



CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA

# Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

aggiornato con Determinazione del Sindaco metropolitano n. 7 del 18/2/2021

A cura del Servizio Relazioni sindacali e amministrazione - Direzione Amministrazione

Premesse.....	12
<i>Titolo 1 - Disposizioni generali</i> .....	12
Art. 1 - Oggetto .....	12
Art. 2 - Criteri generali.....	12
Art. 3 - Pari opportunità .....	12
Art. 4 - Struttura del regolamento .....	13
<b>Parte Prima - L'organizzazione</b> .....	<b>14</b>
<i>Titolo 1 - Organizzazione degli uffici e dei servizi</i> .....	15
CAPO I - L'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE .....	15
Art. 5 - Macrostruttura .....	15
Art. 6 - Funzioni di supporto.....	15
Art. 7 - Funzioni strumentali .....	16
Art. 8 - Funzioni finali .....	16
Art. 9 - L'articolazione delle strutture .....	16
Art. 9 bis – Dipendenza gerarchica .....	17
Art. 10 - Unità per progetto.....	18
CAPO II - LA SEGRETERIA GENERALE.....	19
Art. 11 - Il segretario generale .....	19
Art. 12 - Le funzioni del segretario generale .....	19
Art. 13 - Il vice segretario generale.....	20
Art. 14 - La segreteria per gli affari generali e istituzionali.....	20
CAPO III - LA DIREZIONE GENERALE .....	21
Art. 15 - Il Direttore generale.....	21
Art. 16 - Ruolo e funzioni del Direttore generale .....	21
Art. 17 - Potere sostitutivo .....	22
Art. 18 - Lo staff del Direttore generale.....	22
Art. 19 - I rapporti con la segreteria generale .....	23
CAPO IV - LE FUNZIONI DI SUPPORTO .....	24
Art. 20 - I servizi di assistenza agli organi istituzionali e Art. 21 - Le strutture alle dirette dipendenze della giunta provinciale - abrogati .....	24
Art. 22 - Le strutture alle dirette dipendenze del consiglio provinciale.....	24
Art. 23 - I servizi per gli affari generali .....	24

CAPO V - LE FUNZIONI STRUMENTALI O DI STAFF .....	25
Art. 24 - Definizione di funzioni strumentali .....	25
Art. 25 - La tecnostruttura .....	25
Art. 26 - L'organizzazione e la gestione delle risorse umane .....	25
Art. 27 - L'organizzazione dei servizi finanziari .....	27
Art. 28 - Il controllo interno .....	27
Art. 29 - Organizzazione delle attività di comunicazione e informazione .....	28
CAPO VI - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE .....	30
Art. 30 - Costituzione e ruolo del Nucleo di valutazione .....	30
Art. 31 - Competenze e funzioni del Nucleo di valutazione .....	32
CAPO VII - IL DIFENSORE CIVICO PROVINCIALE .....	33
Art. 32 - Istituzione e funzioni del difensore civico provinciale .....	33
Art. 33 - La struttura alle dirette dipendenze del difensore civico .....	33
CAPO VIII - LE POSIZIONI E I LIVELLI ORGANIZZATIVI .....	34
Art. 34 - La Direzione .....	34
Art. 35 - Il responsabile di Direzione .....	35
Art. 35 bis - L'Area .....	37
Art. 35 ter - Il Direttore di Area .....	38
Art. 36 - Il servizio .....	38
Art. 37 - Il responsabile di servizio .....	39
Art. 38 - L'Ufficio .....	39
Art. 39 - Le posizioni organizzative .....	40
Art. 39 bis - Il Responsabile di Ufficio .....	41
<i>Titolo 2 - Procedure organizzative .....</i>	<i>42</i>
CAPO I - LA PIANIFICAZIONE STRATEGICA .....	42
Art. 40 - Finalità e compiti della pianificazione .....	42
Art. 41 - Il processo di pianificazione .....	42
Art. 42 - La gestione strategica .....	44
Art. 43 - Individuazione degli obiettivi di economia di gestione .....	44
Art. 44 - Criteri di quantificazione delle economie di gestione .....	44
Art. 45 - Provvedimenti relativi alle economie di gestione realizzate .....	45
Art. 46 - Destinazione delle economie di gestione .....	45
Art. 47 - Gestione contabile delle economie di gestione .....	46

Art. 48 – Procedura per la fornitura di consulenze e servizi .....	47
<b>CAPO II - IL SISTEMA DELLE RELAZIONI INTERNE .....</b>	<b>48</b>
Art. 49 - Il parere di regolarità tecnica .....	48
Art. 50 - La comunicazione e la collaborazione interna .....	48
Art. 51 - Sinergie amministrative .....	48
Art. 52 – Il Comitato di Coordinamento Generale .....	49
Art. 53 - La conferenza dei dirigenti .....	50
Art. 54 - La conferenza di servizio .....	50
Art. 55 - Gestione del contenzioso .....	51
Art. 56 - Controversie in materia di lavoro .....	52
<b>CAPO III - INTERVENTI DEGLI ORGANI DI GOVERNO NELL'ATTIVITÀ DI GESTIONE .....</b>	<b>53</b>
Art. 57 - La contrattazione di 2° livello o decentrata integrativa .....	53
Art. 58 - La delegazione trattante di parte pubblica .....	53
Art. 59 - Intervento sostitutivo .....	54
<b>CAPO IV – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI.....</b>	<b>55</b>
Art. 59 bis – Ambito di applicazione e definizioni .....	55
Art. 59 ter – Limiti al conferimento di incarichi esterni .....	55
Art. 59 quater – Presupposti per il conferimento di incarichi esterni .....	57
Art. 59 quinquies – Procedure comparative .....	57
Art. 59 sexies – Conferimento dell'incarico .....	59
Art. 59 septies – Spesa annua.....	59
Art. 59 octies – Responsabilità .....	59
<b><i>Titolo 3 – La valutazione del personale .....</i></b>	<b><i>61</i></b>
Art. 59 nonies – Principi generali .....	61
Art. 59 decies – Trasparenza e pubblicità .....	61
Art. 59 undecies – Il sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale .....	62
Art. 59 duodecies – Valutati e valutatori .....	62
<b>Parte seconda - La funzione dirigenziale .....</b>	<b>63</b>
<b><i>Titolo 1 - Incarichi dirigenziali .....</i></b>	<b><i>64</i></b>
<b>CAPO I - L'ATTRIBUZIONE E LA REVOCA .....</b>	<b>64</b>
Art. 60 - Posizioni e incarichi dirigenziali .....	64
Art. 61 - Incarichi dirigenziali – Abrogato con Delibera di Giunta del 31/05/2011, n. 76, prot. gen. 66895.....	64

Art. 62 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato .....	64
Art. 63 - Criteri di attribuzione .....	66
Art. 64 - Revoca degli incarichi .....	66
<b>CAPO II - LE POSIZIONI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO .....</b>	<b>67</b>
Art. 65 - Assunzioni di dirigenti a tempo determinato.....	67
Art. 66 - Assunzioni di dirigenti al di fuori della dotazione organica .....	67
Art. 67 - Contratti di lavoro di diritto pubblico.....	68
Art. 68 - Contratti di lavoro di diritto privato .....	68
Art. 69 - Modalità di selezione.....	69
Art. 70 - Figure di alta specializzazione.....	69
<i>Titolo 2 - Valutazione dei dirigenti.....</i>	<i>70</i>
<b>CAPO I - LA VALUTAZIONE DELLA GESTIONE .....</b>	<b>70</b>
Art. 71 - Responsabilità di risultato .....	70
Art. 72 - Risultati di gestione e sistemi di incentivazione – Abrogato con Deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta n. 45 del 23 Maggio 2013.....	70
<b>CAPO II - GLI EFFETTI DELLA VALUTAZIONE .....</b>	<b>70</b>
Art. 73 - Presupposti della valutazione- Abrogato con Deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta n. 45 del 23 Maggio 2013 .....	70
Art. 74 - Conseguenze della valutazione.....	71
<i>Titolo 3 - Attività dirigenziale.....</i>	<i>72</i>
<b>CAPO I - I PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>72</b>
Art. 75 - La gestione delle risorse .....	72
Art. 76 - L'attività della dirigenza.....	72
<b>CAPO II - GLI ATTI DIRIGENZIALI .....</b>	<b>73</b>
Art. 77 - Determinazioni dirigenziali .....	73
Art. 78 - Archiviazione.....	73
Art. 79 - Atti di gestione .....	74
Art. 80 - Atti concernenti il personale.....	74
<i>Titolo 4 – Risoluzione consensuale.....</i>	<i>75</i>
<b>CAPO I – FINALITÀ E REQUISITI.....</b>	<b>75</b>
Art. 80 bis – Finalità della risoluzione consensuale .....	75
Art. 80 ter – Condizioni e requisiti .....	75
<b>CAPO II – PROCEDURA E CRITERI.....</b>	<b>76</b>

