attribuite dall'Ordinamento all'Ente e, altresì, corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati.
4. Devono essere preventivamente determinati durata, luogo e compenso dell'incarico, che deve essere espressamente dichiarato congruo in relazione alla durata, alla difficoltà di espletamento ed all'utilità per l'Ente.
5. L'incarico deve sempre avere natura temporanea; il termine del conferimento deve essere indicato espressamente sull'atto di conferimento ed essere riferito al tempo di completamento del progetto, potendo altresì prevedere anche fasi intermedie. Eventuali proroghe possono essere riferite esclusivamente allo stesso progetto e dovute a cause indipendenti dalla volontà delle parti. Altresì non è configurabile il rinnovo in quanto riferibile ad un nuovo progetto che comporta il conferimento dell'incarico a seguito di apposita procedura comparativa.
6. Il dirigente approva, contestualmente alla determinazioni a contrattare, un avviso di selezione contenente gli elementi essenziali della prestazione richiesta e l'elenco cui è possibile iscriversi, da pubblicare per almeno dieci giorni consecutivi all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale.

#### ***Art.82 Disciplina delle procedure comparative per il conferimento di incarichi***

1. Il dirigente, anche avvalendosi di apposita commissione interna da lui presieduta, individua i soggetti a cui conferire gli incarichi, attraverso procedure di selezione con comparazione dei *curricula* professionali, tra coloro in possesso dei requisiti di legge, dei necessari titoli ed abilitazioni professionali, nonché di corrispondente professionalità adeguatamente documentata ed esperienza nello specifico settore di intervento.
2. L'incarico può essere affidato a soggetti inseriti in appositi elenchi predisposti dagli uffici competenti per materia e suddivisi per singole professionalità secondo quanto previsto dal Regolamento dei contratti. Gli elenchi sono pubblici ed aperti e vi è sempre la possibilità di

- isciversi per chiunque abbia i requisiti, in occasione di ogni conferimento di incarico, sul presupposto che ogni affidamento va sempre preceduto da una procedura comparativa.
3. Il dirigente provvederà ad affidare, con propria determinazione, il singolo incarico sulla base dei seguenti criteri:
    - a) idoneità intrinseca del *curriculum* o della scheda professionale in esclusivo riferimento all'incarico da affidare;
    - b) evidente consequenzialità e complementarietà con altri incarichi aventi lo stesso oggetto.
  4. Eventuali deroghe al principio generale della procedura comparativa devono considerarsi eccezioni da motivarsi di volta in volta solo in riferimento a prestazioni episodiche di importo non superiore a € 5000,00 IVA esclusa, quali ad esempio: la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili.
  5. Sono fatte salve le prestazioni infungibili, quali ad esempio le manifestazioni artistiche, culturali e simili.
  6. Sono fatte salve, inoltre, le procedure previste dal D.Lgs 163/2006 per gli incarichi di importo superiore alla soglia comunitaria rientranti nelle materie ivi disciplinate.

#### ***Art. 83 Destinatari degli atti di incarico***

1. I destinatari degli atti di incarico devono possedere una “specializzazione universitaria”, consistente nel possesso della laurea del vecchio ordinamento o almeno di secondo livello dell'attuale ordinamento. E' ammesso il possesso di laurea triennale solo se accompagnato da master universitari coerenti con la professionalità richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi e con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, 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 settembre 2003 n. 276, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. E' inoltre fatto salvo quanto previsto, in termini di requisiti richiesti per particolari categorie di professionisti, da specifiche disposizioni di legge.
2. I soggetti che conferiscono gli atti di affidamento di incarico sono comunque tenuti, per l'individuazione dei destinatari degli incarichi, al rispetto delle vigenti disposizioni di legge, e regolamentari e delle procedure comparative e di pubblicità ivi previste.

#### ***Art. 84 Programma approvato dal Consiglio***

1. I soggetti che conferiscono gli atti di affidamento di incarico possono stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Le previsioni di che trattasi possono essere contenute anche nel DUP dell'anno di riferimento o in documenti allegati agli atti di programmazione finanziaria degli anni di riferimento.
2. Tutti gli atti di affidamento devono contenere nelle premesse gli estremi della legge relativa alle attività istituzionali o della deliberazione di Consiglio che approva il programma.

#### ***Art. 85 Pubblicazione sul sito web***

1. I soggetti che conferiscono incarichi previsti nel presente titolo per i quali sia previsto un compenso, sono tenuti a rendere pubblico sul sito web dell'Ente gli estremi (numero e data)

- e l'oggetto dell'atto di conferimento di incarico, l'indicazione della persona fisica incaricata che percepisce il compenso, la ragione dell'incarico e l'ammontare del compenso previsto.
2. Per i soli incarichi di consulenza, l'efficacia del contratto decorre dalla data di pubblicazione del nominativo dell'incarico, dell'oggetto dell'incarico e del compenso sul sito web istituzionale.

#### ***Art. 86 Limite di spesa***

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo approvato annualmente dal Consiglio Provinciale.

#### ***Art. 87 Verifica e norma di rinvio***

1. I soggetti che conferiscono incarichi verificano in corso d'opera, anche in relazione al rispetto del limite di spesa il corretto svolgimento dei singoli incarichi; verificano inoltre, alla loro conclusione, il buon esito degli stessi mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati prodotti rispetto agli obiettivi affidati.
2. La verifica in corso d'opera, particolarmente necessaria quando l'incarico preveda un'articolazione in fasi di sviluppo, è finalizzata anche a motivare l'adozione di specifici provvedimenti correttivi, ivi compreso se del caso l'avvio delle procedure finalizzate alla risoluzione del contratto qualora le prestazioni non risultino conformi, in tutto o in parte, a quanto descritto nel disciplinare d'incarico.
3. Per quanto non previsto in ordine agli atti di incarico dal presente capo, si applicano le vigenti disposizioni di legge in materia.

## **TITOLO VI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### ***Art. 88 Oggetto***

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di selezione e di assunzione all'impiego presso la Provincia di Lucca nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto provinciale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### ***Art.89 Programma delle assunzioni***

*Articolo abrogato*

#### ***Art. 90 Modalità di accesso***

1. L'accesso ai vari profili professionali sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nel limite dei posti determinati dal piano triennale dei fabbisogni con le seguenti modalità, che verranno individuate tenendo conto del livello e dell'ambito di competenza richiesto per la professionalità da reclutare, nonché della necessità di definire procedure efficaci e celeri:
  - a) concorso pubblico per esami o per titoli e esami;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi di legge, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvo ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

- c) procedure previste dalla legge per l'assunzione di persone appartenenti alle categorie protette;
- d) concorso unico previa specifica apposita convenzione;
- e) selezioni riservate esclusivamente al personale dipendente della Provincia di Lucca;
- f) procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/01;
- g) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente;
- h) procedure selettive anche semplificate per le assunzioni a tempo determinato, secondo quanto disposto all'art. 100, o per eventuali ulteriori forme di lavoro flessibile nel rispetto della normativa vigente.
- i) utilizzo di graduatorie di altri Enti;
- l) chiamata nominativa nei casi eventualmente previsti dalla normativa vigente

#### ***Art. 91 Requisiti generali di accesso***

1. È necessario il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, o cittadinanza extracomunitaria, solo ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 38 del D. Lgs. 165/2001;
  - b) età non inferiore agli anni 18;
  - c) idoneità fisica all'impiego;
  - d) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con Pubbliche Amministrazioni; non essere sottoposto a misura restrittiva della libertà personale;
  - e) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10.1.57, n. 3; non aver subito un licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
  - f) per i concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
  - g) essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso.
2. Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti entro la data di scadenza del bando e al momento della costituzione del rapporto di lavoro con la Provincia.

