



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

Decreto deliberativo n. 63 del 6/10/2016



# **TITOLO I - NORME GENERALI, STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DIRIGENZA**

## **Capo I - NORME GENERALI**

- Art. 1 Oggetto del Regolamento
- Art. 2 Principi di organizzazione

## **Capo II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art. 3 Organizzazione dell'Ente
- Art. 4 Unità di progetto
- Art. 5 Uffici alle dirette dipendenze degli organi di governo
- Art. 6 Ufficio del Segretario generale e del Direttore generale
- Art. 7 Ufficio per la gestione del contenzioso sul lavoro
- Art. 8 Promozione delle liti giudiziarie e resistenza alle stesse

## **Capo III – SEGRETARIO GENERALE - DIRETTORE GENERALE**

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

## **Capo IV – DIRIGENZA**

- Art. 12 Incarichi dirigenziali
- Art. 13 Funzioni dei dirigenti
- Art. 14 Sostituzione dei dirigenti
- Art. 15 Dirigenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Art. 16 Revoca o modifica di incarichi dirigenziali
- Art. 17 Recesso dal rapporto di lavoro
- Art. 19 Comitato di Direzione
- Art. 20 Conferenza dei dirigenti
- Art. 21 Atti dirigenziali

# **TITOLO II - RISORSE UMANE**

## **Capo I RISORSE UMANE**

- Art. 30 Il personale
- Art. 31 Organigramma, funzionigramma e dotazione organica
- Art. 32 Gestione delle risorse umane
- Art. 33 Mansioni superiori
- Art. 34 Formazione professionale
- Art. 35 Partecipazione a corsi di formazione e master post laurea
- Art. 36 Incompatibilità e cumulo di impieghi
- Art. 37 Attività svolte dai dipendenti in seguito a convenzioni con altri Enti
- Art. 38 Conferimento di medaglie ai dipendenti
- Art. 39 Orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico
- Art. 40 Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

## **Capo II AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'**

- Art. 41 Area delle posizioni organizzative ed alte professionalità
- Art. 42 Tipologia
- Art. 43 Funzioni e competenze dei responsabili
- Art. 44 Nomina delle posizioni organizzative ed alte professionalità
- Art. 45 Assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa ed alta professionalità
- Art. 46 Rinnovo e revoca degli incarichi
- Art. 47 Requisiti per il conferimento degli incarichi
- Art. 48 Modalità di conferimento degli incarichi
- Art. 50 Valutazione dei risultati
- Art. 51 Sostituzione del titolare di posizione organizzativa

## **Capo III SPECIFICHE RESPONSABILITA'**

- Art. 52 Finalità – soggetti destinatari – individuazione specifiche responsabilità
- Art. 53 Modalità di individuazione e assegnazione delle specifiche responsabilità
- Art. 54 Finanziamento
- Art. 55 Sostituzioni e disposizioni finali

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

- Art. 56 Finalità e fattispecie
- Art. 57 Mobilità interna al Servizio
- Art. 58 Mobilità fra Servizi per trasferimento d'ufficio
- Art. 59 Mobilità volontaria

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

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

## **TITOLO III – PERFORMANCE**

- Art. 64 Ciclo della performance
- Art. 71 Sistema di misurazione e valutazione della performance

## **TITOLO IV – NUCLEO DI VALUTAZIONE**

- Art. 72 Definizione e composizione
- Art. 73 Nomina, durata, cessazione, revoca
- Art. 74 Requisiti e incompatibilità
- Art. 75 Tipologia di funzioni
- Art. 76 Convocazione e ordine del giorno
- Art. 77 Validità delle riunioni e decisioni

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

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

## **TITOLO VI - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

### **Capo I DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 88 Oggetto
- Art. 89 Programma delle assunzioni
- Art. 90 Modalità di accesso
- Art. 91 Requisiti generali di accesso
- Art. 92 Categorie riservatarie
- Art. 93 Mobilità

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

- Art. 94 Principi generali
- Art. 95 Selezione per esami
- Art. 96 Selezione per titoli ed esami
- Art. 97 Corso concorso
- Art. 98 Accesso alla qualifica dirigenziale
- Art. 99 Selezione unica
- Art. 100 Assunzioni a tempo determinato
- Art. 101 Le forme flessibili di assunzione e di impiego

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

- Art. 102 Bando di concorso
- Art. 103 Pubblicazione del bando
- Art. 104 Interventi sul bando
- Art. 105 Domanda di ammissione
- Art. 106 Modalità di presentazione delle domande
- Art. 107 Attività istruttoria
- Art. 108 Motivi di esclusione della selezione

### **Capo IV COMMISSIONE GIUDICATRICE**

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

## **Capo V NORME SUL PROCEDIMENTO**

Art. 113 Ammissione dei candidati

Art. 114 Adempimenti preliminari della commissione

Art. 115 Calendario delle prove selettive

Art. 116 Modalità di svolgimento delle prove scritte

Art. 117 Modalità di svolgimento delle prove pratiche – attitudinali

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

Art. 119 Prova orale

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

Art. 121 Graduatoria di merito

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

Art. 123 Formazione della graduatoria dei vincitori

Art. 124 Utilizzo della graduatoria dei vincitori

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

Art. 125 Tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro

## **TITOLO VIII - NORMA FINALE**

Art. 126 Norma finale

# **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 la struttura organizzativa dell'Ente, l'attribuzione al Segretario generale, al Direttore generale e ai dirigenti responsabili di Servizio, nonché ai loro sostituti, di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo della Provincia, la dotazione organica e la gestione delle risorse umane, le modalità di assunzione all'impiego.

#### *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 dal D.Lgs. 150/2009.

## CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

1. La struttura organizzativa della Provincia si articola in:
  - a. Servizi assegnati ai dirigenti;
  - b. Uffici assegnati ai titolari di posizioni organizzative.
2. Il Servizio si può articolare in uno o più Uffici. I Servizi sono individuati con decreto del Presidente della Provincia su proposta del Direttore generale, se nominato, o del Segretario generale.
3. L'Ufficio è l'unità organizzativa interna al Servizio e viene istituito con le modalità e le procedure previste dal Titolo II Capo 2 del presente Regolamento.

### *Art. 4 Unità di progetto*

1. Possono essere costituite speciali unità di progetto/programma nell'atto di costituzione delle quali deve essere identificata la loro 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 Servizi. 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 del Servizio interessato, quando il progetto interessi un solo Servizio;
  - b. con atto di organizzazione del Direttore generale, se nominato, o del Segretario generale, quando il progetto interessi più Servizi.

### *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 deficitaria 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 Ufficio per la gestione del contenzioso sul lavoro***

1. Ai sensi della vigente normativa in materia, è istituito l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro presso il Servizio competente in materia di contenzioso legale.
2. Il responsabile del procedimento è individuato nella figura del responsabile del Servizio stesso.