Art. 80 quater – Procedura .....	76
Art. 80 quinquies – Criteri per la determinazione ed erogazione dell’indennità supplementare .....	76
Art. 80 sexies – Criteri in ordine agli istituti giuridici connessi alla risoluzione consensuale .....	77
<b>Parte terza - Le risorse umane .....</b>	<b>78</b>
<i>Titolo 1 - Dotazione organica.....</i>	<i>79</i>
CAPO I - LA DOTAZIONE ORGANICA .....	79
Art. 81 - Definizione della dotazione organica .....	79
Art. 82 - Piano della manodopera.....	79
Art. 83 - Gestione della dotazione organica.....	80
<i>Titolo 2 - Regolamento per gli accessi .....</i>	<i>81</i>
CAPO I - I PRINCIPI IN MATERIA DI SELEZIONE.....	81
Art. 84 - Principi in materia di selezione del personale .....	81
CAPO II - I REQUISITI DI ASSUNZIONE.....	82
Art. 85 - Requisiti di accesso .....	82
Art. 86 - Deroga al titolo di studio .....	83
Art. 87 - Ammissione ed esclusione dei candidati .....	83
CAPO III - I SISTEMI DI SELEZIONE.....	85
Art. 88 - Procedure di selezione .....	85
Art. 89 - Accertamento di professionalità.....	85
CAPO IV – LA SELEZIONE PUBBLICA.....	86
Art. 90 - Finalità della selezione .....	86
Art. 91 - Avviso di selezione.....	86
Art. 92 - Pubblicità dell’avviso .....	87
Art. 93 – Iscrizione alla selezione pubblica .....	87
Art. 94 - Domanda di ammissione.....	88
Art. 95- Documentazione della domanda di ammissione.....	88
Art. 96 - Regolarizzazione della domanda .....	89
Art. 96 bis - Assunzione di lavoratori con contratto di collaborazione coordinata e continuativa: definizione e ambito di applicazione.....	89
Art. 96 ter – Attivazione del bisogno e processo .....	90
Art. 96 quater – Selezione .....	90
Art. 96 quinquies – Gestione del rapporto .....	91

CAPO V - IL CORSO CONCORSO .....	93
Art. 97 - Definizione .....	93
Art. 98 - Corso e prove d'esame .....	93
CAPO VI - LA SELEZIONE PER L'ACCERTAMENTO DELLA PROFESSIONALITÀ .....	94
Art. 99 - Finalità della selezione .....	94
Art. 100 - Modalità di selezione.....	94
Art. 101 - Avviso di selezione.....	94
Art. 102 - Pubblicità della selezione .....	95
CAPO VII - LA SELEZIONE INTERNA .....	96
Art. 103 - Finalità della selezione .....	96
Art. 104 - Modalità di selezione.....	96
Art. 105 - Avviso di selezione.....	96
Art. 106 - Pubblicità della selezione .....	97
Art. 106 bis - Risultato finale .....	97
CAPO VIII – ASSUNZIONE MEDIANTE LE LISTE DI COLLOCAMENTO E ASSUNZIONI OBBLIGATORIE .....	99
Art. 107- Selezione di idoneità.....	99
Art. 108 - Organo di selezione .....	99
Art. 109 - Avviso di chiamata .....	100
Art. 110- Assunzioni obbligatorie.....	100
CAPO IX - ASSUNZIONE DI LAVORATORI IMPIEGATI IN PROGETTI.....	101
DI LAVORO SOCIALMENTE UTILE ATTIVATI PRESSO L'ENTE.....	101
Art. 111 - Finalità della selezione .....	101
Art. 113 - Pubblicità della selezione .....	102
Art. 114 - Modalità di selezione.....	102
Art. 115 - Organo di selezione .....	102
Art. 116 - Validità della graduatoria finale .....	103
CAPO X - GLI ORGANI DI SELEZIONE.....	104
Art. 117 - Compiti della commissione .....	104
Art. 118 - Composizione della commissione .....	104
Art. 119 - Segretario e ausiliari della commissione giudicatrice .....	105
Art. 120 - Incompatibilità.....	106
Art. 121 - Funzionamento della commissione giudicatrice.....	106
CAPO XI - NORME PROCEDURALI .....	107

Art. 122 - Adempimenti preliminari .....	107
Art. 123 - Programmazione delle prove di esame .....	107
Art. 124 - Procedure di valutazione .....	108
Art. 125 - Graduatoria finale .....	108
Art. 126 - Diritto di precedenza nella nomina.....	109
Art. 127 - Diritto di preferenza nella nomina.....	109
CAPO XII - VALUTAZIONE DEI TITOLI .....	110
Art. 128 - Titoli valutabili .....	110
Artt. 129-130-131 – Abrogati con Delibera di Giunta del 17/06/2008, n. 176, prot. gen. 73132.....	110
Art. 132 - Titoli di esperienza professionale.....	110
Art. 133 - Curriculum vitae .....	111
CAPO XIII - PROVE DI ESAME .....	112
Art. 134 - Disposizioni generali .....	112
Art. 135 - Svolgimento delle prove scritte o pratiche .....	112
Art. 136 - Valutazione delle prove scritte o pratiche .....	113
Art. 137 - Svolgimento della prova orale o colloquio.....	114
Art. 138 - Test e prove attitudinali .....	114
<i>Titolo 3 - Mobilità .....</i>	<i>116</i>
CAPO I - LA MOBILITÀ INTERNA.....	116
Art. 139 - Mobilità interna .....	116
Art. 140 - Processo di riqualificazione.....	116
CAPO II - LA MOBILITÀ ESTERNA .....	118
Art. 141 - Mobilità in uscita.....	118
Art. 142 - Mobilità in entrata .....	118
<i>Titolo 4 - Strumenti flessibili di acquisizione delle risorse.....</i>	<i>119</i>
CAPO I - PRINCIPI DI FLESSIBILITÀ .....	119
Art. 143 - Organizzazione del lavoro flessibile.....	119
Art. 144 - Attivazione degli strumenti .....	119
CAPO II - ISTITUTI DI FLESSIBILITÀ.....	120
Art. 145 - Forme contrattuali flessibili.....	120
Art. 146 - Tipologie contrattuali .....	120
Art. 147 - Procedure di selezione .....	121



Parte quarta – La gestione del personale.....	122
<i>Titolo 1 - La gestione del rapporto di lavoro .....</i>	<i>123</i>
CAPO I - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ASSUNZIONI .....	123
Art. 148 - Assunzione.....	123
Art. 149 - Documenti richiesti per l'assunzione .....	123
Art. 150 - Periodo di prova.....	124
Art. 151 - Preavviso .....	124
Art. 152 - Ferie non godute .....	125
CAPO II - COMPITI E MANSIONI DEL PERSONALE .....	126
Art. 153 - Mansioni .....	126
Art. 154 - Riconoscimento di mansioni superiori .....	127
Art. 154 bis – Trasferte .....	127
CAPO III – ASPETTATIVA .....	129
Art. 155 – Aspettativa ex lege.....	129
Art. 155 bis - Aspettativa per incarichi dirigenziali a tempo determinato .....	129
Art. 156 - Aspettativa non retribuita per motivi personali .....	129
Art. 157 - Aspettativa all'estero .....	130
CAPO IV- IL TELELAVORO.....	131
Art. 157 bis - Campo di applicazione e durata.....	131
Art. 157 ter - Professionalità escluse, requisiti di partecipazione e procedura di individuazione dei telelavoratori.....	132
CAPO V - MODALITÀ DELLA PRESTAZIONE.....	136
ART. 157 quater - Sede di lavoro .....	136
ART. 157 quinquies - Postazione di telelavoro .....	136
ART. 157 sexies - Formazione.....	137
ART. 157 septies - Diritti ed obblighi del lavoratore .....	137
ART. 157 octies - Orario di lavoro e trattamento economico.....	137
ART 157 nonies - Misure di prevenzione e protezione .....	138
ART. 157 decies - Verifica dell'adempimento della prestazione .....	138
<i>Titolo 2 - Regolamento di disciplina .....</i>	<i>139</i>
CAPO I - LE SANZIONI DISCIPLINARI.....	139
Art. 158 - Sanzioni disciplinari .....	139
Art. 159 - Organi competenti .....	143

CAPO II - IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE .....	144
Art. 160 – Termini del procedimento.....	144
Art. 161 – Diritti e doveri del dipendente durante il procedimento disciplinare .....	144
Art. 162 – Istruttoria e applicazione della sanzione.....	145
CAPO III - IL PROCEDIMENTO DI IMPUGNAZIONE.....	146
Art. 163 - Impugnazione delle sanzioni .....	146
Art. 164 - Procedura di conciliazione .....	146
Art. 165 – Abrogato con Delibera n. 99, del 26/01/2010, prot. n. 9651 .....	146
CAPO IV - DISPOSIZIONI VARIE.....	146
Art. 166 - Riapertura del procedimento .....	146
Art. 167 - Risarcimento del danno causato per dolo o colpa grave del dipendente.....	147
Art. 168 - Effetti economici delle assenze arbitrarie .....	147
CAPO V - CODICE DI COMPORTAMENTO .....	148
Art. 169 - Rinvio .....	148
<i>Titolo 3 - Le incompatibilità e gli incarichi esterni .....</i>	<i>149</i>
CAPO I - IL REGIME DELLE INCOMPATIBILITÀ .....	149
Art. 170 – Incompatibilità generali .....	149
Art. 171 - Incompatibilità per i rapporti di lavoro superiore al 50% .....	150
Art. 172 - Incompatibilità relative al rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% .....	150
CAPO II – LE AUTORIZZAZIONI E I CONFERIMENTI DI INCARICO.....	151
Art. 173 - Incarichi esterni ai dipendenti soggetti ad autorizzazione.....	151
Art. 174 - Criteri e modalità di autorizzazione degli incarichi esterni.....	151
Art. 175 - Attività non soggette ad autorizzazione.....	153
Art. 176 - Incarichi per conto dell’Amministrazione .....	154
Art. 177 - Incarichi a ex dirigenti e dipendenti in quiescenza .....	154
Art. 178 - Il Servizio ispettivo.....	155
Artt. dal 179 al 187 - Abrogati con Delibera del Commissario Straordinario del 31 Gennaio 2014, n. 12, prot. gen. 10549 .....	155
<i>Titolo 4 - La prevenzione e la sicurezza del lavoro .....</i>	<i>156</i>
CAPO I - L’ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA .....	156
Art. 188 - Il servizio di prevenzione e protezione.....	156
Art. 189 - Sorveglianza sanitaria.....	156
CAPO II - IL DATORE DI LAVORO .....	158