#### ***Art. 92 Riserve e preferenze***

1. Nei concorsi pubblici e negli avviamenti degli iscritti nelle liste di collocamento operano le seguenti riserve:
  - a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di legge;
  - b) riserva di posti per i volontari delle Forze Armate di cui agli artt. 1014 e 678 del D. Lgs. 15.3.2010, n. 66 "Codice dell'ordinamento militare";
  - c) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
2. Con l'atto di approvazione del piano triennale dei fabbisogni viene indicata l'eventuale riserva destinata al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
3. Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51; la frazione di posto residuale sarà computata in aggiunta o in diminuzione a seconda che sia

stata calcolata per difetto o per eccesso, in occasione di successivi concorsi banditi dall'amministrazione o del ricorso alla graduatoria per ulteriori assunzioni.

4. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite sia necessaria una riduzione di posti, essa si applica in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto a riserva. Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità risulta essere quello sopra descritto.
5. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e di titoli sono quelle previste nell'art. 5 del DPR 487/1994, fatta eccezione per quanto previsto dal successivo comma 6.
6. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei in graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:
  - a) Dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) Dalla minore età anagrafica.

#### ***Art. 93 Mobilità volontaria***

1. Nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni, il quale coordina l'attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, le acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/01 avvengono previa indizione di apposito avviso di mobilità. L'avviso definisce i requisiti, le competenze professionali richieste, i criteri di scelta e le modalità procedurali.
2. Non si indice avviso di mobilità in caso di domande di trasferimento presentate contestualmente da dipendenti dell'Amministrazione Provinciale e di altro Ente per i posti rispettivamente ricoperti di analogo profilo professionale e pari categoria.
3. L'ente si riserva, altresì, di non indire avviso di mobilità nel caso di domande di trasferimento presentate da dipendenti in posizione di comando o fuori ruolo presso la Provincia, stante il loro diritto all'immissione in ruolo in via prioritaria stabilito dalla legge.

#### ***Art. 93 bis – Avviso di mobilità***

1. L'Amministrazione provvede con un apposito avviso di selezione che viene pubblicizzato mediante la pubblicazione all'Albo Pretorio e Sezione Concorsi sul sito istituzionale dell'ente, e con l'eventuale pubblicazione di un estratto su un quotidiano.
2. L'avviso di selezione deve indicare:
  - a) il numero di posti;
  - b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
  - c) le competenze richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire;
  - d) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
  - e) le modalità di accertamento delle competenze possedute (da effettuarsi tramite analisi del curriculum e tramite colloquio);
  - f) eventuali elementi ostativi alla partecipazione.

#### ***Art. 93 ter – Domande di partecipazione e istruttoria delle domande***

1. I dipendenti a tempo indeterminato di Pubbliche Amministrazioni, così come indicate all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, che intendono trasferirsi alle dipendenze della Provincia di Lucca, devono presentare una specifica domanda entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso e con le modalità previsti dallo stesso. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.

2. Le domande di mobilità pervenute vengono istruite dall'Ufficio del personale che può richiedere eventuali integrazioni necessarie. Le domande dei candidati ammessi vengono poi esaminate da parte di una Commissione appositamente nominata.
3. Nel caso di procedure di mobilità propedeutiche all'espletamento di successive procedure concorsuali, la Commissione tecnica di norma è la stessa di quella prevista per la procedura concorsuale.

#### ***Art. 93 quater – Criteri di scelta***

1. La Commissione opera una valutazione del curriculum vitae sulla base dei seguenti criteri:
  - a) Max. punti 20
    - Titoli di studio: sono valutati prioritariamente i titoli di studio superiori rispetto a quelli richiesti per il posto messo a bando. Possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportata, i titoli richiesti per il posto da ricoprire. I titoli superiori assorbono quelli inferiori. Non sono valutati i titoli di studio inferiori a quelli richiesti per l'accesso;
    - Esperienze lavorative: sono valutate le precedenti esperienze lavorative effettuate nella pubblica amministrazione o svolte anche presso privati, attinenti al posto messo a bando;
  - b) Max punti 10
    - Titoli culturali e professionali: sono valutati in particolare quelli attinenti alla professionalità ricercata;
    - Formazione professionale: sono valutati corsi di specializzazione, corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto messo a bando.
2. La Commissione potrà inoltre chiamare a un eventuale colloquio i candidati che avranno conseguito il maggior punteggio sul curriculum vitae.
3. Il colloquio, teso ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e gli aspetti motivazionali, verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.
4. Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 10 punti.
5. L'Amministrazione procederà all'assunzione per mobilità del candidato che avrà conseguito il maggior punteggio, ottenuto sommando quello conseguito nella valutazione del curriculum vitae e quello ottenuto nell'eventuale colloquio.
6. La Commissione si riserva la facoltà di dichiarare fin dalla valutazione del curriculum vitae che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto messo a bando.

#### ***Art. 93 quinquies – Conclusione della procedura***

1. Tutte le operazioni relative alla selezione di mobilità sono verbalizzate da parte della Commissione tecnica. Apposita Determinazione Dirigenziale prenderà atto della conclusione dei lavori e delle relative risultanze.

## **CAPO II PROCEDURE SELETTIVE PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

#### ***Art. 94 Principi generali***

1. La selezione consiste nell'accertamento obiettivo del merito dei candidati mediante l'espletamento di prove d'esame a contenuto teorico e/o pratico attinenti alle professionalità proprie dei posti messi a concorso e, ove previsto, alle valutazioni dei titoli culturali professionali e di servizio.



2. I criteri di valutazione delle prove e dei titoli sono predeterminati dalle norme del presente Regolamento e le commissioni giudicatrici vi si attengono, assicurando in ogni fase della procedura, le condizioni di parità di trattamento e di giudizio dei candidati.

#### *Art. 95 Selezione per esami*

1. In ordine alle caratteristiche professionali dei posti messi a concorso, il bando prevede almeno due prove d'esame per le categorie inferiori alla D e almeno tre prove per la categoria D tra le seguenti tipologie:
  - a) prova scritta teorica;
  - b) prova scritta teorico-pratica;
  - c) prova pratica-attitudinale;
  - d) prova orale o colloquio.
2. Ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, occorre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera. La lingua straniera di cui accertare la conoscenza potrà essere scelta tra le seguenti: inglese, francese, tedesco e spagnolo. Per i concorsi di categoria B, il bando potrà prescindere dal contemplare l'espletamento di prove volte all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e della lingua straniera.
3. La commissione dispone, per la valutazione di ciascun concorrente, di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova. La prova si intende superata se vengono attribuiti almeno 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte teoriche o teorico-pratiche o pratiche attitudinali e della votazione conseguita nel colloquio.
4. All'interno di una delle prove la commissione procede, dandone preventiva comunicazione ai candidati, all'accertamento delle conoscenze delle apparecchiature informatiche e della lingua straniera valutando tale accertamento nell'ambito del punteggio della prova medesima.
5. La commissione procede alla preselezione mediante test selettivi o prove psicoattitudinali, ove previsto nel bando di concorso, qualora il numero dei candidati sia tale da renderla opportuna per esigenze di celerità ed economicità. In tal caso saranno ammessi alle prove selettive i candidati nel numero stabilito nel bando di concorso. La preselezione può essere prevista anche nel caso di selezioni a tempo determinato. La prova preselettiva è svolta anche mediante il ricorso a sistemi automatizzati, la cui gestione può essere affidata a ditte specializzate sulla base di criteri predeterminati e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di riservatezza di dati personali.
6. In relazione ai contenuti, le prove scritte si distinguono in:
  - a) prova scritta teorica il cui contenuto verterà su argomenti di carattere generale con lo scopo di valutare il bagaglio complessivo di conoscenze del candidato, anche indipendentemente dalle loro applicazioni pratiche immediate;
  - b) prova scritta teorico- pratica il cui contenuto verterà sulla concreta risoluzione di una questione di lavoro ed è volta ad accertare la capacità da parte del concorrente di applicazione delle conoscenze dottrinarie a ipotetiche situazioni amministrative, organizzative o comunque di lavoro nell'ambito dell'Ente.
7. In ordine alle concrete modalità di svolgimento, le prove scritte possono effettuarsi mediante redazione di un tema o di una relazione, compilazione di questionari a risposta multipla o a risposta sintetica, redazione di atti amministrativi. L'Amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, ditte specializzate o consulenti professionali per la predisposizione e/o somministrazione e/o correzione dei questionari medesimi. I questionari devono essere predisposti con modalità che consentano la loro valutazione con sistemi automatizzati. La