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

1. E' attribuita al dirigente del Servizio 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 Servizio competente in materia di contenzioso legale.
4. Il dirigente del Servizio 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 in ogni caso in cui il Direttore generale non sia stato nominato e 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 il Direttore generale.
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 Servizi in possesso dei requisiti per accedere al concorso per Segretario generale per coadiuvare il Segretario e/o sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento,

1. 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. Il Presidente può scegliere "*intuitu personae*" e nominare con proprio provvedimento, un Direttore generale, al di fuori della dotazione organica con contratto a tempo determinato e per un periodo di tempo non eccedente quello del mandato elettorale, secondo quanto stabilisce la legge.
2. Il Direttore generale deve essere in possesso del titolo di studio del diploma di laurea e di almeno sei anni di esperienza maturata e documentata presso Enti ed Aziende pubbliche o private in posizione non inferiore a quella direttiva o, comunque, immediatamente inferiore a quella dirigenziale.
3. Il Direttore generale percepisce una retribuzione onnicomprensiva, stabilita in una misura adeguata alla complessità delle funzioni da svolgere. Il Direttore generale può essere revocato con provvedimento del Presidente.
4. Qualora il Presidente con proprio provvedimento abbia conferito al Segretario generale le funzioni di Direttore generale, spetta a quest'ultimo un compenso retributivo aggiuntivo allo stipendio in godimento che si concreta in una indennità *ad personam* secondo i criteri eventualmente stabiliti dai contratti collettivi nazionali e/o decentrati di lavoro dei Segretari comunali e provinciali.
5. Il Direttore generale sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
6. Il Direttore generale sovrintende all'attività dei Dirigenti ed il Presidente della Provincia può assegnare allo stesso la gestione diretta di uno o più Servizi.
7. Il Direttore generale, sulla base degli indirizzi programmatici dell'organo politico ed in stretta collaborazione con i dirigenti responsabili dei Servizi, cura la predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e la proposta del piano esecutivo di gestione (PEG).
8. 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.
9. 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.
10. Nel caso in cui il conflitto coinvolga il Segretario generale ovvero il Direttore generale la competenza è del Presidente dell'Amministrazione Provinciale.
11. 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 dotazione organica 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 per una durata 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 Servizi, 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 Servizio, 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 Servizio può delegare in via ordinaria l'esercizio, anche in sua presenza, dei seguenti atti ai dipendenti indicati:  
ai responsabili degli Uffici, inquadrati in categoria "D", i seguenti atti:
  - atti di amministrazione e gestione del personale (limitatamente a quelli non di competenza del Direttore o del Segretario);
  - attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - istruzione e esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci divenute o dichiarate esecutive;
  - provvedimenti di liquidazione delle spese secondo le modalità prescritte dal Regolamento di contabilità;al personale che sia inquadrato in categoria "D" e "C", oltre alla responsabilità del procedimento, l'adozione dei seguenti atti:
  - attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - istruzione e esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci divenute o dichiarate esecutive;al restante personale che sia inquadrato in categoria "B" tutti o parte i compiti del responsabile del procedimento, ai sensi di legge e dei vigenti CCNL.
7. Ai sensi della L.190/2012 e del dlgs 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 della presenza in ufficio del personale assegnato.

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

1. In mancanza, assenza o impedimento del dirigente lo stesso è sostituito in via ordinaria da altro dirigente individuato nel decreto di nomina.
2. In casi eccezionali, in mancanza, assenza o impedimento del dirigente responsabile del Servizio e del sostituto e limitatamente a brevi periodi, gli atti conclusivi del procedimento vengono adottati dal Segretario generale.
3. Il Presidente, in caso di prolungata assenza di un dirigente, può assegnare i servizi e gli uffici dello stesso a uno o più dirigenti.
4. 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. 15 Dirigenti con rapporto di lavoro a tempo determinato***

1. Gli incarichi di dirigente per la copertura di posti all'interno della dotazione organica possono essere conferiti dal Presidente, previo avviso pubblico, anche con contratti a tempo determinato entro il limite previsto dalla legge, a coloro che abbiano i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e qualora non siano rinvenibili all'interno della dotazione organica posizioni dirigenziali in grado di assolvere in via ordinaria le suddette funzioni.
2. Detti contratti non possono avere durata superiore al mandato del Presidente.
3. Il trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati, può essere integrato con provvedimento del Presidente di una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. L'elenco degli incarichi di cui al presente articolo e i relativi costi sono resi conoscibili mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale della Provincia di Lucca.
5. Nel caso di vacanza di posti di responsabili relativi a qualifiche dirigenziali il Presidente nomina esterni che abbiano maturato una rilevante esperienza. La nomina è effettuata con decreto del Presidente, sulla base del quale il dirigente competente provvede a definire e sottoscrivere il contratto individuale di lavoro .
6. Gli incarichi dirigenziali possono essere affidati anche a dipendenti a tempo indeterminato inquadrati in cat. D, in possesso di "specializzazione universitaria", consistente nel possesso della laurea del vecchio ordinamento o almeno di secondo livello dell'attuale ordinamento, che abbiano maturato almeno cinque anni di concreta esperienza di lavoro anche presso altre amministrazioni in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza.
7. La scelta del dipendente dovrà avvenire in relazione al rapporto fiduciario sulla base della valutazione del *curriculum vitae* dal quale si possa desumere la presenza di una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate, anche presso amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza.
8. Per tutto il periodo di durata dell'incarico il dipendente è collocato in aspettativa senza assegni con il riconoscimento dell'anzianità di servizio.
9. Al termine dell'incarico il dipendente ha diritto al reintegro nel posto di provenienza.
10. Il dirigente assunto a tempo determinato acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata e non può essere privato dell'incarico se non nei casi previsti dalla legge o dal presente regolamento o dal proprio contratto di lavoro.
11. Il dirigente assunto a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo ed osserva i medesimi divieti; è tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti ed è soggetto alle responsabilità previste dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale o dal proprio contratto di lavoro.

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

1. Gli incarichi di direzione possono essere revocati anticipatamente, con provvedimento del Presidente congruamente motivato, su proposta del Direttore generale, se nominato, o, in alternativa, del Segretario generale:
  - a) in caso di grave inosservanza dei doveri d'ufficio e delle direttive impartite dall'Amministrazione;
  - b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi, anche annuali, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione vigente;
  - c) per motivate e oggettive ragioni di carattere organizzativo e produttivo. In tali fattispecie può essere conferito un incarico preferibilmente di pari livello.
2. Qualora la revoca avvenga per grave inosservanza dei doveri d'ufficio e delle direttive impartite dall'Amministrazione, il dirigente entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione dell'addebito, può richiedere che sia attivato il contraddittorio, presentando le sue controdeduzioni scritte o chiedendo che sia fissato entro detto termine, uno specifico incontro alla presenza del Direttore generale, se nominato, o del Segretario generale, nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o dalle rappresentanze sindacali. Trascorso inutilmente detto termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni scritte o quelle verbali espresse nell'incontro non siano risultate valide, il Presidente, valutate le proposte del Direttore generale, se nominato, o del Segretario generale, adotterà i provvedimenti conseguenziali.
3. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi la valutazione di dette situazioni dovrà avvenire con i sistemi e le garanzie determinate ai sensi del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il dirigente, ricevuta la comunicazione di una valutazione negativa, anche annuale, può attivare, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, un contraddittorio nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia.
4. Nei casi di cui ai commi 2 e 3 l'Amministrazione può assegnare ad altro incarico il dirigente a cui viene contestato l'addebito senza che in questa fase vi sia alcun pregiudizio per il trattamento economico, compresa la retribuzione di posizione. Qualora la contestazione risultasse valida dopo le procedure di cui ai commi precedenti, l'Amministrazione può revocare l'incarico e attribuire un incarico dirigenziale di livello inferiore. In tale evenienza l'assegnazione all'incarico di livello inferiore può comportare il riconoscimento di un valore economico inferiore e deve avere una durata non superiore a tre anni e comunque non superiore al residuo mandato del Presidente. Trascorso detto periodo, al responsabile al quale è stato conferito un incarico di livello inferiore potrà essere riassegnata la responsabilità dell'incarico precedente di livello superiore rispetto a quello in godimento.
5. Nel caso di particolare gravità concernente l'inosservanza di direttive o di ripetuta valutazione negativa, per almeno due anni consecutivi, il dirigente, previa contestazione e contraddittorio nei modi e tempi di cui al comma 2, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi, di livello corrispondente a quello revocato, per un periodo comunque non inferiore a due anni.
6. 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.
7. Nel caso in cui si verificano gravi situazioni che richiedano un urgente intervento per cui risulti oggettivamente incompatibile la permanenza del dirigente nella posizione assegnata, il Presidente - anche se non in presenza di una valutazione negativa, anche annuale, per il mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente significativi e formalmente assegnati in sede di PEG, di cui al punto b) del comma 1 - senza alcun pregiudizio per il trattamento economico, compresa la retribuzione di posizione, può assegnare temporaneamente, in attesa dell'attivazione della procedura prevista per la specifica situazione, lo stesso dirigente ad altro incarico.
8. Al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata con le procedure di cui ai commi precedenti 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, è decurtata la retribuzione di risultato.