Art. 190 - Individuazione del datore di lavoro .....	158
Art. 191 - Compiti del datore di lavoro.....	158
<i>Titolo V - La gestione delle incentivazioni speciali .....</i>	<i>159</i>
CAPO I - DISPOSIZIONI COMUNI .....	159
Art. 192 - Disciplina regolamentare e contrattuale .....	159
Art. 193 - Ambito soggettivo di applicazione .....	159
EX CAPO II - INCENTIVAZIONI IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI ED EX CAPO III - INCENTIVAZIONI SUGLI ATTI DI PIANIFICAZIONE .....	160
CAPO IV – INCENTIVAZIONI DEI PROFESSIONISTI LEGALI .....	160
Art. 204 – Dipendenti aventi diritto .....	160
Art. 205 – Applicazione dell’incentivo .....	160
Art. 205 bis – Liquidazione dell’incentivo .....	161
Art. 205 ter – Recupero dei crediti.....	161
Art. 205 quater – Ripartizione dell’incentivo .....	161
<b>Disposizioni finali .....</b>	<b>162</b>
<i>Titolo 1 - Disposizioni finali .....</i>	<i>163</i>
Art. 206 - Pubblicazione ed entrata in vigore .....	163
Art. 207 - Divulgazione e consultazione .....	163
Art. 208 - Incompatibilità e abrogazione di norme .....	163

# Premesse

## Titolo 1 - Disposizioni generali

### **Art. 1 - Oggetto**

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina, nell'ambito dei principi fissati dallo statuto e dalla normativa vigente, le regole e le procedure attraverso cui l'ente definisce il proprio assetto, le modalità gestionali e operative.

### **Art. 2 - Criteri generali**

Il presente regolamento si ispira ai seguenti principi:

- a) la centralità dei cittadini e dell'utenza nella gestione delle attività e nell'erogazione dei servizi dell'ente;
- b) la semplificazione, la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa e dei meccanismi operativi;
- c) la razionalità e la flessibilità della struttura organizzativa;
- d) la distinzione tra la funzione di indirizzo e controllo, propria degli organi di direzione politica, e la responsabilità gestionale, propria della dirigenza e della struttura;
- e) la condivisione degli obiettivi, l'individuazione delle responsabilità e dei livelli di autonomia;
- f) la programmazione, il monitoraggio e la responsabilizzazione sui risultati.

### **Art. 3 - Pari opportunità**

Le disposizioni e l'applicazione del presente regolamento hanno lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro anche mediante specifiche azioni positive atte a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità con lo scopo di eliminare le disparità di fatto nella vita lavorativa, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate, favorire una organizzazione del lavoro che consenta l'equilibrio fra responsabilità familiari e professionali.

Le pari opportunità si concretizzano in azioni positive, quali:

- a) riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni per le procedure selettive;
- b) partecipazione delle dipendenti ai corsi di formazione e aggiornamento del personale in rapporto proporzionale alla presenza nell'amministrazione adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- c) inserimento nei percorsi formativi di materie relative alle pari opportunità e agli strumenti che le stesse mettono a disposizione;
- d) promozione di corsi per i soggetti che rientrano da periodi di assenza per maternità, al fine di consentire un proficuo reinserimento sul posto di lavoro, anche attraverso iniziative concordate durante il periodo di assenza.

#### **Art. 4 - Struttura del regolamento**

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi si compone di quattro parti:

- 1) *parte prima - l'organizzazione,*
- 2) *parte seconda - la funzione dirigenziale,*
- 3) *parte terza - le risorse umane,*
- 4) *parte quarta - la gestione del personale.*

# Parte Prima - L'organizzazione

## Titolo 1 - Organizzazione degli uffici e dei servizi

### Capo I - L'assetto organizzativo generale

#### Art. 5 - Macrostruttura

La macrostruttura definisce l'assetto generale dell'ente in funzione delle competenze proprie, attribuite, trasferite o delegate. È approvata con deliberazione della Giunta Provinciale per costituire *parte* integrante del presente regolamento, su proposta della struttura che cura i processi di sviluppo organizzativo. La sua formulazione deve essere corredata dalla definizione della missione, del quadro normativo di riferimento, se necessario, e delle funzioni e/o delle competenze di ciascuna struttura ivi indicata.

La macrostruttura, in applicazione dei principi generali di organizzazione, definisce le strutture di massima dimensione dell'ente, di rilevanza apicale o, comunque, di rilevanza dirigenziale, in modo tale da determinare l'accorpamento delle competenze per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni di supporto, funzioni strumentali e funzioni finali.

Lo sviluppo e la definizione della microstruttura (uffici e dotazioni organiche) sono gestiti tra la struttura che ha la responsabilità dello sviluppo organizzativo ed i responsabili delle strutture di massima dimensione, coordinati dal Direttore generale o dal segretario generale, qualora non venga istituito il Direttore generale.

La definizione delle strutture deve ricercare un corretto rapporto tra i costi di personale che la definizione di posizioni organizzative determina e le effettive dimensioni dell'attività da svolgere; la progettazione organizzativa rispetta il principio per cui è lo sviluppo delle attività che determina il dimensionamento e l'evoluzione della struttura.

#### Art. 6 - Funzioni di supporto

Sono funzioni di supporto tutte quelle che garantiscono il funzionamento degli organi istituzionali di indirizzo politico amministrativo (presidente, giunta e consiglio provinciale), nonché il funzionamento dell'ente nella sua veste generale e istituzionale.

Sono funzioni di supporto:

- a) l'assistenza operativa agli organi istituzionali;
- b) la consulenza e l'assistenza giuridico amministrativa agli organi istituzionali;
- c) la funzione di rappresentanza dell'ente;
- d) l'archivio e il protocollo generale;

e) i servizi generali.

## **Art. 7 - Funzioni strumentali**

Sono funzioni strumentali tutte quelle rivolte all'utenza interna ovvero quelle che svolgono un'attività propedeutica all'erogazione dei servizi nei confronti della collettività e del territorio. A titolo non esaustivo, sono funzioni strumentali:

- a) il marketing e la pianificazione strategica;
- b) i rapporti con l'Unione Europea;
- c) la comunicazione interna ed esterna;
- d) l'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane;
- e) le relazioni industriali;
- f) la progettazione e lo sviluppo di sistemi informativi e informatici;
- g) la programmazione finanziaria, la contabilità e la gestione delle entrate e delle uscite;
- h) la gestione degli acquisti e dell'economato, l'inventario dei beni e la loro utilizzazione;
- i) il servizio legale;
- j) i servizi di controllo interno e di qualità dei servizi;
- k) i servizi di contatto con il cittadino e con l'utenza.

## **Art. 8 - Funzioni finali**

Sono funzioni finali tutte le attività dell'ente di rilevanza esterna, ovvero i servizi erogati alla collettività e al territorio.

La molteplicità e diversità dei servizi erogati dall'ente locale comporta, al fine di evitare la parcellizzazione e la contraddittorietà delle iniziative, la necessità di aggregare le funzioni finali in modo da garantire coerenza ed univocità degli interventi e realizzare attraverso la flessibilità organizzativa una politica di economicità e ottimizzazione delle risorse impegnate.

## **Art. 9 - L'articolazione delle strutture**

La struttura di massima dimensione dell'ente è la *Direzione*, che rappresenta una aggregazione di competenze e funzioni per materia, tipologia di attività, intervento o servizio erogato, finalità, tale da garantire coerenza di programmi e di azioni nel settore di competenza, svolgendo anche una funzione propositiva verso gli organi di governo.

Nella definizione delle Direzioni è necessario garantire una sostanziale equivalenza, che può dipendere da diverse variabili, importanza strategica, budget assegnato, entità delle risorse da gestire.



Alla Direzione è affidata la gestione delle risorse in modo da garantirne una corretta e flessibile utilizzazione e la realizzazione dei principi di buon andamento ed economicità dell'azione amministrativa.

Le funzioni di supporto e strumentali possono anche non essere aggregate per Direzioni qualora l'esercizio della funzione necessiti di autonomia e sia altamente specializzato e, quindi, non assuma la rilevanza e la complessità organizzativa della Direzione.

Le strutture che non si configurano come Direzioni o che costituiscono articolazioni interne delle Direzioni assumono la denominazione di *servizio*.

### **Art. 9 bis - Dipendenza gerarchica**

La Provincia articola la propria organizzazione secondo il principio della dipendenza gerarchica, attribuendo il massimo livello di responsabilità al vertice della struttura, che ha funzioni di coordinamento e controllo dell'attività delle strutture sottordinate, di cui risponde.

Il rapporto gerarchico comporta una dipendenza anche esecutiva, nonché l'obbligo di rispondere al superiore gerarchico che ha la responsabilità della valutazione e del raggiungimento del risultato.

L'ordine gerarchico alla base dell'organigramma provinciale è in via ordinaria verticale all'interno della singola direzione. Esso ha forma piramidale e procede in linea verticale secondo l'asse Direzione, Area, Servizio, Ufficio, Unità organizzativa.

Ove manchi in organigramma una delle suddette strutture intermedie o sia vacante, il rapporto gerarchico si configura automaticamente nei confronti della struttura immediatamente superiore.

La Giunta provinciale, con proprio provvedimento può individuare determinate strutture che sono gerarchicamente sottoposte ad una direzione diversa rispetto a quella di appartenenza, in quanto svolgono in via continuativa attività funzionale a più direzioni.

Nel caso di dipendenza gerarchica extradirezionale di cui al comma precedente, il provvedimento di Giunta provinciale prevede forme di consultazione e raccordo tra i responsabili apicali delle direzioni coinvolte e può prevedere fondi separati per il trattamento accessorio del personale appartenente alla struttura interessata.

## Art. 10 - Unità per progetto

Per obiettivi determinati, di carattere temporaneo ed eccezionale, che esulino dalle funzioni delle strutture permanenti, possono essere costituite delle strutture provvisorie che assumono la denominazione di *unità per progetto*.