ditta o il consulente deve procedere sulla base di criteri predeterminati e in modo da garantire segretezza ed imparzialità. Le prove pratiche attitudinali hanno la finalità di accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Nello svolgimento delle prove pratiche saranno garantite uguali condizioni a tutti i candidati. In particolare i concorrenti usufruiranno di identici materiali nonché di macchine o strumenti che forniscono le medesime prestazioni. In caso di comprovata necessità la prova può essere effettuata in più sedi e/o non contestualmente. Qualora la prova sia effettuata in tempi diversi si procede preventivamente al sorteggio dell'ordine di effettuazione della stessa da parte dei candidati e della prova tra quelle predisposte dalla commissione esaminatrice.

#### ***Art. 96 Selezione per titoli ed esami***

1. In ordine alle caratteristiche professionali dei posti messi a concorso, la selezione prevede almeno due prove d'esame per le categorie inferiori alla D e almeno tre prove per la categoria D tra le seguenti tipologie:
  - a) prova scritta teorica;
  - b) prova scritta teorico-pratica;
  - c) prova pratica-attitudinale;
  - d) prova orale o colloquio.
2. Per la valutazione delle prove d'esame valgono le disposizioni previste per la selezione per esami, ivi compreso l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
3. Nella selezione per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle singole prove di esame.
4. La valutazione dei titoli, effettuata sulla base delle categorie sotto evidenziate, deve essere finalizzata, ad integrazione e complemento di quanto stabilito per le prove d'esame, all'accertamento delle capacità professionali del posto messo a selezione. Ai titoli viene attribuito un punteggio massimo di 30 punti così suddivisi:
  - a) Titolo di studio utile per l'accesso al posto messo a selezione: massimo 10 punti
  - b) Titoli di servizio: massimo 15 punti. Sono tra l'altro compresi nella suddetta categoria:
    - ✓ Le prestazioni di lavoro subordinato con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, anche se discontinue, rese presso amministrazioni pubbliche come definite dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, nelle categorie inferiori, pari o superiori a quella del posto messo a concorso, fermo restando che spetterà alla commissione di attribuire punteggi differenziati alle prestazioni di lavoro subordinato rese in categoria inferiore, rispetto a quelle prestate in categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso; i periodi di servizio saranno valutati dalla commissione con attribuzione di un punteggio per ogni anno di servizio o frazione di anno superiore o pari a sei mesi, rimanendo in facoltà della commissione stessa di attribuire alle prestazioni di lavoro non attinenti un punteggio pari a zero.
    - ✓ Le prestazioni di lavoro subordinato con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, anche se discontinue in aziende private in posizioni funzionali corrispondenti; i periodi di servizio saranno valutati dalla commissione seguendo gli stessi criteri previsti per le Amministrazioni pubbliche.
    - ✓ I periodi di effettivo servizio civile, militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'arma dei carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio del servizio prestato presso Amministrazioni pubbliche. Al servizio militare di leva è equiparato il servizio civile sostitutivo.
  - c) Curriculum professionale. Massimo 5 punti. Tra l'altro la commissione potrà valutare nella presente categoria e con giudizio complessivo le esperienze culturali e professionali,

che non sono state oggetto di valutazione nelle altre categorie di titoli, compresi quelli che esprimono esperienze di studio, di mestiere, di cultura e di arte ritenute meritevoli di valutazione a discrezionale criterio della commissione giudicatrice in relazione alla rilevanza ed attinenza rispetto al posto da conferire. Nessun punto è attribuito per il *curriculum* il cui contenuto sia giudicato, a discrezionale parere della commissione giudicatrice, irrilevante rispetto alla professionalità propria del posto messo a concorso.

5. La commissione esaminatrice procede alla valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, dopo l'effettuazione della/e prove scritte o pratiche attitudinali, prima che si proceda alla correzione degli elaborati.
6. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le norme stabilite per la selezione per esami.

**Art. 97 Corso concorso**  
*Articolo abrogato*

**Art. 98 Accesso alla qualifica dirigenziale**

1. La copertura dei posti di qualifica dirigenziale deve essere prevista in apposito atto e può avvenire in uno dei seguenti modi:
  - a) affidamento di incarico a tempo determinato;
  - b) assunzione a tempo indeterminato.

**Art. 98 bis - Affidamento di incarico a tempo determinato**

1. L'incarico dirigenziale a tempo determinato è preceduto dalla pubblicazione di un avviso pubblico, da approvarsi con determinazione dirigenziale, che dovrà contenere:
  - il profilo professionale da coprire;
  - il termine e le modalità di presentazione delle domande e del relativo curriculum;
  - i requisiti previsti per l'accesso;
  - l'eventuale previsione di una prova e/o colloquio.
2. L'avviso è pubblicizzato mediante l'affissione all'Albo pretorio della Provincia, per tutta la durata utile, comunque non inferiore a 15 giorni, mediante la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale dell'Ente, mediante la pubblicazione di un estratto su uno o più quotidiani.
3. La Commissione giudicatrice è nominata con determinazione del Segretario Generale ed è così composta:
  - a) Segretario Generale ovvero Vice Segretario in qualità di Presidente;
  - b) due componenti esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti, in base alle competenze per materia o per le conoscenze professionali acquisite, tra i dirigenti della Provincia di Lucca o di altro ente pubblico anche a tempo determinato, o a riposo.
  - c) un segretario con funzione verbalizzante scelto tra gli impiegati di ruolo appartenenti alla categoria DAlmeno un componente della Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile.
4. L'Ufficio Personale procede alla verifica formale delle domande ai fini di determinarne l'ammissibilità. La Commissione procede, per i soli candidati ammessi, in una prima fase, a un esame comparativo dei curricula. I candidati il cui curriculum risulti maggiormente corrispondente ai titoli di studio e all'esperienza professionale richiesti nello specifico avviso, nel numero massimo dallo stesso definito, sono sottoposti a colloquio comparativo.
5. La Commissione propone al Presidente, per l'eventuale adozione del decreto di conferimento delle funzioni dirigenziali, la candidatura la cui valutazione complessiva, tra

curriculum e colloquio, risulti più elevata, allegando altresì le schede di valutazione di tutti i candidati ammessi al colloquio.

#### ***Art. 98 ter – Assunzioni a tempo indeterminato***

1. Le assunzioni dirigenziali a tempo indeterminato avvengono per concorso pubblico, il cui bando è approvato con determinazione dirigenziale, con le modalità previste dagli articoli del Capo II del presente Regolamento.
2. Nel corso della prova orale viene effettuato anche l'accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua straniera. Il punteggio riportato dai candidati nelle prove di informatica e di lingua straniera costituisce parte integrante della votazione attribuita alla prova orale e concorre quindi alla formazione della graduatoria di merito del concorso.
3. Per la copertura di posti nei profili dirigenziali gli specifici requisiti, oltre ai requisiti per l'accesso al pubblico impiego, sono definiti nei bandi di concorso in relazione ai posti da coprire.
4. La Commissione giudicatrice è nominata con determinazione del Segretario Generale ed è così composta:
  - a) Segretario Generale ovvero Vice Segretario in qualità di Presidente;
  - b) due componenti esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti, in base alle competenze per materia o per le conoscenze professionali acquisite, tra i dirigenti della Provincia di Lucca o di altro ente pubblico anche a tempo determinato, o a riposo;
  - c) un segretario con funzione verbalizzante scelto tra gli impiegati di ruolo appartenenti alla categoria D.Almeno un componente della Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile.
5. Il bando di concorso viene pubblicizzato mediante l'affissione all'Albo pretorio della Provincia, per tutta la durata utile, mediante la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale dell'Ente, mediante la pubblicazione di un estratto su uno o più quotidiani e mediante pubblicazione di un estratto sulla Gazzetta Ufficiale.