9. Gli incarichi dirigenziali possono essere modificati per motivate e oggettive ragioni di carattere organizzativo e produttivo e le eventuali conseguenze in materia di indennità di posizione saranno oggetto di informativa alle rappresentanze sindacali nei termini di legge.

#### ***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 servizio e dalla retribuzione nei modi di legge.

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

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

1. Il Comitato di Direzione costituisce la cabina di regia per l'indirizzo e la supervisione delle attività dell'Amministrazione provinciale, ed ha lo scopo di delineare le strategie operative e individuare le modalità per il perseguimento degli obiettivi istituzionali, nel rispetto degli atti di indirizzo politico amministrativo e in osservanza delle leggi vigenti.
2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Presidente della Provincia o suo delegato ed è composto dal Direttore generale, se nominato, e dal Segretario generale, dal Capo di gabinetto, se nominato, e da due Dirigenti individuati dal Presidente.
3. Alle riunioni del Comitato di Direzione possono essere invitati altri dirigenti, funzionari, o consulenti esterni ritenuti utili per la trattazione degli argomenti indicati all'ordine del giorno.
4. In particolare il Comitato di Direzione:
  - supporta il Presidente nel raggiungimento degli obiettivi connessi all'esercizio delle proprie funzioni e nel coordinamento dell'attuazione degli obiettivi dell'Ente in generale;
  - concorre con i dirigenti competenti alla definizione di disposizioni per l'esercizio di attività demandate alla struttura;
  - definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la gestione professionale dello stesso;
5. All'interno del Comitato di Direzione saranno altresì affrontate le materie di natura sindacale al fine di trovare soluzioni per la successiva predisposizione degli atti da parte delle strutture competenti.

#### ***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 fa comunque parte della conferenza stessa. Alla Conferenza dei Dirigenti può partecipare anche il Capo di gabinetto, se nominato.

#### ***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 Servizi, 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 Servizio 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*

## **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 Servizi, 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, guardie ambientali volontarie) è definita con apposito atto del Dirigente competente in conformità alle vigenti disposizioni di legge nazionali e regionali.

#### *Art. 31 Organigramma, funzionigramma e dotazione organica*

1. L'organigramma è la trasposizione grafica del piano complessivo dei Servizi 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 Servizi e per la nomina dei dirigenti responsabili;
  - dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario generale, per il livello organizzativo degli Uffici e delle specifiche responsabilità;
  - dal dirigente responsabile del Servizio competente, 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 Servizi e le eventuali unità organizzative non inserite nei Servizi. 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.
3. La dotazione organica consiste nel numero complessivo dei posti, distinto per categoria, individuato sulla base delle necessità dell'Ente. La dotazione organica e le sue variazioni sono decise dal Presidente della Provincia su proposta del Direttore generale, se nominato, o del Segretario Generale, sentiti i dirigenti. La variazione della dotazione organica può comportare la ridefinizione degli obiettivi dirigenziali.

### ***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, previi 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 Servizio, previa acquisizione del parere del dirigente del Servizio 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 informazione ed 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 annuale e triennale delle assunzioni.



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 e master post laurea***

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 trattamento di trasferta, compensativa del tempo necessario per il percorso dalla sede di lavoro a quella in cui si tiene il corso ed il rimborso delle spese di viaggio, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di Legge o di CCNL.
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 e i master post laurea sono autorizzati ai dipendenti dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario generale, su proposta del dirigente cui il dipendente è assegnato.
4. L'autorizzazione ai dirigenti a partecipare a corsi di formazione o master post laurea è del Direttore generale, se nominato o del Segretario generale.

#### ***Art. 36 Incompatibilità e cumulo di impieghi***

1. In conformità a quanto previsto dallo Statuto della Provincia, lo svolgimento di altre attività lavorative da parte dei dipendenti deve essere considerato come eccezionale ed in nessun caso i dipendenti possono svolgere attività lavorative in conflitto di interessi con l'Ente. Le stesse devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro e senza alcuna utilizzazione degli strumenti dell'Ente.
2. Il Direttore generale, se nominato, autorizza i dipendenti allo svolgimento di incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 su parere del dirigente responsabile del Servizio, dandone comunicazione al Servizio personale e al Presidente. Se il Direttore generale non è nominato, la competenza è del dirigente del Servizio di appartenenza. Non sono soggette all'autorizzazione preventiva le attività previste dall'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 né le attività prestate da dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazioni lavorative non superiori al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.
3. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di collaborazione esterna al Direttore generale e al Segretario generale è di competenza del Presidente della Provincia.
4. Nelle autorizzazioni concesse dovrà essere valutata sia la sussistenza delle condizioni di eccezionalità di cui alla norma statutaria, sia la compatibilità con gli obiettivi e le attività assegnati dall'Ente al soggetto richiedente e con quelli più generali della Provincia, in relazione tanto alla natura dell'attività oggetto della richiesta quanto al tempo necessario per il suo espletamento.
5. Per il personale comandato o che, comunque, presta servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa fra le due amministrazioni.
6. Concluso l'iter, il Servizio Personale provvede a comunicare all'interessato, al dirigente del Servizio di appartenenza e al soggetto che conferisce l'incarico l'esito dell'istanza, comunicando al contempo gli adempimenti necessari per l'anagrafe delle prestazioni.
7. L'esercizio di attività o di incarichi non autorizzati, ovvero incompatibili con lo status di dipendente provinciale, è perseguito secondo le norme vigenti. Il dipendente è diffidato dall'Amministrazione a cessare la situazione di incompatibilità. Decorso 30 giorni dalla diffida senza che l'incompatibilità sia cessata l'Amministrazione avvierà la contestazione di addebito ai fini dell'eventuale sanzione disciplinare prevista dal D.Lgs. 150/2009 e dal CCNL applicabile.

8. Il Servizio di vigilanza, costituito ai sensi dell'art. 1, c. 62, della L. 662/96 e finalizzato all'accertamento dell'osservanza del regime di incompatibilità tra pubblico impiego e altre attività lavorative, è individuato nel Servizio Personale.

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

1. L'autorizzazione allo svolgimento di altre attività lavorative di cui all'articolo precedente non è dovuta se tali attività sono svolte in ragione di convenzioni della Provincia con altri Enti pubblici.
2. Le attività di cui sopra sono svolte in orario di lavoro e sono retribuite esclusivamente in applicazione delle norme del CCNL in materia. 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***

1. Al compimento del trentesimo anno di servizio continuativo presso la Provincia, ai dipendenti è conferita una medaglia d'oro a cura dell'Ente, a condizione che il servizio prestato si sia svolto rispettando gli obblighi di fedeltà e diligenza.