La responsabilità dei progetti può essere affidata a:

- a) dirigenti o funzionari dell'ente, che vengono impegnati sul progetto per il tempo della sua realizzazione;
- b) dirigenti o figure di alta specializzazione assunti con contratto di lavoro a tempo determinato al di fuori della dotazione organica;
- c) collaboratori esterni ad alto contenuto di professionalità, con rapporti di consulenza a termine.

Con deliberazione della giunta provinciale sono definiti in modo puntuale il contenuto e la durata del progetto, le risorse assegnate, il ruolo organizzativo e le responsabilità, in modo tale da non creare sovrapposizioni o duplicazioni con la struttura; nell'ipotesi di cui alla lett. c), nel provvedimento sono indicati anche la retribuzione relativa all'incarico e le modalità per la scelta del contraente.

La fattispecie di cui alla lett. c) privilegia l'acquisizione della professionalità e della competenza del soggetto esterno, senza attribuire poteri gestionali all'interno dell'organizzazione, individuando nel provvedimento le modalità con le quali la struttura deve supportare e acquisire gli esiti della collaborazione esterna.

## Capo II - La segreteria generale

### Art. 11 - Il segretario generale

Il presidente della provincia nomina il segretario generale nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente.

Il segretario generale 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.

### Art. 12 - Le funzioni del segretario generale

Il segretario generale assiste gli organi dell'ente nell'esercizio delle funzioni istituzionali, fornendo la necessaria consulenza per un corretto e regolare operato; a tal fine:

- 1) definisce le procedure, i tempi e le modalità per l'acquisizione della documentazione necessaria affinché gli organi istituzionali possano assumere le proprie decisioni;
- 2) predisporre l'ordine del giorno delle sedute di giunta e di consiglio e verifica che la documentazione sia completa;
- 3) partecipa alle sedute della giunta e del consiglio provinciale e ne cura la verbalizzazione.

La funzione di consulenza sulla legittimità degli atti e dell'azione amministrativa si esplica nei seguenti modi:

- a) in modo informale, durante le sedute della giunta e del consiglio, il segretario generale può essere chiamato ad esprimere la propria opinione sulle pratiche in discussione, sulla base delle conoscenze professionali o degli elementi di valutazione acquisiti;
- b) in modo formale, qualora il parere del segretario generale sia richiesto esplicitamente dai componenti della giunta provinciale o da un terzo dei consiglieri provinciali.

Il segretario generale, qualora e sino a che non sia stato nominato il Direttore generale, coordina l'attività dei dirigenti e sovrintende all'esercizio delle loro funzioni, nel modo seguente:

- A) assicura il coinvolgimento delle strutture nella realizzazione dei programmi e degli obiettivi dell'ente;
- B) garantisce la coerenza giuridico amministrativa degli atti evitando decisioni contrastanti e contraddittorie;
- C) svolge una funzione di prevenzione, mediazione, composizione di situazioni che potrebbero determinare disfunzioni e conflittualità dell'apparato;
- D) segnala alla giunta provinciale eventuali irregolarità riscontrate nell'attività dei dirigenti.

### **Art. 13 - Il vice segretario generale**

Il presidente della giunta attribuisce la funzione di vice segretario generale a un dirigente dell'ente in servizio a tempo indeterminato, in possesso di laurea in giurisprudenza. Quando la segreteria per gli affari generali e istituzionali si configura come Direzione, l'incarico di vice segretario generale è affidato al dirigente responsabile della Direzione. Negli altri casi l'incarico di vice segretario si affianca alla responsabilità dirigenziale già conferita al dirigente individuato dal presidente.

Il vice segretario coadiuva il segretario generale e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento, nelle funzioni di cui al presente capo.

### **Art. 14 - La segreteria per gli affari generali e istituzionali**

Per l'esercizio delle funzioni indicate nel presente regolamento o comunque conferite dall'ordinamento vigente il segretario generale si avvale di apposita struttura.

La struttura cura tutte le funzioni di competenza del segretario generale, quali in particolare:

- a) l'assistenza amministrativa e operativa agli organi istituzionali;
- b) la consulenza giuridico amministrativa;
- c) l'archivio e il protocollo generale;
- d) il rogito dei contratti, l'autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- e) la riscossione dei diritti di segreteria;
- f) la nomina dei rappresentanti dell'ente;
- g) la gestione delle posizioni relative ai componenti degli organi elettivi, degli altri organismi istituzionali e dei rappresentanti dell'ente.

Nella definizione della macrostruttura possono essere attribuite alla segreteria generale altre funzioni di supporto o strumentali.

## Capo III - La Direzione generale

### Art. 15 - Il Direttore generale

Il Presidente della Provincia può decidere la nomina di un Direttore generale. Con deliberazione della giunta provinciale viene stabilito il trattamento economico relativo all'incarico e autorizzata la relativa spesa e vengono definiti i criteri e le modalità di selezione in conformità a quanto previsto nel titolo II ovvero viene recepita l'indicazione del Presidente nel caso sia stata già individuata una persona idonea a ricoprire la posizione, motivandone la scelta sulla base della qualificazione culturale, delle competenze e delle esperienze professionali. A seguito della deliberazione della giunta provinciale il presidente adotta l'atto di nomina.

Il Presidente può nominare Direttore generale il Segretario generale; in questo caso è richiesta la deliberazione della giunta provinciale soltanto qualora si ritenga di integrare la retribuzione propria del segretario generale con un'indennità specifica per l'incarico di Direttore generale. Il Segretario assume anche le funzioni proprie del Direttore generale.

Può essere nominato Direttore generale anche un dirigente dell'ente in servizio a tempo indeterminato. Per tutta la durata dell'incarico la posizione dirigenziale di provenienza non viene ricoperta in via definitiva ma possono essere attivati gli istituti di sostituzione temporanea previsti dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

### Art. 16 - Ruolo e funzioni del Direttore generale

Il Direttore generale svolge una funzione di raccordo tra l'organo politico e la struttura organizzativa ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi di attuazione dell'indirizzo politico amministrativo. Promuove le iniziative atte a sostenere il progetto dell'amministrazione.

Il Direttore generale costituisce la posizione apicale della struttura organizzativa e risponde esclusivamente al Presidente che lo nomina; le principali funzioni del Direttore generale sono:

*a) pianificazione strategica:*

il Direttore generale traduce l'indirizzo politico amministrativo nel piano strategico delle azioni e degli interventi e la successiva formulazione del programma operativo in termini di obiettivi e risultati; ne assicura, inoltre, la realizzazione attraverso verifiche periodiche e l'individuazione di azioni correttive;

*b) governo delle risorse:*

il Direttore generale sovrintende la gestione dell'ente, assicurando l'ottimizzazione, la corretta e flessibile utilizzazione delle risorse, coerentemente con gli obiettivi strategici;

*c) controllo e verifica dei risultati:*

il Direttore generale deve promuovere la realizzazione di sistemi informativi e assicurare, in stretta collaborazione con il nucleo di valutazione, il funzionamento dei sistemi di controllo interno;

*d) valutazione della dirigenza:*

i Direttori e i Dirigenti dell'Ente, ad eccezione del Segretario generale e delle strutture ad esso di supporto, si rapportano al Direttore generale a cui rispondono dell'esercizio delle funzioni assegnate.

Compete in particolare al Direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 40 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 11 del decreto stesso.

Le funzioni e i compiti riferiti nel presente regolamento al Direttore generale, sono da intendersi riferiti al caso di attribuzione dell'incarico e non possono essere ricondotte ad altro soggetto organizzativo, salvo specifiche indicazioni.

## **Art. 17 - Potere sostitutivo**

In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di un atto da parte di un dirigente o di un funzionario incaricato, il Direttore generale può fissare un termine perentorio per l'adempimento.

Nel caso l'inerzia permanga, il Direttore generale può esercitare il potere di avocazione, procedendo direttamente all'adozione dell'atto, qualora ciò possa pregiudicare in modo grave o irreparabile la funzionalità delle strutture e/o l'erogazione dei servizi.

Qualora, nell'ambito dell'attività di vigilanza sulle strutture o su segnalazione, il Direttore generale riscontri l'illegittimità di atti dirigenziali, comunica il rilievo al dirigente o al funzionario competente, fissando un termine perentorio, e, in caso di inerzia, qualora ciò possa pregiudicare in modo grave o irreparabile la funzionalità delle strutture e/o l'erogazione dei servizi, esercita direttamente il potere di annullamento per motivi di legittimità.

## **Art. 18 - Lo staff del Direttore generale**

Il Direttore generale può chiedere al Presidente la costituzione di uno staff, con personale già dipendente dell'ente o assunto con contratto a tempo determinato nell'ambito del contingente fuori dotazione organica, di alta specializzazione o di qualifica dirigenziale.

Il Direttore generale definisce i ruoli e i compiti dello staff nell'ambito delle funzioni di Direzione generale.

## **Art. 19 - I rapporti con la segreteria generale**

La segreteria generale e la Direzione generale operano nel rispetto dei reciproci ruoli e delle rispettive sfere di attribuzioni, ricercando una piena collaborazione nell'interesse generale dell'ente.

La Direzione generale si avvale del supporto giuridico amministrativo del segretario generale e realizza le condizioni, i flussi informativi e i sistemi operativi perché questi possa svolgere in modo completo l'attività di consulenza e assistenza.

La capacità di integrazione e collaborazione tra il segretario generale e il Direttore generale è oggetto di valutazione da parte degli organi di governo.

## Capo IV - Le funzioni di supporto

**Art. 20 - I servizi di assistenza agli organi istituzionali e Art. 21 - Le strutture alle dirette dipendenze della giunta provinciale - abrogati**

**Art. 22 - Le strutture alle dirette dipendenze del consiglio provinciale**

Nell'ambito di quanto previsto dallo Statuto e dai regolamenti del consiglio provinciale, possono essere costituite le segreterie dei gruppi consiliari e della presidenza del consiglio provinciale, assegnando personale dipendente che riveste qualifiche non incompatibili con questo tipo di attività.