#### ***Art. 99 Concorso unico***

1. Le procedure selettive di cui ai precedenti articoli possono essere bandite congiuntamente con altri enti locali del territorio provinciale di Lucca o limitrofi.
2. Il bando di selezione, che dovrà essere approvato da ciascuna amministrazione partecipante, stabilisce le modalità di espletamento, di ripartizione degli oneri, nonché di utilizzazione della graduatoria finale.

#### ***Art. 100 Assunzioni a tempo determinato***

1. L'Amministrazione provinciale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato ex art. 36 D.Lgs. 165/2001, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. Per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato ex art. 36 D.Lgs. 165/2001, l'Amministrazione può utilizzare le graduatorie vigenti per la copertura di posti a tempo indeterminato o bandire pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato con una sola prova da individuare tra quelle di cui all'art. 95. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento in quanto compatibili con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

3. Lo scorrimento della graduatoria avviene procedendo con chiamate successive seguendo l'ordine della graduatoria vigente fino al completamento della stessa; solo dopo la chiamata dell'ultimo idoneo, indipendentemente dall'accettazione o meno delle chiamate di assunzione da parte degli idonei, si può procedere ad un nuovo scorrimento della graduatoria richiamando il primo idoneo disponibile.
4. In mancanza di graduatorie a tempo determinato vigenti della professionalità richiesta, è possibile utilizzare le graduatorie vigenti a tempo indeterminato per il reclutamento di personale a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali assunzioni a tempo indeterminato.
5. In caso di necessità e in assenza di proprie graduatorie della professionalità richiesta, per il reclutamento di personale a tempo determinato possono essere utilizzate graduatorie della medesima professionalità predisposte da altri Enti locali, quali, in ordine di preferenza: il Comune capoluogo della Provincia di Lucca, gli altri enti locali del territorio lucchese, le amministrazioni provinciali della regione Toscana.

#### *Art. 101 Le forme flessibili di assunzione e di impiego*

1. La Provincia di Lucca, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione consentite dalla normativa vigente.

### **CAPO III BANDO DI SELEZIONE ED ATTIVITA' ISTRUTTORIA**

#### *Art. 102 Bando di concorso*

1. Il bando di concorso è approvato con determinazione del dirigente responsabile del Settore preposto alla gestione del Personale, sentiti i dirigenti interessati relativamente alle lettere d) ed f), e deve contenere almeno:
  - a) il numero delle unità da reperire e l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
  - b) il tipo di selezione e la forma contrattuale del rapporto di servizio;
  - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande e di pagamento della tassa di concorso;
  - d) le prove d'esame e le materie oggetto delle prove stesse;
  - e) il calendario delle prove d'esame o le modalità di comunicazione dello stesso nonché delle sedi delle prove d'esame, tenendo conto delle festività religiose;
  - f) il titolo di studio e/o professionale ed eventuali requisiti richiesti per l'accesso;
  - g) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - h) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
  - i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, con l'indicazione dei termini e delle modalità per la loro presentazione;
  - j) la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini a norma delle disposizioni legislative vigenti ovvero la percentuale, non superiore al 50%, dei posti riservati ai dipendenti dell'Ente;
  - k) le modalità di utilizzazione delle graduatorie degli idonei fissate dalla legge; il riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - l) le modalità del trattamento dei dati personali forniti dai candidati all'Ente provinciale; il trattamento economico connesso al posto;

m) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti.

Il bando di selezione deve contenere la seguente dicitura: *le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione alla selezione, che sostituiscono le relative certificazioni o gli atti di notorietà, sono soggette alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nel caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi.*

#### ***Art. 103 Pubblicazione del bando***

1. Il bando deve essere pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio Provinciale e in estratto sulla Gazzetta Ufficiale. Ad ogni bando di procedura selettiva esterna deve essere data pubblicità almeno mediante comunicazione alle Organizzazioni sindacali aziendali, pubblicazione integrale sul sito web della Provincia,. Sono fatte salve le ulteriori forme di pubblicità previste da specifiche disposizioni di legge.
2. Il Dirigente responsabile del Settore preposto alla gestione del Personale, in relazione alla tipologia del concorso, può prevedere ulteriori forme di pubblicità.
3. Il termine di presentazione delle domande di ammissione al concorso non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio Provinciale.

#### ***Art. 104 Interventi sul bando***

1. Il dirigente che ha bandito la selezione può procedere, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, alla proroga e alla riapertura dei termini, alla modifica, all'integrazione nonché alla revoca del bando di concorso. La proroga e la riapertura dei termini sono pubblicizzate almeno con le stesse modalità stabilite per il bando di selezione; la modifica e l'integrazione sono consentite solo anteriormente all'espletamento della prima prova e sono rese note a tutti i candidati interessati mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite. La revoca e la determinazione dei posti messi a concorso è ammessa nel caso in cui non sia ancora stata approvata la graduatoria finale.

#### ***Art. 105 Domanda di ammissione***

1. La domanda deve essere redatta nella scrupolosa osservanza di quanto stabilito dal bando di concorso.
2. Gli aspiranti concorrenti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
  - a) nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza o domicilio;
  - b) il recapito al quale l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni;
  - c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando con le modalità nello stesso specificate;
  - d) eventuali titoli che danno diritto a preferenza o precedenza;
  - e.) l'eventuale necessità di ausili e termini aggiuntivi per l'espletamento delle prove, ai sensi della legge 104/92.
3. Il bando stabilisce, tenuto conto anche di quanto previsto dal successivo articolo 108, quali dichiarazioni devono essere presentate a pena di esclusione.
4. Per quanto attiene alla documentazione dei requisiti di ammissione, titoli, precedenza e preferenza deve farsi applicazione quanto più possibile ampia delle norme vigenti in materia di autocertificazione e accertamenti d'ufficio.
5. Alla domanda devono essere allegati:
  - a) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso (se prevista);
  - b) il *curriculum* professionale quando richiesto dal bando di selezione, da sottoscrivere sotto la propria responsabilità.

### ***Art. 106 Modalità di presentazione delle domande***

1. La domanda di concorso dovrà essere presentata con le modalità stabilite nel bando di concorso. Il termine per la presentazione delle domande è fissato dal bando in almeno 30 giorni decorrenti dal giorno successivo alla pubblicazione dell'avviso.
2. In base a quanto specificato dal bando, le domande di ammissione alla procedura selettiva redatte in carta semplice, possono essere presentate:
  - a) direttamente presso il Protocollo generale, o indirizzate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo indicato nel bando, entro il termine fissato nel bando;
  - b) compilate e trasmesse per via telematica con le modalità previste dalla normativa vigente.
3. Ove il termine ultimo di presentazione della domanda coincida con un giorno festivo, esso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale lavorativo immediatamente successivo.
4. La domanda ed i documenti allegati dovranno essere trasmessi entro il termine stabilito dal bando di concorso, a pena di esclusione. I termini di presentazione della domanda di ammissione sono attestati da:
  - a) timbro e data dell'ufficio postale accettante;
  - b) timbro e data del Protocollo generale;
  - c) data di registrazione della trasmissione telematica.