#### ***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 Direttore generale, se nominato, o il Segretario generale definisce, nel rispetto della normativa vigente e dei criteri approvati dalla Giunta Provinciale, 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 del Servizio 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 Servizio 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 E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'**

### *Art. 41 Area delle posizioni organizzative ed alte professionalità*

1. Il presente Capo definisce le tipologie e funzioni delle posizioni organizzative (articoli 8, 9 e 10 del CCNL del 31.03.1999) e delle alte professionalità (art. 10 del CCNL del 22.01.2004), nonché disciplina le procedure per la individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa ed alta professionalità, nel rispetto di quanto previsto dalle norme dei contratti collettivi nazionali vigenti.

### *Art. 42 Tipologia*

1. Per individuare la struttura organizzativa più adeguata per la realizzazione delle attività e dei progetti previste dagli atti di programmazione dell'ente, in particolare il DUP e il PEG, i dirigenti propongono per ciascun Servizio loro assegnato, previsto dalla macrostruttura, l'istituzione di Uffici cui sono preposte le posizioni organizzative previste dall'art. 8 comma 1 lettere a, b, c, del CCNL del 31.03.1999 nonché la presenza di figure di alta professionalità.

### *Art. 43 Funzioni e competenze dei responsabili.*

1. Ai responsabili di posizione organizzativa sono attribuite le seguenti competenze:
  - realizzare le attività anche con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate al diploma e/o scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali, e gli obiettivi previsti negli atti di programmazione dell'ente con particolare riferimento al DUP, al PEG e al PDO ad essi assegnati con l'atto di conferimento dell'incarico. Per tale finalità essi organizzano le risorse assegnate, programmandone il lavoro, i tempi e le priorità nell'esecuzione dei compiti, le rotazioni del personale assegnato nelle diverse mansioni, nonché autorizzare le assenze dal servizio. Su espressa delega del dirigente possono adottare atti o provvedimenti di rappresentanza esterna dell'ente, ivi compresa la gestione del budget finanziario assegnato;
  - proporre al dirigente: la valutazione per la corresponsione dei compensi correlati al merito e all'impegno individuale e di gruppo e per la progressione economica di carriera; la valutazione delle potenzialità di ognuno, proponendo programmi di addestramento e di formazione, finalizzati anche ad un eventuale ulteriore sviluppo professionale;
  - sono responsabili, in via ordinaria, dei procedimenti amministrativi e dell'istruttoria degli atti di competenza;
  - sono chiamati a rispondere del raggiungimento degli obiettivi assegnati e, conseguentemente, della correttezza e tempestività delle direttive impartite, delle prestazioni ottenute dal personale assegnato, garantendo che siano adeguate alle aspettative, di aver attuato – ove possibile – oppure proposto, tutte le innovazioni organizzative atte ad aumentare la produttività ed anticipare i cambiamenti prevedibili.
2. Ai titolari di alta professionalità sono attribuite le seguenti competenze:
  - svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità;
  - svolgimento di attività di studio e ricerca caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza. Viene loro affidato un ambito autonomo di competenze, delegando loro la realizzazione delle attività e degli obiettivi previsti negli atti di programmazione dell'Ente con particolare riferimento al DUP, al PEG e al PDO, assegnati con l'atto di conferimento dell'incarico;
  - Sono responsabili, in via ordinaria, dei procedimenti amministrativi e dell'istruttoria degli atti di competenza;
  - Sono chiamati a rispondere del raggiungimento degli obiettivi assegnati e, conseguentemente, della correttezza e tempestività delle direttive impartite, delle prestazioni ottenute dal personale eventualmente assegnato, garantendo che siano adeguate alle aspettative, di aver attuato – ove possibile – oppure proposto, tutte le innovazioni organizzative atte ad aumentare la produttività ed anticipare i cambiamenti prevedibili.

#### ***Art. 44 Nomina delle posizioni organizzative ed alte professionalità.***

1. La determinazione dell'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle posizioni organizzative è demandata alla contrattazione decentrata, come da CCNL vigente. Le risorse previste per il finanziamento delle alte professionalità sono quelle espressamente destinate a tal fine ai sensi dell'art. 32 c. 7 del CCNL del 22.01.2004.
2. Sulla base dell'incarico conferito e del DUP, ciascun dirigente, sulla base della complessità e strategicità dei programmi in essa indicati e che lo coinvolgono, oltre che dell'attività ordinaria di competenza del proprio Servizio, propone l'istituzione di:
  - Uffici cui sono preposte le posizioni organizzative;
  - alte professionalità;
3. Il Direttore generale se nominato o il Segretario generale valuta, in accordo con la Conferenza dei Dirigenti, le proposte pervenute, predispose una proposta organizzativa complessiva dell'Ente in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e provvede con proprio atto all'istituzione degli Uffici, individuando per ciascuna posizione organizzativa e alta professionalità le competenze assegnate. La pesatura di ciascuna posizione e le relative indennità sono definite sulla base di criteri predeterminati, sentito il nucleo di valutazione.

#### ***Art. 45 Assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa ed alta professionalità.***

1. L'assegnazione delle posizioni organizzative ed alte professionalità, di cui ai precedenti articoli, è di competenza di ciascun dirigente, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e gestionale, assegnando ai titolari i progetti e perseguendo la finalità del più efficiente e completo raggiungimento dei propri obiettivi.
2. Il dirigente, congiuntamente alla assegnazione degli obiettivi, comunica gli indicatori di risultato sulla base dei quali sarà effettuata la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi. Questi ultimi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nel PEG dell'anno di riferimento.
3. I soggetti indicati nei commi precedenti conferiscono l'incarico di titolare di posizione organizzativa o alta professionalità ad un dipendente inquadrato nella categoria D tra quelli assegnati al Servizio.
4. Gli incarichi hanno validità fino alla data di scadenza di ciascun incarico dirigenziale, tenendo conto che le posizioni organizzative e le alte professionalità fanno parte della struttura organizzativa dell'Ente e contribuiscono in modo diretto alla realizzazione delle sue attività sia strategiche che ordinarie.

#### ***Art. 46 Rinnovo e revoca degli incarichi***

1. Gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità possono essere rinnovati esclusivamente con le medesime formalità previste dall'art. 48.
2. Durante il periodo d'incarico, il dirigente, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di posizione organizzativa o alta professionalità, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.
3. Gli incarichi di posizione organizzativa ed alta professionalità possono essere altresì revocati dal dirigente responsabile anticipatamente rispetto alla sua scadenza prefissata, con atto scritto e motivato del dirigente che ha conferito l'incarico, per motivate ragioni di natura gestionale ed organizzativa e/o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
4. Il dirigente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce, in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dall'Organizzazione Sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico.

#### ***Art. 47 Requisiti per il conferimento degli incarichi***

1. L'incarico di posizione organizzativa ed alta professionalità è conferito al personale dipendente a tempo indeterminato inquadrato in categoria D, in servizio nell'Ente da almeno un anno all'atto dell'avvio della procedura, impiegato a tempo pieno dal momento del conferimento dell'eventuale incarico, in possesso dei seguenti requisiti, anche alternativi:

- esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici, in posizioni di lavoro che richiedono grado di autonomia gestionale e organizzativa e in possesso di comprovata capacità di gestione di gruppi di lavoro; l'esperienza richiesta è di almeno due anni, di cui almeno sei mesi nell'Ente;
  - preparazione culturale correlata a titoli accademici, altri titoli equivalenti e/o abilitazioni relativi a materie concernenti l'incarico assegnato.
2. Il termine di un anno di servizio nell'Ente non trova applicazione in caso di copertura di posti per i quali non vi sia personale interno che abbia maturato l'anzianità prevista e/o in possesso delle caratteristiche richieste, interno né al Servizio interessato né in generale nell'Ente. In questo caso, l'eventuale scelta in deroga dovrà contenere la motivazione nell'atto di nomina dell'incaricato. Per il personale trasferito alla Provincia da altri enti pubblici con mobilità obbligatoria a seguito di delega di funzioni nell'ambito del processo di decentramento amministrativo, si comprende nell'anzianità di servizio svolto in categoria D, oltre a quello prestato presso la Provincia, l'ulteriore servizio svolto presso l'Ente di origine della mobilità obbligatoria nella categoria D o equipollente.