Il personale assegnato alle segreterie della presidenza e dei gruppi consiliari viene gestito dagli organi politici di riferimento con il supporto amministrativo dei servizi di assistenza degli affari generali e istituzionali, anche secondo modalità specificatamente individuate dalle Direzioni di staff interessate (gestione risorse umane e amministrazione finanziaria).

**Art. 23 - I servizi per gli affari generali**

I servizi generali curano le funzioni che non sono riconducibili alla sfera di competenza di una singola struttura e che sono necessarie ad un regolare e corretto funzionamento dell'ente.

I servizi generali presidiano gli aspetti, le fasi, gli elementi comuni ai processi amministrativi cui deve essere assicurato un carattere omogeneo e uniforme per garantire la coerenza dell'ente nelle sue manifestazioni esterne.

I servizi generali curano l'accoglienza e l'informazione al pubblico, lo smistamento della corrispondenza interna ed esterna, la circolazione della documentazione.



## Capo V - Le funzioni strumentali o di staff

### Art. 24 - Definizione di funzioni strumentali

Le funzioni strumentali o di staff sono rivolte al miglioramento dell'organizzazione e dei processi attraverso cui l'ente realizza i suoi scopi, nella ricerca del rapporto ottimale tra risorse disponibili, obiettivi e programmi di lavoro. Queste funzioni hanno quindi come riferimento l'utenza interna ovvero le strutture preposte all'erogazione dei servizi.

I servizi di staff forniscono tutti gli elementi per predisporre i programmi di attività, sia per quanto concerne le scelte politiche sia per le decisioni di carattere gestionale.

In ragione delle competenze professionali presenti e delle scelte di organizzazione, nonché in base alla cultura organizzativa e professionale, alle esigenze del ciclo amministrativo, lo sviluppo delle funzioni di staff può essere realizzato utilizzando le competenze professionali e le risorse interne ovvero ricorrendo a collaborazioni esterne mediante rapporti di lavoro a tempo determinato o di consulenza professionale.

Le stesse variabili possono altresì determinare in misura minore o maggiore il decentramento delle funzioni strumentali nelle strutture di linea.

### Art. 25 - La tecnostruttura

Alcune funzioni strumentali devono garantire la legittimità, la regolarità e la corretta gestione delle attività; queste funzioni sono:

- a) la gestione e l'amministrazione del personale;
- b) l'amministrazione e la gestione finanziaria;
- c) il controllo interno.

I servizi che presidiano queste funzioni costituiscono la tecnostruttura che sovrintende, verifica e controlla la gestione delle risorse umane, finanziarie e tecniche, per creare le condizioni di sviluppo e di miglioramento dei servizi.

La tecnostruttura fornisce agli amministratori gli elementi necessari per l'impostazione dei programmi e degli atti di esercizio e alle strutture di linea l'assistenza e la consulenza necessaria per la gestione dei servizi.

### Art. 26 - L'organizzazione e la gestione delle risorse umane

La Direzione competente promuove lo sviluppo dell'ente e le scelte strategiche in materia di organizzazione, gestione e amministrazione delle risorse umane. La Direzione deve in particolare:

- a) predisporre i piani di organizzazione e gli strumenti di pianificazione in materia di gestione del personale; promuovere la razionalizzazione e l'ottimizzazione delle procedure interne e dei processi produttivi;
- b) gestire l'allocazione del personale nelle strutture in ragione dei programmi e degli obiettivi; assicurare l'acquisizione delle risorse umane, compatibilmente con le scelte di carattere finanziario dell'amministrazione, individuando, di concerto con le strutture di linee e, comunque, con le strutture interessate, le modalità più opportune nell'ambito degli istituti previsti dall'ordinamento vigente;
- c) garantire il costante adeguamento dell'organizzazione del lavoro, assistendo gli amministratori, nelle scelte strategiche di gestione dei servizi, e le strutture di linee, nella gestione delle attività di competenza;
- d) disciplinare la gestione del personale e definire i poteri e le facoltà attribuite ai responsabili dei servizi, elaborando strumenti e sistemi gestionali di supporto, in grado di assicurare un'azione coerente e omogenea;
- e) creare un sistema di relazioni industriali e sindacali in cui gli amministratori in carica possano realizzare un confronto costruttivo;
- f) promuovere lo sviluppo e la valorizzazione del personale attraverso la formazione, l'aggiornamento e la crescita professionale; la gestione dei sistemi di valutazione e incentivazione.

Nell'ambito delle funzioni sopraindicate sono di competenza del responsabile della Direzione:

- 1) l'istruzione delle deliberazioni di approvazione della macrostruttura, della dotazione organica, del regolamento di organizzazione e degli altri provvedimenti di carattere organizzativo anche attraverso la predisposizione di testi unici degli atti regolamentari di competenza; tali testi unici hanno un valore meramente ordinatorio e non dispositivo;
- 2) la predisposizione del piano della manodopera annuale e pluriennale;
- 3) l'assunzione di personale attraverso l'indizione di procedure di selezione e l'approvazione dei relativi bandi secondo quanto previsto nel presente regolamento, la nomina delle commissioni e la verifica e l'approvazione degli atti conseguenti, ovvero attraverso l'attivazione di procedure di mobilità esterna o di altre forme di acquisizione delle risorse, in conformità alla normativa vigente;
- 4) i provvedimenti di mobilità interna concernenti tutto il personale anche di qualifica dirigenziale, con esclusione di quelli afferenti le posizioni apicali della macrostruttura;
- 5) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro;
- 6) la contestazione degli addebiti e la gestione delle procedure disciplinari;
- 7) la gestione dei rapporti di lavoro e il relativo contenzioso, nonché il potere di conciliare in materia di controversie di lavoro;
- 8) l'informazione, la consultazione e la contrattazione sindacale di parte tecnica.

## **Art. 27 - L'organizzazione dei servizi finanziari**

Il servizio finanziario, a cui è preposto un dirigente responsabile per le funzioni di coordinamento e gestione previste all'art. 3 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, come da ultimo modificato con decreto legislativo 23 ottobre 1998, n. 410, è organizzato su strutture di cui almeno una addetta alla contabilità generale ed un'altra addetta alla contabilità economica ed alla gestione patrimoniale. Le strutture si articolano in uffici secondo la composizione della corrispondente macrostruttura.

Il servizio finanziario è competente in materia di bilancio, rendiconto, situazioni patrimoniali, imposte e tasse, gestioni fiscali, mutui, archivi creditori e debitori, depositi cauzionali ed a quant'altro abbia attinenza alle funzioni contabili, finanziarie ed economiche.

Il dirigente responsabile dei servizi finanziari, con proprio provvedimento, individua i dipendenti assegnati alla struttura abilitati a formulare e sottoscrivere, quando ritenuto opportuno per una migliore funzionalità, i pareri di regolarità contabile e le attestazioni di copertura finanziaria.

I suddetti dipendenti assegnati alla struttura alla quale sono affidati i servizi finanziari dovranno essere scelti fra quelli inquadrati almeno nell'ottava qualifica funzionale in caso di delega per la formazione del parere di regolarità contabile sugli atti di impegno delle spese; in caso di delega per le attestazioni di copertura finanziaria o atti relativi alla predisposizione e/o aggiornamento di documenti previsionali, i dipendenti dovranno essere scelti tra quelli che rivestono qualifica dirigenziale.

Il dirigente responsabile della struttura preposta ai servizi finanziari fornisce ai dirigenti responsabili della gestione delle strutture di massima dimensione, per le parti di loro specifica competenza, le informazioni e le indicazioni di tipo economico finanziario necessarie all'esercizio delle loro funzioni; i supporti informativi alla base del sistema contabile garantiscono, a tal proposito, i necessari flussi di informazione.

Per quanto attiene alle funzioni si rinvia a quanto disposto con regolamento di contabilità di cui al decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

## **Art. 28 - Il controllo interno**

Il controllo interno deve assicurare, in itinere e a consuntivo la verifica sullo stato di realizzazione degli obiettivi programmati e sulla corretta gestione delle risorse, in termini economici, di qualità dei servizi e di soddisfazione dell'utente - cliente. È una funzione strumentale che, per la sua natura di neutralità, deve mantenere una posizione autonoma rispetto alle Direzioni.

Nell'esercizio delle sue funzioni il controllo interno deve sviluppare processi di informazione e comunicazione verso gli amministratori, ai fini della verifica degli obiettivi programmati, e verso i dirigenti per valutare l'andamento di gestione.

Il controllo interno è chiamato a svolgere un ruolo di supporto nell'impostazione degli strumenti di programmazione finanziaria e dei relativi strumenti attuativi. Il servizio di

controllo interno coordina la predisposizione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e l'istruzione dei relativi atti consiliari, e la predisposizione della relazione al rendiconto di gestione.

Il sistema dei controlli interni si realizza attraverso lo sviluppo di azioni specifiche:

- A) costante aggiornamento della mappa dei programmi e dei progetti dell'ente;
- B) progettazione, realizzazione e aggiornamento di un sistema per la valutazione dei risultati, sulla base di indicatori fisico-tecnici di attività, di indicatori economico finanziari, di indicatori socio-ambientali;
- C) processi di comunicazione e di condivisione tra livello politico e tecnico;
- D) predisposizione e costante aggiornamento di un sistema di raccolta e di elaborazione dati;
- E) progettazione, realizzazione e aggiornamento del sistema di reporting;
  
- F) monitoraggio costante delle attività e dei volumi di produzione con proiezioni sull'intero esercizio; analisi degli andamenti gestionali al fine di individuare le cause di eventuali scostamenti e inefficienze.