### ***Art. 107 Attività istruttoria***

1. Il Dirigente responsabile del Settore preposto alla gestione del Personale, avvalendosi dell'Ufficio Personale, provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione al concorso, al fine della verifica dell'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alle selezioni dalla legge, dal presente atto e dal bando, nonché alla predisposizione della disposizione di ammissione ed esclusione dei candidati, con l'indicazione, nel secondo caso, dei motivi di esclusione.
2. Qualora dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni regolarizzabili nelle domande e/o nella documentazione inerenti i requisiti necessari all'ammissione alla selezione, il responsabile del procedimento provvederà al loro perfezionamento e/o regolarizzazione entro un termine stabilito ed a pena di esclusione dal concorso.
3. L'ammissione al concorso viene disposta con apposita determinazione dirigenziale e viene comunicata ai candidati con le modalità previste dal bando. Laddove si palesi necessario per ragioni di economicità e celerità, l'ammissione è disposta con riserva motivata da sciogliersi, in ogni caso, prima dell'approvazione della graduatoria di merito definitiva.
4. Il provvedimento di ammissione al concorso è trasmesso in copia, a cura del responsabile del procedimento, al Presidente della commissione giudicatrice.
5. L'esclusione dal concorso può, comunque, essere disposta in caso di accertamento del mancato possesso dei requisiti, in ogni momento della procedura.
6. L'Amministrazione Provinciale utilizza, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche, i dati personali dei candidati ai fini dell'ammissione o dell'esclusione dalle prove selettive, nonché ai fini dell'espletamento di tutte le operazioni inerenti le procedure di reclutamento del personale.

### ***Art. 108 Motivi di esclusione dalla selezione***

1. Non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda della dichiarazione delle seguenti voci:
  - a) nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
  - b) l'indicazione della selezione alla quale il concorrente vuole partecipare;
  - c) la firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;

- d) copia o autocertificazione del possesso del titolo di studio e dei titoli di servizio richiesti dal bando;
- e) eventuali altri motivi di esclusione previsti dal bando.

## **CAPO IV COMMISSIONE GIUDICATRICE**

### *Art. 109 Nomina e composizione*

1. La commissione giudicatrice della selezione è nominata con atto del Direttore generale, se nominato, o del Dirigente responsabile del Settore preposto alla gestione del Personale ed è così composta:
  - a) Direttore generale, ove nominato, Segretario generale ovvero dirigente della Provincia di Lucca o di altro ente pubblico anche a tempo determinato, o a riposo, in qualità di Presidente scelto in base alle competenze per materia o per le conoscenze professionali acquisite;
  - b) due componenti esperti nelle materie oggetto del concorso. Possono essere previsti membri aggiunti, laddove ciò sia richiesto dalla specialità di alcune materie oggetto della prova di esame;
  - c) un segretario con funzione verbalizzante scelto tra i dipendenti della Provincia.
2. Si osservano le disposizioni di legge relativamente al regime delle incompatibilità, nonché al rispetto delle pari opportunità fra uomini e donne.
3. Possono essere nominati, anche contestualmente e con le medesime modalità previste per gli effettivi, supplenti sia per il Presidente che per i componenti, nonché per il segretario della commissione, allo scopo di consentire la tempestiva e definitiva sostituzione degli stessi in caso di impedimento.
4. Per le prove selettive relative alle assunzioni ai sensi dell'art. 16 legge 28 febbraio 1987 n. 56 nonché della L. 12 marzo 1999 n. 68, la commissione sarà composta dal dirigente del Settore competente in materia e da due esperti nelle materie oggetto della selezione scelti fra i dipendenti dell'Ente di cui uno con funzioni di segretario.

### *Art. 110 Quorum costitutivo*

1. Le sedute della commissione non sono valide se non con la completezza del collegio, fatta salva la non necessità della presenza a tutte le sedute dei membri aggiunti eventualmente nominati per la valutazione delle conoscenze informatiche e della lingua straniera.

### *Art. 111 Comitato di vigilanza*

1. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, viene costituito in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto, di norma, da un membro della commissione e composto da due membri e da un segretario verbalizzante individuati fra i dipendenti della Provincia.
2. Alla nomina dei componenti dei comitati di vigilanza si provvede con atto del Presidente della commissione di concorso. Vale il regime delle incompatibilità per i membri di commissione.

### *Art. 112 Compensi della commissione*

1. Ai membri delle commissioni giudicatrici esterni, effettivi o aggiunti, viene corrisposto un compenso in base a quanto stabilito nell'atto di nomina della commissione stessa, tenuto conto dei principi fissati dal D.P.C.M. 23.3.1995.
2. Nell'ipotesi in cui la correzione degli elaborati sia affidata ad una ditta di consulenza specializzata, il compenso è determinato entro il compenso massimo previsto dalla normativa vigente



3. Il dirigente nominato in qualità di Presidente o componente esperto è escluso dai compensi se dipendente della Provincia di Lucca.
4. Ai componenti dei comitati di vigilanza, al segretario ed ai membri della commissione giudicatrice non dirigenti, qualora siano dipendenti della Provincia di Lucca, non spetta alcun compenso se le loro funzioni sono state svolte all'interno del normale orario di lavoro. Se invece detti soggetti, ad eccezione dei titolari di posizione organizzativa, sono chiamati ad espletare le rispettive funzioni oltre il proprio orario di lavoro, sarà riconosciuto loro il compenso previsto per lavoro straordinario ai sensi del CCNL vigente per le ore effettivamente prestate e risultanti da apposita documentazione.

## **CAPO V NORME SUL PROCEDIMENTO**

### *Art. 113 Ammissione dei candidati*

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, il Settore preposto alla gestione del Personale procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità. In caso di preselezione il predetto riscontro sarà effettuato successivamente all'espletamento della preselezione stessa.
2. Il Dirigente responsabile del Settore preposto alla gestione del Personale determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari, l'eventuale ammissione con riserva ai sensi del precedente art. 107, comma 3 e l'esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente Regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.
3. La completa documentazione del concorso relativa ai candidati ammessi o ammessi con riserva viene quindi trasmessa al segretario della commissione giudicatrice.

### *Art. 114 Adempimenti preliminari della commissione*

1. Nella prima riunione la commissione, preso atto della propria regolare composizione e verificata l'inesistenza di incompatibilità, stabilisce il termine di conclusione del procedimento concorsuale e lo rende pubblico, stabilisce i criteri e le modalità di effettuazione e valutazione delle prove selettive, nonché, nel caso di selezioni con valutazioni di titoli i criteri di assegnazione dei relativi punteggi.

### *Art. 115 Calendario delle prove selettive*

1. Le prove preselettive, scritte, pratiche ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
2. Salvo diversa indicazione nel bando, il calendario completo delle prove e le modalità di svolgimento delle stesse sono rese note ai candidati ammessi, almeno 20 giorni prima di quello in cui debbono sostenere la prima prova. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale o sul sito istituzionale, purché previsto nel bando di concorso.
3. Nell'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione, legalmente valido. Qualora il bando esplicitamente non disponga in merito, dovranno essere, inoltre, avvertiti se durante le prove di esame, sia

permesso o meno consultare, qualora la commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di legge e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici il bando e la commissione, al momento in cui determina la data delle prove, possono stabilire eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

4. Tali adempimenti sono di competenza della commissione giudicatrice.

#### ***Art.116 Modalità di svolgimento delle prove scritte***

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta o teorico-pratica, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
3. In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che:
  - a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per scritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione o con gli incaricati della vigilanza;
  - b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, utilizzando la penna fornita, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la commissione giudicatrice;
  - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla commissione;
  - d) non è ammesso l'ingresso nella sede delle prove con apparecchi di telefonia mobile e altri dispositivi che consentono la comunicazione a distanza.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.
5. Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o pratica ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:
  - a) due fogli vidimati da due componenti la commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio;
  - b) una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita);
  - c) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti;
  - d. il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.
6. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità. Il Presidente legge, quindi ad alta voce, prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura e alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.
7. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.

8. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa fino al momento della valutazione degli elaborati.
9. Qualunque segno di riconoscimento apposto sugli elaborati o sulle buste che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della commissione.
10. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.
11. Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova preselettiva o di una prova attitudinale basata su una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato o altro diverso sistema selettivo basato su domande o quiz, la commissione giudicatrice, prima dell'inizio della prova, predispose tre gruppi di domande racchiuse in buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un candidato, designato dagli altri, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto della prova attitudinale. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della commissione. Si applicano, per quanto necessario, tutte le procedure previste nei commi precedenti del presente articolo.
12. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.
13. Nel caso di prova preselettiva, dopo la correzione della stessa, la commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi alle successive fasi selettive, mentre la comunicazione dell'ammissione con riserva e della esclusione sono effettuate dal Settore preposto alla gestione del Personale. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.
14. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattro ore successive, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

#### ***Art. 117 Modalità di svolgimento delle prove pratiche- attitudinali***

1. Per lo svolgimento della prova pratica-attitudinale, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in egual misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di uguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.
3. In dipendenza della natura delle prove pratiche-attitudinali l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
4. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

5. La commissione, terminate tutte le prove pratiche-attitudinali della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile all'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

#### ***Art. 118 Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico-pratiche***

1. Nella correzione delle prove scritte, qualora la Commissione ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico ma esprimere unicamente il giudizio sintetico di non idoneità.
2. In caso di due prove scritte (ove la valutazione venga effettuata solo dopo la seconda prova scritta) la Commissione decide da quale delle due prove inizia la correzione, al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.
3. Prima di iniziare la correzione delle prove, la commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati o, comunque, delle buste degli elaborati, qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un unico plico, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene riportato, di volta in volta, su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico-pratica, la commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.
4. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando quindi il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 3.

#### ***Art. 119 Prova orale***

1. La prova orale è effettuata nei casi e nei modi previsti dal bando di selezione e dal presente regolamento.
2. L'identificazione dei candidati ammessi alla prova orale viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio della stessa, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.
3. L'ordine di ammissione alla prova orale viene comunque sorteggiato prima dell'inizio della prova stessa.
4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova orale in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato, quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi.
5. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito, si considera rinunciario e viene escluso dalla selezione. Qualora la prova orale sia programmata in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al

concorrente. Se l'istanza viene respinta, il candidato viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova; se il concorrente non è presente per qualunque motivo in tale data viene escluso.

6. Riguardo all'espletamento del colloquio, la commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.
7. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico.
8. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del candidato e del pubblico presente.
9. La commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile all'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

#### ***Art. 120 Categorie aventi diritto a preferenza a parità di merito e di titoli***

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di merito e di titoli sono contenute nell'art. 5 comma 4 del DPR n. 487/1994.
2. In caso di ulteriore parità la preferenza è determinata dal miglior punteggio conseguito nella prova o nelle prove nel caso di selezione per esami e titoli o nella prima prova nel caso di selezione per solo esame.

#### ***Art. 121 Graduatorie di merito***

1. Al termine delle operazioni di esame, la Commissione redige la graduatoria di merito, secondo l'ordine determinato dal punteggio finale riportato da ciascun candidato risultato idoneo in tutte le prove previste. Gli eventuali casi di parità vengono risolti in via provvisoria dalla commissione medesima sulla base delle dichiarazioni relative al possesso di titoli di preferenza rese da candidati nella domanda di partecipazione. Tale graduatoria è resa pubblica e rimessa, contestualmente ai verbali delle operazioni svolte, al responsabile del procedimento.

#### ***Art. 122 Valutazione della legittimità delle operazioni concorsuali e approvazione della graduatoria di merito definitiva***

1. Al termine dei lavori della commissione, il Presidente rimette i verbali al responsabile del procedimento per la loro approvazione. Qualora dall'esame dei verbali emergano imperfezioni dovute a errori materiali di somma, trascrizione o simili, gli stessi sono sanati contestualmente all'atto di approvazione delle operazioni concorsuali. Ove emergano rilievi in merito alla legittimità, il responsabile del procedimento invia copia degli atti al Presidente della commissione perché provveda, riunita la commissione stessa, a fornire chiarimenti ed elementi integrativi di giudizio, ovvero a sanare, ove possibile, le eventuali irregolarità.
2. Effettuata la verifica sulla legittimità delle operazioni concorsuali, l'Amministrazione formula, previo esame della documentazione attestante il possesso dei titoli preferenziali già dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione, la relativa graduatoria definitiva di merito.

### ***Art. 123 Formazione della graduatoria dei vincitori***

1. Approvati gli atti di cui all'articolo precedente, l'Amministrazione formula la graduatoria finale dichiarando vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto la normativa vigente dispone in materia di riserve dei posti in favore di particolari categorie di soggetti.
2. La graduatoria dei vincitori e quella finale di merito sono pubblicate all'Albo Pretorio dell'Amministrazione provinciale e ne viene data comunicazione ai candidati in forma scritta. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative. La documentazione eventualmente prodotta dai concorrenti non può essere restituita prima che siano trascorsi i termini accordati dalla legge per la proposizione delle suddette impugnative.

### ***Art. 124 Utilizzo della graduatoria dei vincitori***

1. I posti rimasti scoperti per rinuncia o decadenza dei vincitori sono assegnati ai concorrenti dichiarati idonei nella stessa selezione secondo l'ordine di graduatoria.
2. La graduatoria del concorso è unica ed è utilizzabile per il periodo stabilito dalla normativa vigente per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e corrispondente profilo professionale che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso stesso, ad eccezione di quelli trasformati o di nuova istituzione.
3. La graduatoria può essere utilizzata anche per assunzioni di pari categoria e profilo professionale a tempo determinato.

### ***Art. 124 bis Utilizzo di graduatorie di altri enti per assunzione a tempo indeterminato e determinato***

1. Nel caso in cui si debba procedere a reclutare figure professionali dall'esterno per l'esito infruttuoso sia della procedura di mobilità tra enti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 che della successiva procedura di cui all'art. 34bis del medesimo decreto legislativo:
  - a) nel caso di vigenza nell'Ente di più graduatorie per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale, per l'eventuale utilizzo, si attingerà dalla graduatoria prima approvata;
  - b) in assenza di graduatorie valide e nel rispetto dei limiti della dotazione organica e della programmazione triennale del fabbisogno, l'Amministrazione può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato o determinato attingendo i relativi nominativi da corrispondenti graduatorie concorsuali di altri Enti del medesimo comparto ed in corso di validità, relative a profili professionali analoghi e coerenti, anche rispetto requisito del titolo di studio richiesto, a quelli che si vogliono ricoprire.
2. Per l'applicazione di quanto previsto dal comma 1, lett. b) del presente articolo occorre l'accordo con l'Amministrazione di cui si intende utilizzare la graduatoria.
3. In caso di accordo successivo alla formazione della graduatoria, per garantire il rispetto dei principi di imparzialità, buon andamento e trasparenza, nel caso di più graduatorie disponibili, la Provincia invia a tutti gli enti dello stesso comparto che hanno sede nel territorio provinciale, alle province limitrofe e alla Regione Toscana la richiesta di disponibilità di graduatorie, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta.
4. Nel caso di una sola risposta positiva, la Provincia, con determinazione del dirigente responsabile del Settore preposto alla gestione del Personale, stipula l'accordo per la utilizzazione della graduatoria di questo ente.
5. Nel caso di più risposte positive si utilizzano, in subordine, i seguenti criteri di scelta:
  - la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina;

- la graduatoria di più recente formazione;
  - la graduatoria dell'ente la cui risposta è pervenuta per prima.
6. Una volta operata l'individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, la provincia con determinazione del dirigente stipula l'accordo per la utilizzazione della graduatoria e di conseguenza dà corso alla assunzione del dipendente così individuato.