#### ***Art. 48 Modalità di conferimento degli incarichi***

1. Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa ed alta professionalità, tenuto conto della natura degli incarichi da attribuire, sono le seguenti:
- il Direttore generale, se nominato, o il Segretario generale comunica ai dirigenti l'istituzione degli Uffici, dei ruoli di posizione organizzativa e di alta professionalità;
  - i dirigenti danno formale notizia dell'istituzione degli Uffici e l'individuazione dei posti da ricoprire con ruoli di posizioni organizzative e alte professionalità afferenti al proprio Servizio ai dipendenti appartenenti alla categoria D loro assegnati entro il termine di presentazione delle candidature;
  - i dipendenti inquadrati nella categoria D, come sopra indicati, possono manifestare il proprio interesse con espressa comunicazione scritta, allegando il *curriculum vitae*, al dirigente del Servizio di appartenenza, entro 7 giorni dal ricevimento della notizia;
  - l'incarico viene conferito con atto scritto e motivato dal competente dirigente previa valutazione dei *curricula vitae* pervenuti da effettuare, tenuto conto degli incarichi da attribuire, alla luce dei seguenti criteri:
    - i. natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
    - ii. requisiti culturali posseduti (titoli di studio, master, iscrizioni ad albi professionali, attestati di partecipazione a corsi professionali);
    - iii. attitudini di carattere individuale;
    - iv. professionalità acquisita risultante dal fascicolo personale attinente all'incarico da espletare;
    - v. capacità gestionali ed organizzative.
2. Nel caso di posizione organizzativa o alta professionalità collocata alle dirette dipendenze del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale, la procedura illustrata nei commi precedenti riguarderà tutti i dipendenti di categoria D dell'ente. Il conferimento dell'incarico avverrà successivamente all'assegnazione del dipendente al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Generale, previa valutazione con il Dirigente titolare del Servizio di provenienza del dipendente selezionato.
3. L'atto motivato di conferimento di posizione organizzativa ed alta professionalità è trasmessa alle OO.SS. e ai componenti le RSU.

#### ***Art. 49 Criteri per la graduazione delle posizioni***

La graduazione delle posizioni di responsabilità e del relativo trattamento economico viene definita in attuazione dell'art. 44 comma 3 sentito il Nucleo di Valutazione con il metodo della comparazione dei fattori, secondo i seguenti elementi, ad ognuno dei quali corrisponde il punteggio massimo a fianco indicato:

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. Complessità Organizzativa                                       | max. p.ti 30 |
| a) Grado di disomogeneità dell'attività controllata                |              |
| b) Articolazione e complessità delle relazioni interne ed esterne  |              |
| c) Articolazione dell'Ufficio (numero dipendenti e loro categoria) |              |

- |  |              |
|--|--------------|
| 2. Competenze  | max. p.ti 30 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Variabilità del sistema normativo di riferimento</li> <li>b) Complessità e strategicità dei progetti di PEG assegnati</li> <li>c) Complessità dell'attività ordinaria</li> <li>d) Variabilità dei procedimenti e dei progetti</li> </ul> |              |
| 3. Professionalità   | max. p.ti 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Competenza manageriale e professionale richiesta</li> <li>b) Grado di specializzazione richiesto</li> <li>c) Flessibilità e capacità di adattamento necessarie per coprire il ruolo</li> </ul>   |              |
| 4. Indice di responsabilità  | max. p.ti 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grado di responsabilità verso l'esterno con particolare riferimento alla responsabilità personale civile e penale</li> <li>b) Grado di responsabilità amministrativo contabile</li> </ul>  |              |

Una volta assegnati i punteggi a ciascuna Posizione Organizzativa o Alta professionalità, si procede, separatamente per le Posizioni Organizzative e le Alte professionalità, al calcolo della retribuzione di posizione con il seguente metodo, fermo restando quanto stabilito al c. 4 dell'art. 10 CCNL del 31/3/1999:

1. si prende atto del fondo totale;
2. si procede ad attribuire alle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità indennità di posizione sulla base dei punteggi assegnati, garantendo il minimo stabilito dalla Contrattazione Collettiva.

#### ***Art. 50 Valutazione dei risultati***

1. La valutazione del risultato degli incaricati di posizione organizzativa e di alta professionalità viene effettuata annualmente secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione vigente.

#### ***Art. 51 Sostituzione del titolare di posizione organizzativa***

1. In caso di assenza o di impedimento del titolare della posizione organizzativa le sue funzioni sono svolte dal dirigente della struttura burocratica di riferimento.
2. Nei casi in cui si preveda o si verifichi un'assenza continuativa del titolare, di durata superiore ai 30 giorni – ad esclusione del periodo di ferie e dell'astensione obbligatoria per maternità – il titolare della posizione organizzativa può essere sostituito con altro dipendente di categoria D, con atto del dirigente del Servizio e con le medesime modalità di cui all'art. 48, per il periodo della sua sostituzione; al titolare assente viene sospeso il pagamento della retribuzione di posizione. Nella medesima misura, l'importo di tale compenso viene corrisposto al sostituto. Il sostituto può essere anche già titolare di posizione organizzativa se l'assenza risulta per un periodo inferiore a 120 giorni; in questo caso lo stesso non ha diritto all'indennità di posizione, ma alla quota parte dell'indennità di risultato.
3. Nel caso in cui una posizione istituita rimanga vacante e nelle more del processo di riorganizzazione del Servizio presso il quale è collocato l'Ufficio al quale è preposta la posizione vacante, il dirigente può disporre l'attribuzione delle funzioni anche ad un dipendente già titolare di posizione organizzativa. In tal caso alla retribuzione di posizione determinata e graduata sulla base degli artt 44 e 49 può corrispondere un punteggio superiore al tetto massimo dei 100 punti. Il punteggio attribuito non può essere superiore alla somma della pesatura della posizione già conferita e della posizione vacante e non può comunque essere superiore a 140. Su tale punteggio determinato in applicazione di quanto previsto dall'art. 44 comma 3 ultimo periodo, sempre nel rispetto della disponibilità complessiva del fondo totale, verrà calcolata la corrispondente retribuzione di posizione.

## **CAPO III SPECIFICHE RESPONSABILITA'**

### ***Art. 52 Finalità – soggetti destinatari – individuazione specifiche responsabilità***

1. Il presente capo, in attuazione dell'art. 17, comma 2, lett. f) CCNL del 01.04.1999 e s.m., disciplina le funzioni che implicano specifiche e complesse responsabilità.
2. Il compenso è corrisposto al personale appartenente alla categoria D non incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative o di alta professionalità. È riconosciuto altresì al personale appartenente alla categoria C e B al sussistere delle condizioni di cui al successivo comma 3.
3. Le specifiche e complesse responsabilità sono così individuate:
  - a. categoria D: responsabilità del coordinamento, in unità organizzativa prive di posizione organizzativa, caratterizzata da una significativa attività di gestione di figure professionali o di informazioni altamente complesse anche con l'adozione e sottoscrizione di atti istruttori diversi dai provvedimenti finali;
  - b. categoria D o C: responsabilità specifiche previste da norme di legge o regolamentari, in Uffici cui è preposto un incaricato di posizione organizzativa, caratterizzate da notevole o totale autonomia e complessità delle relazioni verso l'esterno, anche mediante l'adozione e sottoscrizione di atti endoprocedimentali a rilevanza esterna diversa dai provvedimenti finali;
  - c. categoria C o B: coordinamento effettivo di gruppi e squadre di lavoro, in unità operative prive di posizione organizzativa.