Al fine di un corretto funzionamento dei sistemi di controllo interno, le strutture organizzative sono tenute a fornire la propria collaborazione e i dati richiesti, nonché assumere le indicazioni dei reports trasmessi.

## **Art. 29 - Organizzazione delle attività di comunicazione e informazione**

Il settore individuato in sede di macrostruttura, di seguito denominato Ufficio Stampa, assicura l'esercizio dell'attività di informazione, secondo i criteri previsti dalla legge 7 Giugno 2000, n. 150, in materia di "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni".

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'Ufficio Stampa sviluppa e garantisce i processi di informazione verso la cittadinanza, attraverso mezzi di comunicazione di massa, stampa, audiovisivi e strumenti telematici, utilizzando ogni mezzo di trasmissione idoneo ad assicurare la necessaria diffusione delle materie di interesse dell'Amministrazione.

In attuazione della citata legge, l'Ufficio Stampa è diretto da un coordinatore, che può avere la qualifica dirigenziale, il quale, sulla base delle direttive impartite dal Direttore di Direzione, cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire.

In riferimento all'individuazione dei titoli professionali del personale da utilizzare presso l'Amministrazione per le attività di informazione, si rinvia a quanto previsto dal DPR n. 442 del 21 Settembre 2001.

In particolare, l'esercizio dell'attività di informazione nell'ambito dell'ufficio stampa è subordinato al possesso del requisito dell'iscrizione negli elenchi dei giornalisti di cui all'art. 26 della Legge n. 69/63.

Il Piano annuale di formazione prevede le tipologie di interventi formativi per il personale già in servizio, che si occupa di informazione; nel programma annuale di formazione verranno definiti criteri, modalità e contenuti degli interventi formativi.

## Capo VI - Il nucleo di valutazione

### Art. 30 - Costituzione e ruolo del Nucleo di valutazione

E' istituito il Nucleo di valutazione, composto da tre esperti esterni all'Ente, dal Direttore Generale, ove nominato, ovvero dal Segretario Generale.

Il Nucleo è nominato dal Sindaco metropolitano per un periodo di tre anni e, comunque, non superiore alla durata del mandato. Opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco metropolitano. Alla scadenza dell'incarico, il Nucleo garantisce in ogni caso la valutazione della performance organizzativa e individuale riferita all'ultimo anno di competenza.

La composizione del Nucleo deve essere tale da favorire il rispetto dell'equilibrio di genere. Eventuali deroghe al suddetto principio possono essere ammesse solo se adeguatamente motivate.

Gli esperti esterni sono scelti sulla base delle competenze e delle esperienze professionali maturate in materia di gestione risorse umane e contratti di lavoro, sistemi di valutazione delle performance, organizzazione del lavoro, gestione progetti complessi, qualità dei servizi, sistemi organizzativi evoluti, controllo di gestione, valutazioni di impatto socio economico.

I componenti esterni del Nucleo di valutazione non possono essere nominati tra i soggetti che:

- rivestano o abbiano rivestito negli ultimi tre anni incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali entro l'ambito territoriale della Città metropolitana di Genova;
- abbiano ricoperto il ruolo di componente del Nucleo di valutazione per due mandati interi e consecutivi nell'Ente;
- ricoprano o abbiano ricoperto nel triennio precedente il ruolo di rappresentanti dell'Ente presso società, enti e aziende;
- si trovino in una situazione di conflitto d'interessi con l'Ente;
- siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale.

Il Nucleo elegge al suo interno un Presidente e un suo sostituto per i casi di assenza o impedimento e stabilisce, con proprio atto, le regole di funzionamento.

Il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario Generale, si astengono dal prendere parte alla seduta del Nucleo in cui si procede alla loro valutazione.

Per la nomina dei componenti esterni, si applica la procedura comparativa di cui all'art. 59 quinquies del presente regolamento in quanto compatibile. La valutazione dei curricula dei componenti il Nucleo di valutazione è compiuta dal Sindaco metropolitano.

Ai componenti esterni spetta un compenso annuo determinato all'atto della nomina.

I componenti esterni del Nucleo decadono dall'incarico in caso di sopravvenienza di una causa di incompatibilità tra quelle previste dal quinto capoverso ed in caso di mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a due sedute del collegio nel corso di un anno.

L'incarico di componente esterno del Nucleo può essere revocato anticipatamente con provvedimento motivato del Sindaco metropolitano in caso di:

- a) grave inosservanza dei doveri inerenti l'incarico;
- b) accertata negligenza o inerzia nell'assolvimento dell'incarico;
- c) impossibilità, derivante da qualsiasi causa, a svolgere l'incarico per un periodo superiore a novanta giorni;
- d) comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o gravemente in contrasto con il ruolo assegnato.

I componenti esterni possono recedere anticipatamente dall'incarico con un congruo preavviso.

I componenti nominati in sostituzione di coloro che sono cessati anticipatamente dall'incarico permangono in carica per il periodo residuale di durata del Nucleo.

In caso di cessazione delle funzioni, per dimissioni o altra causa, nonché in caso di nomina in corso d'anno, il compenso è liquidato in rapporto alla frazione di anno in cui l'attività è stata resa.

## Art. 31 - Competenze e funzioni del Nucleo di valutazione

Il Nucleo svolge le seguenti funzioni:

- a. monitora il funzionamento complessivo del sistema dei controlli interni
- b. valida e verifica il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance
- c. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità
- d. comunica tempestivamente le criticità riscontrate;
- e. propone al Sindaco metropolitano la valutazione annuale dei direttori/dirigenti, del Segretario Generale e del Direttore Generale e l'attribuzione a tutti dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- f. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- g. valida la relazione annuale sulla performance;
- h. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i. esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della programmazione e del controllo;
- j. svolge ogni altra funzione che gli é attribuita dallo Statuto, dal Regolamento sul sistema integrato dei controlli interni, dal Piano della trasparenza e dell'anticorruzione e dal sistema di misurazione e valutazione.

Il Nucleo ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente per l'espletamento della sua attività ed ha facoltà di richiedere, anche oralmente, informazioni ai singoli direttori/dirigenti.



## Capo VII - Il difensore civico provinciale

### Art. 32 - Istituzione e funzioni del difensore civico provinciale

Ai sensi dell'art. 46 Statuto provinciale, è istituito presso la Provincia il Difensore civico, con compiti di garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione provinciale, ivi compresi i pubblici servizi comunque gestiti dalla Provincia.

Il Difensore civico esercita la propria carica in piena libertà ed indipendenza e non è sottoposto ad alcuna forma di subordinazione gerarchica o funzionale.

Il Difensore civico svolge azione di tutela non giurisdizionale dei residenti, singoli o associati, nei confronti di provvedimenti, atti, fatti, procedimenti e comportamenti della Provincia e di segnalazione al Presidente della Provincia circa le carenze, irregolarità, negligenze, ritardi abusi, omissioni ed inadempienze degli organi, dei servizi e degli uffici dell'Ente, nelle ipotesi previste dall'art. 2 del "Regolamento per la disciplina del Difensore Civico provinciale".

Nei casi previsti dall'art. 127 del T.U. sull'ordinamento degli EE.LL., con richiesta redatta nei termini e secondo i contenuti di legge, possono essere sottoposte al controllo le deliberazioni di Giunta e di Consiglio indicate dalla norma richiamata, secondo le modalità previste dall'art. 4 del "Regolamento per la disciplina del Difensore Civico provinciale".

### Art. 33 - La struttura alle dirette dipendenze del difensore civico

Nell'ambito di quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento del difensore civico provinciale, può essere costituita la segreteria del difensore civico, assegnando personale dipendente che riveste qualifiche non incompatibili con questo tipo di attività.

Il personale occorrente per il funzionamento dell'ufficio è individuato dal Presidente della Provincia, sentito il Difensore Civico. Tale personale è gestito direttamente dal Difensore Civico, ma dipende funzionalmente dalla Direzione del personale, anche per quanto riguarda la valutazione sul rendimento individuale, a cui la Direzione del personale provvede sentito il Difensore Civico.

Le spese relative al funzionamento dell'ufficio di Difensore Civico sono a carico dell'Amministrazione e trovano specifica collocazione nel bilancio preventivo della Provincia.

## Capo VIII - Le posizioni e i livelli organizzativi

### Art. 34 - La Direzione

La Direzione è l'unità organizzativa apicale titolare delle attività di pianificazione strategica e delle politiche gestionali in coordinamento con l'apparato politico.

La Direzione garantisce costante presidio delle funzioni di programmazione strategica, gestione e controllo attraverso il coordinamento di unità ampie, complesse ed eterogenee sia sotto il profilo delle competenze che delle conoscenze richieste. In particolare:

#### A) *Funzioni di programmazione strategica*

La Direzione deve svolgere un'azione di marketing, sia per migliorare la qualità e la rispondenza dei servizi alle esigenze dell'utenza, sia per garantire la visibilità e la fruibilità degli stessi da parte della collettività.

A tal fine la Direzione svolge non solo un ruolo di monitoraggio per le strutture specialistiche di staff, ma sviluppa una competenza e capacità propria.

La direzione svolge un'azione propositiva verso gli organi di governo nella formulazione dei programmi e degli obiettivi di indirizzo. Elabora le politiche gestionali che costituiscono la base di tutti gli strumenti di programmazione e pianificazione dell'ente. Definisce i programmi e i piani di gestione interni.

#### B) *Funzioni di gestione*

La Direzione deve garantire la migliore utilizzazione delle risorse assegnate in relazione ai compiti e agli obiettivi di riferimento.

A tal fine spetta alla Direzione definire la pianificazione delle attività, distribuire le risorse e garantire l'applicazione dei sistemi di gestione nell'ambito dei servizi da essa dipendenti.