***Art. 124 ter – Concessione di proprie graduatorie ad altri enti***

1. L'utilizzo delle graduatorie della Provincia di Lucca può essere concesso ad altre Amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta formale, e previo accordo con le stesse, sia per assunzioni a tempo indeterminato che a tempo determinato.
2. In assenza di un'intesa preventiva, la graduatoria potrà essere concessa anche con accordo successivo alla sua approvazione.
3. L'accettazione o il rifiuto dei candidati per assunzioni a tempo determinato presso altri Enti non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione da parte della Provincia di Lucca derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.
4. L'accettazione dei candidati per assunzioni a tempo indeterminato presso altri Enti comporta la rinuncia ad ogni diritto per l'assunzione nei confronti della Provincia di Lucca e pertanto i candidati non saranno ulteriormente contattati da quest'ultima per eventuali ulteriori successive assunzioni.
5. Il rifiuto dei candidati per assunzioni a tempo indeterminato presso altri Enti non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione da parte della Provincia di Lucca derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.

## **TITOLO VII – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

***Art. 125 Tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro***

1. Il Presidente, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, individua il soggetto interno al quale attribuire la funzione di datore di lavoro. Qualora sia nominato un Direttore Generale ai sensi dell'articolo 108 del TUEL n. 267/00, a questi spetta la funzione di datore di lavoro. Ove non sia stato nominato un Direttore generale ovvero dette funzioni siano state attribuite al Segretario Generale, il Presidente individua quale datore di lavoro un dirigente. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri di legge, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo.
2. In considerazione dell'unicità della funzione, il datore di lavoro si configura come primo garante della sicurezza sul lavoro, avendo il primario obbligo di garantire i dipendenti dell'Ente da possibili pericoli che possono tradursi in rischi per gli stessi, e a questi sono attribuiti poteri organizzativi per l'assolvimento di tale obbligo.
3. Il datore di lavoro definisce il modello di organizzazione e di gestione per la definizione e l'attuazione di una politica istituzionale per la salute e la sicurezza, idoneo a prevenire i reati di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro
4. Tale modello deve individuare all'interno dell'ente le figure previste dalla normativa vigente in materia tenuto conto dei corrispondenti ruoli previsti dalla struttura organizzativa dell'ente, secondo lo schema seguente:

<b>FUNZIONE</b>	<b>RUOLO NELL'ENTE</b>
Datore di Lavoro	Direttore Generale, ove nominato, Segretario generale o altro dirigente individuato; in mancanza di individuazione, Presidente della Provincia.
Dirigenti delegati	Dirigenti responsabili dei Settori dall'atto di nomina .
Preposti	Funzionari con incarico di posizione organizzativa dall'atto di nomina; dipendenti che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferiti, sovrintendono alla attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione	Dipendente in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente in materia, designato dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi; in mancanza di specifica professionalità all'interno dell'ente, il datore di lavoro può incaricare un consulente esterno avente i medesimi requisiti di legge.
Medico Competente	Medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali previsti dalla normativa vigente in materia, che collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui alla normativa vigente in materia.
Rappresentanti dei lavoratori	Dipendenti eletti o designati per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.
Coordinatore dipendenti assegnati al Servizio di prevenzione e protezione	Dirigente responsabile del Settore al quale sono assegnate le funzioni operative inerenti la materia di prevenzione e protezione dai rischi sul luogo di lavoro
Dipendenti assegnati al servizio di prevenzione e protezione	Dipendenti dedicati a svolgere le funzioni operative nell'ambito del servizio di prevenzione e protezione individuati dal datore di lavoro e dal dirigente responsabile del Settore al quale sono assegnate le funzioni operative

5. I dirigenti delegati possono, nel rispetto della normativa vigente, delegare a loro volta, ai funzionari con incarico di posizione organizzativa preposti, l'esercizio delle funzioni in materia di salute e sicurezza, con le modalità ed i limiti previsti per la delega principale e mantenendo in ogni caso attribuite le funzioni di vigilanza sull'espletamento delle attività connesse a tali funzioni.

## **TITOLO VIII**

### **DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE**

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

##### *Art. 126 – Oggetto e ambito di applicazione*

1. Il presente Titolo disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42 della legge n. 190/2012, l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente della Provincia di Lucca, rispondendo alla necessità di escludere casi di incompatibilità, di diritto e di fatto o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che ne pregiudichino l'esercizio imparziale dei compiti.



2. Esso si applica al personale dipendente con qualifica dirigenziale, anche reclutato ex art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e al personale dei livelli con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni previste in caso di prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.

## **CAPO II - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI, INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI**

### ***Art. 127 Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta***

1. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.
3. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e con riferimento al personale con qualifica dirigenziale, anche reclutato ex art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. 8.04.2013 n. 39.
4. In particolare, fatte sempre salve le eccezioni previste dalla legge, il dipendente con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno non può in nessun caso:
  - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
  - b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale;
  - c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
  - d) assumere, a qualunque titolo, cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche per le quali la nomina spetti all'Amministrazione;
  - e) partecipare, con compiti di gestione, a società di persone o di capitali;
  - f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse. Fatta salva la valutazione in concreto dei singoli casi, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni, comunque denominate, dirette all'Amministrazione;
  - h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
  - i) ricevere incarichi per attività e prestazioni rese dal dipendente in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Amministrazione, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da Organi della stessa.
5. Le attività di cui alle sopracitate lett. h) ed i), rientrando nei compiti e doveri d'ufficio, devono essere svolte dal dipendente durante l'orario di lavoro, anche ricorrendo a prestazioni di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate dal responsabile della struttura di assegnazione.

6. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

#### ***Art. 128 Conflitto di interessi***

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 59, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:
  - a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Settore di assegnazione;
  - b) sono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il Settore di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;
  - c) sono effettuati a favore di enti o soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il 32 Settore di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
  - d) sono effettuati a favore di enti o soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il Settore di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti; Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti. Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera della struttura di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);
  - e) sono effettuati a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, concessionari, appaltatori per l'Amministrazione se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;
  - f) sono effettuati a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
  - g) limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi, in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del Settore.

### **CAPO III - AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI**

#### ***Art. 129 Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno***

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intenda svolgere un incarico o un'attività esterna è comunque tenuto a darne comunicazione al dirigente responsabile della struttura di assegnazione almeno 15 giorni prima dell'inizio, salvi casi eccezionali debitamente motivati. Per i dirigenti, la comunicazione è indirizzata al Segretario Generale.

2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività.
3. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
4. Entro i successivi 15 giorni, il dirigente responsabile della struttura di assegnazione, o il Segretario Generale, per quanto concerne i dirigenti, si esprime in ordine all'eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tal caso, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'incarico o l'attività. L'assenza di comunicazioni nel predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attività. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al responsabile della struttura competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.
5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
6. Gli incarichi e le attività, comunque, non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa a tempo parziale non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge. Le relative attività sono comunque sottoposte agli obblighi di comunicazione di cui al presente articolo.