### ***Art. 53 Modalità di individuazione e assegnazione delle specifiche responsabilità***

1. I dirigenti, nel rispetto dei criteri di cui al comma 3 del precedente articolo, effettuano una ricognizione all'interno del Servizio di propria competenza, individuando le funzioni che implicano specifiche e complesse responsabilità;
2. Il Direttore generale, ove nominato, o, in alternativa il Segretario generale, in accordo con la Conferenza dei Dirigenti, qualora istituita, valuta gli esiti delle ricognizioni dei singoli dirigenti dell'Ente ed individua con proprio atto, il numero e la tipologia delle funzioni che implicano specifiche e complesse responsabilità.
3. Ciascun dirigente provvede, tenendo conto dei *curricula* dei dipendenti a lui assegnati, con apposito atto di microorganizzazione nei termini di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, ad assegnare le funzioni di cui al presente capo, nel rispetto dei criteri di cui al comma 3 del precedente articolo e previo assenso dell'interessato.
4. Dell'atto di individuazione e assegnazione delle funzioni di cui al presente capo deve essere data comunicazione all'ufficio del personale per gli adempimenti necessari.
5. Eventuali ricorsi da parte dei dipendenti seguono i termini ordinari di legge indicati negli appositi atti dirigenziali.

### ***Art. 54 Finanziamento***

1. La quota del fondo per le risorse decentrate da destinare annualmente al finanziamento dei compensi per particolari responsabilità è fissata dalla contrattazione integrativa dell'Ente.
2. Il compenso sarà determinato annualmente in rapporto allo stanziamento stabilito in sede di contrattazione decentrata e sarà diversificato per le tre categorie entro i limiti previsti dal contratto collettivo nazionale vigente.

### ***Art. 55 Sostituzioni e disposizioni finali***

1. La durata dell'incarico di specifiche responsabilità è annuale.
2. In caso di assenza continuativa del dipendente destinatario dell'indennità per specifiche e complesse responsabilità di durata superiore ai 60 giorni – senza considerare le ferie e l'astensione obbligatoria per maternità – lo stesso può essere sostituito con altro dipendente di medesima categoria, mediante atto del dirigente del Servizio.
3. Per il periodo della sostituzione al dipendente assente viene sospeso il pagamento dell'indennità, che sarà corrisposta al sostituto in proporzione ai giorni di effettiva sostituzione.

4. Gli importi annui sono proporzionalmente ridotti per il personale con rapporto di lavoro a tempo ridotto in relazione all'orario di servizio settimanale, mensile o annuale indicato nel contratto di lavoro.
5. Per quanto non contenuto nel presente capo si fa riferimento a quanto previsto dalle norme di legge, del CCNL e del contratto decentrato.

## **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 interna costituisce la modalità di copertura prioritaria:
  - a. dei posti vacanti rispetto alle risorse umane assegnate ai vari servizi con gli atti di programmazione e di gestione approvati dall'Ente, e delle successive variazioni in corso di esercizio, a seguito di processi di riorganizzazione dei Servizi dell'Ente;
  - b. dei posti presenti in dotazione organica e resisi vacanti per cessazione dal Servizio del titolare;
  - c. per particolari e motivate esigenze, anche di natura straordinaria e temporanea, dei Servizi dell'Ente.
4. La mobilità può essere interna al Servizio oppure fra Servizi. Nel primo caso, essa avviene per disposizione del dirigente competente; nel secondo caso, avviene per disposizione del Direttore generale o, se questi non sia stato nominato, del Segretario generale. In entrambi, i casi, può essere disposta d'ufficio o a seguito della volontà del dipendente formalmente espressa.
5. 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.
6. 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.
7. I provvedimenti di mobilità fra Servizi sono tempestivamente trasmessi in copia al dipendente e ai dirigenti interessati, al Servizio Personale, alla RSU, alle Organizzazioni Sindacali e al Servizio prevenzione e protezione.
8. La mobilità interna è disposta nel rispetto delle norme di legge e contrattuali di tutela dei dirigenti sindacali.

### ***Art. 57 Mobilità interna al Servizio***

1. La mobilità interna al Servizio è di competenza del dirigente ad esso preposto che la dispone, con proprio provvedimento, tenendo conto delle finalità di cui al precedente articolo.
2. 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.
3. Se la mobilità dovesse richiedere il cambio del profilo professionale del dipendente trasferito, si dovrà dar seguito a quanto previsto dal comma 6 del precedente articolo.



### ***Art. 58 Mobilità fra Servizi per trasferimento d'ufficio***

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 Servizi, 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 Servizio di origine.
4. Qualora vi siano esigenze organizzative e/o produttive che richiedano l'effettuazione di numerose mobilità fra Servizi 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 6 dell'art. 56.

### ***Art. 59 Mobilità volontaria***

1. I dipendenti che intendono avanzare domanda di mobilità verso un Servizio la indirizzano al Direttore generale, se nominato, o al Segretario generale e al Servizio Personale. Le domande devono obbligatoriamente contenere l'indicazione del Servizio 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 Servizi, il dipendente richiedente dovrà specificare l'ordine di preferenza.
2. Le domande pervenute vanno a costituire un apposito elenco, conservato presso il Servizio Personale, suddiviso per Servizi 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 Servizio di appartenenza del dipendente richiedente ed al/ai Servizio/i presso cui è stata manifestata la volontà di essere trasferiti, esamina l'istanza di mobilità interna e, entro i successivi 90 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 Servizio 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 Servizio, inoltra la relativa richiesta al Direttore generale, se nominato, o al Segretario generale il quale, attraverso il Servizio Personale, verifica l'esistenza di idonee domande di trasferimento presso il Servizio 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 Servizi 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 Servizio 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 6 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 e alta professionalità.
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 Servizio 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 del Servizio Personale entro 60 giorni dalla presentazione della domanda, previa acquisizione del parere del dirigente del Servizio 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 durata della prestazione lavorativa non può essere inferiore a 18 ore settimanali né superiore a 30.
3. Qualora la prestazione lavorativa non ecceda le 18 ore settimanali, il dipendente può svolgere, nei limiti delle vigenti disposizioni di legge, un'altra attività lavorativa, dipendente o autonoma, purché non incompatibile con le funzioni di cui il dipendente è incaricato né, più in generale, con le funzioni e gli obiettivi della Provincia. Della eventuale effettuazione di altra attività lavorativa, il dipendente deve dare preventiva e completa informazione alla Provincia. Il dipendente è tenuto a comunicare entro 15 giorni anche le eventuali variazioni dell'attività lavorativa esterna.

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

1. La permanenza minima nel rapporto di lavoro part-time per i dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del rapporto dal tempo pieno è di anni 2. Alla scadenza del primo biennio i dipendenti hanno diritto di ottenere il ritorno al tempo pieno, anche in soprannumero. Prima della scadenza del biennio hanno diritto di rientrare a tempo pieno solo a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico. Per i dipendenti assunti a tempo parziale, il periodo minimo di permanenza non può essere inferiore al triennio. Gli stessi, alla scadenza, possono ottenere la trasformazione a tempo pieno solo a condizione della disponibilità del posto in organico.
2. Per quanto non espressamente disciplinato e per il trattamento giuridico ed economico si rinvia alle norme vigenti e/o derivanti dal CCNL in quanto applicabili.