La gestione del personale deve rispondere a principi di flessibilità: la Direzione assicura la corretta allocazione delle risorse e la mobilità interna, l'adeguamento dell'organizzazione del lavoro, e regola gli atti di gestione interni.

Le risorse finanziarie e strumentali devono essere gestite secondo criteri di economicità, alla ricerca del miglior rapporto tra qualità dei servizi resi e costi di gestione: la Direzione deve assumere un atteggiamento imprenditoriale anche nella ricerca delle fonti finanziarie necessarie all'espletamento dei propri compiti; gli investimenti in beni strumentali devono essere finalizzati alla saturazione delle potenzialità operative, secondo i principi di una corretta gestione aziendale.

### C) *Funzioni di controllo*

La Direzione assicura la rispondenza delle azioni e degli interventi dei servizi ai programmi e agli obiettivi prefissati. Controlla quindi l'attività delle Aree e dei servizi sotto il duplice profilo dell'adempimento, ovvero della rispondenza alle prescrizioni normative, e della qualità del risultato, ovvero dell'efficacia dell'azione amministrativa.

Spetta in primo luogo alla Direzione sovrintendere alla corretta utilizzazione delle risorse da parte dei servizi operativi.

Nell'ambito della Direzione uno staff di segreteria assicura la realizzazione dei processi di comunicazione interna (archivi, protocolli, ecc.) e l'applicazione dei sistemi di gestione e controllo definiti dall'amministrazione.

La Direzione deve assumere un atteggiamento imprenditoriale nello sviluppo delle attività (acquisendo piena consapevolezza della missione assegnata, sviluppando spirito di iniziativa, capacità propositiva), nell'ambito naturalmente dei programmi e delle linee di indirizzo definite dagli organi di governo.

## Art. 35 - Il responsabile di Direzione

La responsabilità della Direzione è attribuita ad un dirigente che assume il ruolo di *Direttore di Direzione*, posizione organizzativa apicale nell'ente.

Il Direttore è responsabile dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi di gestione assegnati; nella fase di programmazione e nella fase di gestione si relaziona al presidente e agli assessori di riferimento; risponde direttamente del suo operato al presidente, al Direttore generale, ovvero al segretario generale.

Il Direttore ha massima autonomia nella gestione delle risorse assegnate; compete in particolare al direttore:

- a) la definizione dell'assetto organizzativo interno (microstruttura, ripartizione delle funzioni e delle competenze), di concerto con la Direzione dello sviluppo organizzativo, che deve assicurare la compatibilità e l'omogeneità delle scelte e delle soluzioni adottate con le linee e i criteri generali di organizzazione;
- b) assumere le decisioni in materia di organizzazione del lavoro e di orario (di servizio, di lavoro, di apertura al pubblico), nell'ambito delle linee e dei criteri stabiliti in via generale;
- c) adottare i provvedimenti di mobilità nell'ambito della Direzione, previa informazione agli uffici di gestione e amministrazione del personale, per quanto concerne le posizioni di responsabilità organizzativa rilevate dalla microstruttura;
- d) attuare le politiche di valorizzazione e di sviluppo delle risorse umane con le modalità previste dall'ordinamento vigente e programmate dall'amministrazione (attribuzione di mansioni superiori, gestione del trattamento accessorio e della retribuzione di risultato, sviluppi di carriera e accertamenti di professionalità interne), nei limiti di spesa per il personale consentiti e dei budget assegnati;

- e) verificare che il comportamento del personale assegnato sia conforme ai doveri d'ufficio, alle disposizioni contrattuali e normative vigenti, promuovendo, se del caso, l'azione disciplinare e applicando le sanzioni disciplinari di competenza;
- f) adottare gli atti di gestione del rapporto di lavoro aventi carattere eccezionale (concessione di aspettativa, autorizzazione per incarichi ed attività esterne per conto di terzi, parere su mobilità e trasformazione del rapporto di lavoro, ecc.);
- g) la responsabilità per l'applicazione dei sistemi di gestione e controllo interni e per la partecipazione del personale assegnato alle iniziative di formazione e aggiornamento professionale;
- h) la responsabilità in materia di igiene e sicurezza del lavoro, assumendo a tal fine la qualità di datore di lavoro;
- i) promuovere l'informazione e la consultazione sindacale, ove ritenuto opportuno o previsto dalla disciplina vigente, e rappresentare la struttura nella delegazione trattante di parte pubblica;
- j) esprimere il parere di regolarità tecnica, ai sensi di quanto previsto dall'art. 49 del D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, sulle proposte di deliberazione e autorizzare all'inoltro;
- k) gestire le gare di appalto e la stipulazione dei contratti, sia per la fornitura di beni e servizi, sia per l'acquisizione di prestazioni professionali, che interessano esclusivamente la sfera di competenza della struttura;
- l) negoziare le poste di bilancio e del budget da assegnarsi con il Piano Esecutivo di Gestione e delle Performance, di cui all'art. 41;
- m) promuovere contenziosi giudiziali e resistere alle liti, nonché il potere di conciliare e di transigere;
- n) individuare i responsabili di procedimento, ai sensi di quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il direttore, ferma restando la responsabilità diretta, può delegare propri compiti ai direttori di Area, ai dirigenti e funzionari responsabili delle strutture dipendenti e disciplinare la loro sfera di autonomia.

Il Direttore può avocare a sé qualsiasi procedimento, atto, intervento di competenza delle Aree, dei servizi e delle unità operative dipendenti, sia per ragioni di opportunità, sia nel caso di inerzia, incapacità o negligenza delle strutture.

Nel caso di assenza temporanea del Direttore incaricato, le relative funzioni sono svolte nell'ordine dal responsabile di Area, responsabile di servizio o di unità operativa, individuato dal Direttore ovvero secondo criteri di anzianità di servizio. In caso di assenza prolungata, sono attivate procedure di sostituzione con specifico incarico.

## Art. 35 bis - L'Area

L'Area presidia il coordinamento, attraverso attività di programmazione, gestione e controllo, di uno o più servizi e di unità complesse e caratterizzate da omogeneità di conoscenze e competenze necessarie.

L'Area è prevista nella macrostruttura all'interno di Direzioni ampie e complesse; l'Area risponde alla necessità organizzativa di aggregazione di uno o più servizi omogenei, che richiedono specifico presidio.

In particolare:

### A) *Funzioni di programmazione*

L'Area svolge azioni tese a migliorare la qualità e la rispondenza ai servizi dei propri prodotti, anche sviluppando una competenza e capacità propria.

Definisce i programmi e i piani di gestione interni all'Area, in particolare rispetto alle priorità.

### B) *Funzioni di gestione*

L'Area deve garantire la migliore utilizzazione delle risorse assegnate in relazione ai compiti e agli obiettivi di riferimento.

A tale fine spetta all'Area definire la pianificazione delle attività di propria competenza, distribuire le risorse e garantire l'applicazione dei sistemi di gestione nell'ambito dei servizi da essa dipendenti.

In materia di gestione del personale, l'Area regola gli atti ordinari di gestione interna.

Le risorse finanziarie e strumentali devono essere gestite secondo criteri di economicità, alla ricerca del migliore rapporto tra qualità dei servizi e costi di gestione.

### C) *Funzioni di controllo*

L'Area assicura la rispondenza delle azioni e degli interventi dei servizi ai programmi e agli obiettivi prefissati. Controlla quindi l'attività dei servizi sotto il duplice profilo dell'adempimento, ovvero della rispondenza alle prescrizioni normative, e della qualità del risultato, ovvero dell'efficacia dell'azione amministrativa.

## Art. 35 ter - Il Direttore di Area

Il Direttore di Area svolge attività di direzione all'interno della propria Area; in particolare il Direttore di Area è responsabile dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi di gestione assegnati; nella fase di programmazione e nella fase di gestione si relaziona al Direttore di Direzione, cui risponde direttamente del suo operato.

Il Direttore di Area ha rilevante autonomia nella gestione delle risorse assegnate, compete in particolare al Direttore di Area:

- a) assumere le decisioni in materia di organizzazione del lavoro e di orario (di servizio, di lavoro, di apertura al pubblico), nell'ambito delle linee e dei criteri stabiliti in via generale;
- b) verificare che il comportamento del personale assegnato sia conforme ai doveri d'ufficio, alle disposizioni contrattuali e normative vigenti, promuovendo, se del caso, l'azione disciplinare e applicando le sanzioni disciplinari di competenza;
- c) adottare gli atti di gestione del rapporto di lavoro aventi carattere eccezionale (concessione di aspettativa, autorizzazione per incarichi ed attività esterne per conto di terzi, parere su mobilità e trasformazione del rapporto di lavoro, ecc.);
- d) la responsabilità per l'applicazione dei sistemi di gestione e controllo interni e per la partecipazione del personale assegnato alle iniziative di formazione e aggiornamento professionale;
- e) gestire le gare di appalto e la stipulazione dei contratti, sia per la fornitura di beni e servizi, sia per l'acquisizione di prestazioni professionali, che interessano esclusivamente la sfera di competenza della struttura;
- f) individuare i responsabili del procedimento, ai sensi di quanto previsto dalla legge 7 Agosto 1990, n. 241.

Per quanto non previsto dal presente articolo, la posizione del Direttore di Area è equiparata a quella del Responsabile di Servizio.

## Art. 36 - Il servizio

Il servizio costituisce il livello di sintesi apicale di attività complesse ed omogenee per competenze e conoscenze in un determinato e definito ambito.

La posizione può avere un differente valore di complessità nei vari settori di intervento.

Il servizio normalmente comprende una serie di unità operative, che non costituisce unico indicatore della complessità delle funzioni assegnate.

Assumono la denominazione di servizio tutte le strutture apicali previste dalla macrostruttura che non sono individuate come Direzioni o Aree.

La responsabilità del servizio può essere affidata esclusivamente a un dirigente.