#### ***Art. 130 Condizioni per conferimento di incarichi a propri dipendenti***

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
  - a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
  - b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
  - c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
  - d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.
2. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla legge n. 190/2012, per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

#### ***Art. 131 Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno***

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente Titolo devono essere svolti al di fuori del normale orario di lavoro e fatte in ogni caso salve le prioritarie esigenze di servizio.
2. Previa autorizzazione da parte dell'Ente, rilasciata a seguito di valutazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo anche riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dall'interessato o dalla sua struttura di

assegnazione, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno è consentito:

- a) l'esercizio di attività agricola marginale e, in particolare, l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola, anche a carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;
  - b) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
  - c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante;
  - d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
  - e) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dal presente Regolamento.
3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale, comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere comunque presentata annualmente.

#### ***Art. 132 Criteri per la concessione delle autorizzazioni***

1. L'autorizzazione è concessa qualora l'incarico esterno:
  - a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
  - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;
  - c) non comprometta per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque possa influenzarne negativamente l'adempimento;
  - d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro alle dipendenze dell'Ente. A tal fine si stabilisce che i compensi lordi per incarichi esterni di qualsiasi tipo, complessivamente percepiti dal dipendente nel corso dell'anno solare, non possano risultare superiori al 30% della retribuzione annua lorda dallo stesso percepita nell'anno precedente. Ove tale limite risulti inferiore ad € 5.000,00, viene considerata tale maggiore soglia;
  - f) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
  - h) non si riferisca all'esercizio di un incarico che presenti i caratteri della abitudine e professionalità ai sensi dell'art. 60 del DPR. n. 3/57. L'incarico presenta il carattere della professionalità laddove si svolga in modo abituale, sistematico/non occasionale e continuo, anche se non svolto in modo permanente ed esclusivo.

#### ***Art. 133 Procedimento autorizzativo***

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico esterno, deve presentare domanda di autorizzazione, sulla base della richiesta presentata dal soggetto pubblico o privato che

- intende conferire l'incarico medesimo. La richiesta può anche essere direttamente presentata dal dipendente interessato.
2. La domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati, al dirigente responsabile della struttura preposta alla gestione del Personale, corredata dal parere del dirigente responsabile della struttura di assegnazione. Per i dirigenti, l'istanza è presentata, con gli stessi termini, al Segretario Generale. Per il Segretario Generale l'istanza è presentata, con gli stessi termini, al Presidente della Provincia.
  3. Il parere del dirigente responsabile della struttura di assegnazione è espresso in relazione all'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente e in ordine alla compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio, tenuto conto dell'impegno richiesto.
  4. A tali fini, nella domanda deve essere indicato:
    - a) la tipologia dell'incarico, specificando in dettaglio la natura contrattuale dell'incarico e l'oggetto dell'attività;
    - b) il soggetto, con relativo codice fiscale e partita Iva, a favore del quale si intende svolgere l'incarico;
    - c) le modalità di svolgimento;
    - d) la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
    - e) il compenso lordo previsto o presunto.
  5. Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponda a tutte le caratteristiche specificate al precedente articolo 132.
  6. Il soggetto competente al rilascio della autorizzazione ai sensi del comma 2 può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine e deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione degli elementi integrativi.
  7. Per il personale dell'Ente che presti eventualmente servizio presso amministrazioni pubbliche diverse, trovano applicazione previsioni, condizioni e termini stabiliti dall'articolo 53, comma 10, del D.Lgs. n. 165/2001.
  8. L'autorizzazione o il diniego debbono comunque risultare da un provvedimento espresso. Nel caso di inerzia valgono, per gli interessati, le forme di tutela previste dall'ordinamento, con le conseguenti responsabilità in capo ai soggetti inadempienti.
  9. Nel caso in cui, rispetto alla situazione di fatto e di diritto che ha determinato il rilascio dell'autorizzazione, sopravvengano, nel corso dell'esecuzione dell'incarico, situazioni che determinino un conflitto, anche potenziale, di interessi o una incompatibilità di fatto o di diritto o che comunque costituiscano cause ostative all'ulteriore prosecuzione dell'incarico rispetto ai termini dell'autorizzazione concessa, il dipendente ha l'onere di darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione, sospendendo immediatamente l'attività extra impiego.
  10. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata al proprio dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento dell'azione amministrativa o, anche per effetto di quanto disposto al comma precedente, venga a conoscenza di sopravvenute condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora siano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

#### ***Art. 134 Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'Amministrazione***

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi e delle attività per i quali il legislatore ha compiuto, a priori, una valutazione di non

incompatibilità. L'elenco tassativo di tali attività è previsto al comma 6 dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e di seguito riportato:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) partecipazione a convegni e seminari;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica
2. Le attività rientranti nelle casistiche indicate dalla norma sopra richiamata, pertanto, non debbono essere autorizzate né comunicate all'Amministrazione. Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al presente comma qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dall'interessato o dalla struttura di assegnazione.
  3. Il dipendente è invece tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi anche se svolti a titolo gratuito; in questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
  4. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Ente.
  5. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti sono inviate al responsabile della struttura di assegnazione; per i dirigenti la comunicazione è trasmessa al Segretario Generale.
  6. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse all'Ufficio Personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

#### ***Art. 135 Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali***

1. Il dipendente può richiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali.
2. La richiesta è inviata al Dirigente responsabile del Settore preposto alla gestione del Personale, corredata della necessaria documentazione e del parere del responsabile del settore di assegnazione, il quale deve esprimersi in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative della struttura.
3. Per i dirigenti la richiesta è trasmessa al Segretario Generale.
4. Il soggetto competente ai sensi dei commi precedenti si esprime nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

#### ***Art. 136 Praticantato***

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione lavorativa a tempo parziale superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno deve formulare richiesta corredata dal parere del responsabile del settore di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

- a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti di ufficio;
  - b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
  - c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
  - d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.
2. Il dirigente responsabile del settore preposto alla gestione del Personale, previo nulla osta del dirigente responsabile della struttura di assegnazione, adotta il provvedimento di competenza entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.
  3. Prima della scadenza del termine, il dirigente responsabile della struttura preposta alla gestione del Personale può richiedere ulteriori elementi di giudizio sia all'interessato che al dirigente responsabile del settore in cui opera il richiedente. In tal caso, il termine si intende interrotto fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti.

#### ***Art. 137 Conferimento di incarichi esterni a dipendenti di altre pubbliche Amministrazioni***

1. Non possono essere conferiti incarichi retribuiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario o dirigente responsabile del procedimento. Il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione stessa, è trasferito all'Amministrazione di appartenenza del dipendente.
2. Non possono essere conferiti, ai sensi dell'art.1, comma 56-bis, della legge n. 662/1996, incarichi esterni di natura professionale a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche che esercitano, in quanto a tempo parziale, una libera professione. Tale disposizione non trova applicazione quando l'appartenenza ad una pubblica Amministrazione costituisca elemento necessario e peculiare per lo svolgimento dell'incarico stesso.
3. Restano fermi in ogni caso gli ordinamenti di settore per determinate categorie di personale aventi un regime particolare per le attività extra-istituzionali consentite.
4. Il provvedimento di conferimento diretto di incarichi deve comunque tenere conto sia della specifica professionalità dell'incaricato, intesa come l'insieme dei requisiti professionali richiesti per l'espletamento dell'incarico, sia dell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.
5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento dell'azione amministrativa o venga a conoscenza di sopravvenute condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora siano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
6. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico, sospendendo immediatamente l'attività.

#### ***Art. 138 Sospensione dell'incarico***

1. Il provvedimento di autorizzazione allo svolgimento di incarico esterno o di conferimento di incarico per conto dell'Amministrazione, rilasciati ai sensi del presente Regolamento, possono essere temporaneamente sospesi o definitivamente revocati per gravi esigenze di servizio, segnalate dal dirigente responsabile del Settore di assegnazione del dipendente, che

richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

## **TITOLO IX – NORMA FINALE**

### ***Art. 139 Norma finale***

1. Sono abrogate tutte le norme regolamentari e le disposizioni interne in contrasto con il presente Regolamento.