## **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*** *Abrogato con delibera G.P. 123/2013*

### ***Art. 66 Controllo strategico*** *Abrogato con delibera G.P. 123/2013*

### ***Art. 67 Controllo di gestione*** *Abrogato con delibera G.P. 123/2013*

### ***Art. 68 Controllo delle partecipate*** *Abrogato con delibera G.P. 123/2013*

### ***Art. 69 Controllo di regolarità amministrativa*** *Abrogato con delibera G.P. 123/2013*

### ***Art. 70 Controllo di regolarità contabile*** *Abrogato con delibera G.P. 123/2013*

### ***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 Servizio 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 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 composto dal Segretario generale oppure, qualora sia nominato ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. 267/2000, dal Direttore generale e da due componenti esterni.
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 Nomina, durata, cessazione, revoca***

1. I componenti del Nucleo di valutazione sono nominati dal Presidente della Provincia, per un periodo di 3 anni e possono essere rinnovati una sola volta.
2. L'individuazione dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione avviene tramite procedura ad evidenza pubblica tra esperti qualificati.
3. Ove nel Nucleo di valutazione si proceda alla sostituzione di un singolo componente, la durata dell'incarico del nuovo componente non può andare oltre la scadenza dell'intero organismo.
4. I componenti del Nucleo di valutazione sono revocabili solo per inadempimento dell'incarico 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.
5. Il trattamento economico è determinato dal Presidente della Provincia nel decreto di nomina.

### ***Art. 74 Requisiti e incompatibilità***

1. Possono essere nominati nel Nucleo di Valutazione cittadini italiani e dell'Unione Europea con buone e comprovate conoscenze tecnologiche di software anche avanzati e di almeno una lingua europea.
2. E' richiesto il possesso di diploma di laurea di cui all'ordinamento previgente al D.M. 509/99 o, in alternativa, di laurea specialistica o laurea magistrale in una delle classi determinate rispettivamente ai sensi del D.M. 509/99 o del D.M. 270/04, purché abbia maturato significative esperienze documentate afferenti l'economia, l'organizzazione e la gestione del personale delle pubbliche amministrazioni, il management, la pianificazione ed il controllo di gestione, la misurazione e la valutazione delle performance. Sono valutabili i titoli di studio, nelle materie di cui sopra, conseguiti successivamente al diploma di laurea e rilasciati da istituti universitari stranieri.
3. E' richiesta, inoltre, esperienza di almeno 5 anni, in posizione di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza di almeno 5 anni, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza e/o libera professione.
4. Il componente dovrà possedere capacità intellettuali, manageriali, relazionali; dato il ruolo di promotore del miglioramento dovrà dimostrare capacità di creare una visione condivisa e di promuovere diversi modi di

lavorare, anche in gruppo, e avere un'adeguata cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della trasparenza, integrità e del miglioramento continuo.

5. Le predette capacità e competenze, di cui ai commi precedenti, possono essere accertate, oltre che dagli elementi desumibili dal curriculum nel corso dell'istruttoria finalizzata alla nomina, anche mediante un colloquio.
6. Il *curriculum vitae* dei componenti del Nucleo di Valutazione è pubblicato sul sito della Provincia nella sezione "Amministrazione Trasparente".
7. I componenti del Nucleo di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestono 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 designazione.

#### ***Art. 75 Tipologia di funzioni***

1. Le funzioni del Nucleo di Valutazione riguardano sia aspetti metodologici che di verifica, garanzia e certificazione del sistema di *performance management* della Provincia.
2. Per lo svolgimento di tali funzioni il Nucleo di Valutazione :
  - a. si coordina con i sistemi operativi della Provincia, con particolare riferimento al personale, all'organizzazione, alla programmazione e controllo, ai servizi finanziari ed ai sistemi informativi;
  - b. si avvale di una struttura tecnica di supporto;
  - c. si raccorda con il sistema dei controlli interni dell'Ente.
3. Oltre a quelle definite nel presente Titolo, il Nucleo di Valutazione presidia le funzioni esplicitamente previste dai contratti di lavoro e da specifiche normative degli enti locali.

#### ***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. Il Presidente del Nucleo di valutazione convoca le riunioni e la convocazione è comunicata ai componenti per via telematica all'indirizzo di posta elettronica dai medesimi indicato.
3. 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.
4. La convocazione può essere richiesta congiuntamente dai due componenti. In tal caso il Nucleo di Valutazione è convocato entro 3 giorni dalla richiesta.
5. 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. Il Nucleo di valutazione è validamente costituito con la presenza di almeno due dei suoi componenti.
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 iscriversi 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 detta, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Provinciale, le norme in materia di accesso all'impiego, le tipologie di selezione, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia.

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

1. La Giunta Provinciale, su proposta del dirigente del Servizio Personale, previa consultazione delle organizzazioni sindacali, adotta il piano triennale del fabbisogno del personale, da sottoporre a revisione annuale, con l'indicazione delle unità da reperire dall'esterno, in base ai sistemi di inquadramento contrattuale o altrimenti previsto per Legge, nel rispetto delle risorse finanziarie del bilancio annuale e pluriennale.
2. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il Direttore generale ove nominato, o il dirigente competente in materia di personale, definisce il piano occupazionale annuale. Detto piano annuale consiste in un'apposita pianificazione operativa a mezzo della quale le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, formative e di progressione professionale. L'adozione del piano occupazionale da parte della Giunta costituisce atto iniziale del procedimento di selezione.
3. Nell'ambito della programmazione delle assunzioni, la Giunta individua i posti vacanti da destinare all'accesso dall'esterno e per mobilità esterna.



4. La Giunta può ricoprire posti vacanti della dotazione organica anche tramite progressione di carriera ex art. 24 del D.Lgs. 150/2009, riservando al personale interno non più del 50% dei posti vacanti nell'ambito delle categorie e/o profili professionali previsti dal bando di concorso, salvo il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.
5. I bandi di concorso dovranno comunque tener conto dei risultati del sistema di misurazione e valutazione degli ultimi tre anni.

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

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato ha luogo mediante:
  - a. procedure selettive esterne;
  - b. procedure di mobilità;
  - c. ricorso alle graduatorie fornite dal centro per l'impiego, per i profili professionali collocati nelle categorie A e B, posizione economica B1, ai sensi della normativa vigente;
  - d. assunzioni obbligatorie nel rispetto della L. 68/1999 e successive modifiche ed integrazioni mediante chiamata numerica;
  - e. utilizzo di graduatorie di concorsi espletati dalla Regione Toscana e altri Enti Locali della Regione;
  - f. chiamata nominativa nei casi eventualmente previsti dalla normativa vigente.

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

1. Possono accedere agli impieghi presso la Provincia di Lucca i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a. titolo di studio: laurea specialistica ovvero diploma di laurea se relativo al precedente ordinamento universitario per l'accesso alla categoria D; diploma di istruzione secondaria superiore per l'accesso alla categoria C; licenza della scuola dell'obbligo per le categorie A e B. Altri titoli specifici potranno essere richiesti nel bando di selezione.
  - b. cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli stati membri dell'Unione europea, nel rispetto della normativa vigente in materia, possono accedere ai posti dell'organico provinciale a parità di requisiti, purché abbiano un'adeguata conoscenza della lingua italiana, da accertare, con apposita menzione nei verbali delle operazioni della commissione giudicatrice, nel corso dello svolgimento delle prove.
  - c. età non inferiore ad anni 18; per l'accesso ai profili della vigilanza ed al profilo di tecnico della categoria B, con mansioni di addetto ai servizi stradali, l'età massima non può essere superiore ad anni 55;
  - d. di non aver riportato condanne penali passate in giudicato; l'Amministrazione provinciale si riserva comunque di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale in relazione all'attualità del reato e relativamente alle mansioni del posto messo a concorso;
  - e. idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità alle mansioni i vincitori del concorso;
  - f. non essere stati licenziati o destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensati dalla stessa per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi della normativa vigente;
  - g. assenza di cause di impedimento al godimento dei diritti civili e politici.
2. Particolari requisiti nonché requisiti ulteriori possono essere previsti dal bando di selezione per alcuni profili, in relazione alla specificità delle mansioni da ricoprire.
3. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

#### ***Art. 92 Categorie riservatarie***

1. Nelle selezioni a posti di qualifica non dirigenziale operano le seguenti riserve di posti:
  - a. riserva a favore dei soggetti appartenenti alle categorie di cui alle L. 113/1985, L. 68/1999 e successive modifiche e integrazioni, o equiparate, nella misura prevista per legge;

- b. riserva ai sensi dell'art. 18, comma 6, del D.Lgs. 215/2001 a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di cinque anni delle forze armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte;
- c. eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

### ***Art. 93 Mobilità***

1. L'Ente può coprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria, in possesso della relativa professionalità, in servizio presso altre amministrazioni su domanda degli stessi previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza e previo avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Il criterio per effettuare la mobilità è che vi sia congruità tra le esigenze funzionali dell'Ente ed il *curriculum* presentato dal richiedente (valutazione della professionalità maturata); a parità di professionalità, si tiene conto dell'esigenza di particolari condizioni di handicap e di particolari situazioni personali e familiari. Su richiesta degli interessati si potrà procedere anche all'istituto della mobilità contestuale fra Enti.
3. In caso della mobilità fra comparti diversi, l'inquadramento viene effettuato nei seguenti modi:
  - in mancanza di tabelle di corrispondenza, secondo la corrispondenza dei rispettivi trattamenti economici, purché vi sia anche corrispondenza fra le mansioni precedentemente svolte e quelle proprie della categoria di nuovo inquadramento;
  - altrimenti, ai soli fini dell'inquadramento economico, con inserimento nella categoria immediatamente inferiore con inquadramento nella posizione economica corrispondente al CCNL degli enti locali con il riconoscimento, per l'eventuale parte eccedente, di un assegno ad personam riassorbibile o non riassorbibile ai sensi delle vigenti disposizioni.

## **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. Nel corso concorso l'espletamento delle prove è preceduto da un corso organizzato dall'Amministrazione Provinciale o da altro Ente o società pubblica o privata su incarico dell'Amministrazione stessa.
3. 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 sottoevidenziate, 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***

1. In ordine alle caratteristiche professionali dei posti messi a concorso, il bando prevede almeno due prove d'esame tra le seguenti tipologie:
  - a. prova scritta teorica;
  - b. prova scritta teorico-pratica;
  - c. prova pratica-attitudinale;
  - d. prova orale o colloquio.
2. Nel corso concorso lo svolgimento delle prove di selezione è preceduto da un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
3. Qualora per esigenze organizzative nonché di proficuo e regolare svolgimento del corso si ritenga necessario ammettervi un numero limitato di candidati, si procederà ad una preselezione con prova. In tal caso saranno ammessi al corso un numero di candidati pari ad un multiplo dei posti messi a concorso, come determinato dal bando.
4. La frequenza del corso è obbligatoria. I candidati ammessi al corso dovranno comunque presenziare ad almeno alla percentuale minima delle ore di lezione previste nel bando, pena l'esclusione dal concorso.
5. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le norme stabilite per la selezione per esami.

#### ***Art.98 Accesso alla qualifica dirigenziale***

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene a seguito di selezione per titoli ed esami. E' ammessa la partecipazione alla selezione:
  - a. ai dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni muniti di laurea specialistica di secondo livello ovvero del diploma di laurea se relativo al precedente ordinamento universitario, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

- b. ai soggetti in possesso della qualifica di dirigente anche non di ruolo, in enti e strutture pubbliche muniti del diploma di laurea di cui al punto a), che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
  - c. a coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche o in strutture private per un periodo complessivo, anche non continuativo, non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea di cui al punto a);
  - d. a coloro che, forniti di idoneo titolo di studio universitario che abbiano maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea di cui al punto a).
2. La selezione prevede almeno tre prove, di cui almeno due scritte ed una orale.
  3. La commissione accerta le conoscenze informatiche del candidato e la sua capacità di comprendere ed esprimersi per scritto e oralmente in almeno una lingua scelta tra le seguenti: inglese, francese, spagnolo e tedesco.

#### ***Art. 99 Selezione unica***

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 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. 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;
  - k. le modalità di utilizzazione delle graduatorie degli idonei fissate dalla legge;
  - l. il riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - m. le modalità del trattamento dei dati personali forniti dai candidati all'Ente provinciale;
  - n. il trattamento economico connesso al posto;
  - o. le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulta 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.*
2. Il bando può prevedere la riserva di posti fino al 50% a favore dei dipendenti dell'Ente, tenuto conto delle esigenze organizzative dell'Amministrazione provinciale.

### *Art. 103 Pubblicazione del bando*

1. Il bando deve essere pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio Provinciale. 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, comunicazione ai centri per l'impiego della Provincia di Lucca. Sono fatte salve le ulteriori forme di pubblicità previste da specifiche disposizioni di legge.
2. Il dirigente del Servizio 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;
  - 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 del Servizio Personale, avvalendosi degli uffici preposti, 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 e l'esclusione dal concorso sono comunicate ai candidati in forma scritta ed il relativo provvedimento è affisso all'Albo Pretorio. 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 del Servizio Personale e, ai sensi di quanto previsto dall'art. 60, comma 1, dello Statuto, 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 Servizio 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, entro i limiti massimi stabiliti per le commissioni dei concorsi delle Amministrazioni dello Stato.
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 stabilito per le commissioni di concorso delle Amministrazioni dello Stato.
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 o alta professionalità, 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 Servizio 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 del Servizio 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 comunicazione delle stesse sono rese note ai candidati ammessi, almeno 20 giorni prima di quello in cui debbono sostenere la prima prova.
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 Servizio 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'Abbo 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.
2. 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 1.

#### ***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 rinunciatario 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.
4. Possono essere definiti accordi con la Regione Toscana, con le Province toscane e con altri enti locali del territorio provinciale di Lucca per l'utilizzo reciproco delle future graduatorie delle selezioni pubbliche formatesi successivamente per la copertura di posti vacanti previsti dal Piano del fabbisogno triennale di personale.
5. L'utilizzo delle graduatorie degli enti di cui al precedente comma avverrà nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a. sarà privilegiato il criterio della maggiore attinenza del profilo professionale o delle competenze richieste nel bando di concorso con il posto da coprire, motivata dal dirigente al quale è prevista l'assegnazione del personale da assumere;
  - b. sarà successivamente privilegiato il criterio dell'utilizzo delle graduatorie della medesima professionalità predisposte da altri enti locali, in ordine di preferenza: il Comune capoluogo della Provincia di Lucca, gli altri enti locali del territorio lucchese, le Amministrazioni provinciali della Regione Toscana;
  - c. sarà inoltre privilegiato il criterio dell'utilizzo delle graduatorie della Regione Toscana.

## 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, il Presidente individua quale datore di lavoro il Segretario generale o 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:

FUNZIONE	RUOLO NELL'ENTE
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 servizi dall'atto di nomina .
Preposti	Funzionari con incarico di posizione organizzativa o alta professionalità 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 e' 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 Servizio 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 Servizio 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 o alta professionalità 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 – NORMA FINALE**

### *Art. 126 Norma finale*

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