### **Art. 37 - Il responsabile di servizio**

Il responsabile del servizio collabora con il Direttore nello svolgimento dell'attività di Direzione e di Area; in particolare svolge un ruolo propositivo nella definizione dei programmi di gestione e dei piani operativi.

Compete al responsabile del servizio la gestione delle risorse assegnate e la gestione ordinaria del rapporto di lavoro del personale della struttura (autorizzazione ferie, permessi, gestione infortuni, ecc.), l'assunzione degli impegni di spesa, la liquidazione delle spese e ogni altro atto di gestione finanziaria, non espressamente riservato con atto regolamentare alla Direzione finanziaria.

Il responsabile del servizio deve garantire che le azioni e gli interventi della struttura siano coordinati e coerenti con gli obiettivi della direzione (project manager).

Il responsabile del servizio svolge le funzioni di programmazione, gestione e controllo inerenti al perseguimento dei propri obiettivi. Può avocare a sé qualsiasi procedimento, atto, intervento di competenza delle unità operative dipendenti, sia per ragioni di opportunità, sia nel caso di inerzia, incapacità o negligenza delle strutture.

Il responsabile del servizio firma i provvedimenti che non siano riservati al Direttore di Direzione o al Direttore di Area.

Il responsabile del servizio, ferma restando la responsabilità diretta, può delegare propri compiti ai funzionari responsabili delle strutture dipendenti e disciplinare la loro sfera di autonomia.

### **Art. 38 - L'Ufficio**

L'ufficio è la struttura organizzativa di base. Svolge i compiti operativi assegnati nella microstruttura, sulla base delle disposizioni organizzative del responsabile di Direzione e/o Area e/o Servizio.

La responsabilità dell'ufficio viene normalmente affidata ad un funzionario di categoria apicale, ma può essere affidata anche a un funzionario non apicale, in relazione al livello di complessità dell'attività svolta, nel rispetto del principio indicato all'Art. 5 - Macrostruttura, ultimo comma, del presente regolamento.

Il responsabile dell'ufficio svolge i compiti di gestione ordinaria del personale e delle risorse assegnate. Collabora con i dirigenti nello svolgimento delle funzioni di gestione, cura e predispone l'istruttoria delle pratiche e firma le proposte di deliberazione. Nell'esercizio dei propri compiti è titolare di relazioni esterne.

L'ufficio può essere articolato al suo interno in substrutture per lavorazioni specifiche omogenee nei contenuti, che prendono il nome di Unità Organizzativa.

## Art. 39 - Le posizioni organizzative

Le posizioni organizzative sono individuate nell'assetto organizzativo dell'ente e conferite, ove vi siano posizioni di lavoro caratterizzate da assunzione diretta di elevata responsabilità.

Esse vengono istituite sulla base dei seguenti criteri:

<b><u>FASCIA A</u></b>	Settori che implicano un grado di autonomia gestionale ed organizzativa molto elevato e particolari responsabilità nel campo della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.
<b><u>FASCIA B</u></b>	Settori che implicano un grado di autonomia gestionale ed organizzativa ed una responsabilità di prodotto e di risultato elevati.
<b><u>FASCIA C</u></b>	Settori a routine complessa, con pluralità e diversificazione di prodotti / servizi resi, ove la specializzazione del funzionario determina elevata autonomia operativa nell'ambito delle strategie gestionali di pertinenza del dirigente, per i quali sia necessario un aumento di ampiezza ed integrazione dovuto a nuove competenze, innovazioni di processi, riorganizzazione.  Progetti, a tempo, di attività di rilevante ordine strategico, legati, ad esempio, a nuove competenze o processi di innovazione, per il presidio dei quali si richieda competenze di alto profilo, innovative ed ad elevato contenuto specialistico.

L'istituzione delle medesime posizioni è di competenza della Giunta, a seguito dell'istruttoria effettuata dalla Direzione del Personale.

Gli incarichi sono conferiti dal competente Direttore di Direzione al dipendente responsabile dell'unità organizzativa individuata come posizione organizzativa. Contestualmente al conferimento dell'incarico di responsabile di posizione organizzativa, il Direttore assegna gli obiettivi per l'espletamento dell'incarico, oggetto di periodica valutazione.

Quando la posizione organizzativa si rende vacante per qualsiasi motivo (revoca, dimissioni, ecc. del precedente titolare), la Direzione del Personale procede alla diffusione dell'avviso di conferimento incarico, cui viene data adeguata pubblicità e comunque tale da consentire la tempestiva conoscenza e la partecipazione di quanti possano avervi interesse.

L'incarico di posizione organizzativa è conferito attraverso l'esame dei curricula professionali (avendo particolare riferimento all'esperienza e alla professionalità necessaria per ricoprire l'incarico) e a seguito di colloquio, con il quale sono verificate le conoscenze e le competenze possedute rispetto a quelle necessarie per ricoprire l'incarico.



L'esame dei curricula e il colloquio saranno tenuti congiuntamente dal Direttore del Personale o un Dirigente delegato e dal Direttore o Dirigente delegato della Direzione presso cui è stata individuata la posizione organizzativa.

Contestualmente al conferimento dell'incarico di responsabile di posizione organizzativa, il Direttore assegna gli obiettivi per l'espletamento dell'incarico, oggetto di periodica valutazione.

### **Art. 39 bis - Il Responsabile di Ufficio**

La responsabilità di ufficio è ruolo organizzativo necessario per garantire il presidio degli uffici individuati nelle microstrutture delle Direzioni e delle Aree.

La titolarità degli Uffici è conferita con atto gestionale dal Direttore di Direzione a persona dipendente a tempo indeterminato, appartenente alla cat. D, secondo le modalità indicate nei commi seguenti.

Il Direttore della Direzione segnala alla Direzione del personale la necessità di ricoprire l'incarico di Responsabile di Ufficio.

La Direzione del Personale procede alla diffusione dell'avviso di conferimento incarico di Responsabile di Ufficio, cui viene data adeguata pubblicità e comunque tale da consentire la tempestiva conoscenza e la partecipazione di quanti possano avervi interesse.

L'incarico di Responsabile di Ufficio è conferito attraverso l'esame dei curricula professionali, avendo particolare riferimento all'esperienza e alla professionalità necessaria per ricoprire l'incarico, e a seguito di colloquio, con il quale verificare le conoscenze e le competenze possedute rispetto a quelle necessarie per ricoprire l'incarico.

L'esame dei curricula e il colloquio saranno tenuti congiuntamente dal Direttore del Personale o un Dirigente delegato e dal Direttore o Dirigente delegato della Direzione presso cui è stata rilevata la necessità di assegnare l'incarico di Responsabile di Ufficio.

L'incarico di Responsabile di Ufficio non è a termine ma può essere revocato in qualunque momento con comunicazione motivata all'interessato.

Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano nei confronti di coloro che sono stati inquadrati nel profilo di Responsabile di Ufficio a seguito di selezione pubblica e/o selezione interna.

## Titolo 2 - Procedure organizzative

### Capo I - La pianificazione strategica

#### **Art. 40 - Finalità e compiti della pianificazione**

La pianificazione strategica ha lo scopo di assicurare lo sviluppo dell'azione dell'ente, attraverso un rapporto equilibrato e coerente tra obiettivi, strutture e risorse disponibili. Essa consente di ricercare le condizioni per il migliore esercizio delle funzioni istituzionali e la realizzazione dei programmi e degli obiettivi politici dell'amministrazione.

La pianificazione strategica costituisce la traduzione operativa dell'indirizzo politico amministrativo, ridefinendolo in termini di azioni, tempi, risorse e risultati misurabili, su cui le strutture saranno impegnate e verificate.

Compiti della pianificazione strategica sono quelli di:

- a) definire linee guida di sviluppo dell'ente e di miglioramento della quantità e della qualità dei servizi resi;
- b) promuovere l'integrazione e l'interazione delle strutture e delle risorse e la ricerca di sinergie interne ed esterne;
- c) attivare processi di condivisione degli obiettivi e dei programmi da realizzare.

Le funzioni di pianificazione e di gestione strategica sono svolte dal Comitato di Coordinamento Generale, di cui all'art. 52, in collaborazione con il servizio di controllo interno e con il nucleo di valutazione.

#### **Art. 41 - Il processo di pianificazione**

Costituiscono presupposto del processo di pianificazione:

- 1) i documenti di programmazione e gli atti di pianificazione finanziaria già approvati;
- 2) il programma politico dell'amministrazione;
- 3) le linee di indirizzo amministrativo e le politiche gestionali;
- 4) le disponibilità finanziarie, derivanti dalle entrate previste e dalle voci di spesa già definite.

Il Direttore generale, ovvero il segretario generale, stabilisce i tempi di svolgimento delle varie fasi del processo, in sintonia con i termini di scadenza previsti dalla legislazione generale in materia di programmazione.

Il processo di pianificazione inizia con la fase propositiva, in cui tutti i responsabili di struttura sono tenuti a formulare delle proposte atte a tradurre in termini operativi gli obiettivi dell'amministrazione, mutuati dai documenti di programmazione, dal confronto con gli organi di governo e dal contesto ambientale.

Queste proposte devono essere formulate dai Direttori in piani di gestione di Direzione e presentati al Comitato di Coordinamento Generale. I piani devono indicare le azioni, gli interventi e le risorse, non solo in termini finanziari ma anche strumentali e di personale.

Il Comitato di Coordinamento Generale avvia successivamente la fase di confronto con il presidente e la giunta provinciale per la predisposizione della proposta di bilancio e degli strumenti collegati (relazione previsionale e programmatica, piano triennale delle opere pubbliche, ecc.), da sottoporre per competenza all'approvazione del consiglio provinciale.

In questa fase, i responsabili di struttura possono essere chiamati a verificare, rivedere, riformulare le scelte operative, per renderle compatibili con il contesto generale, in una logica di condivisione strategica degli obiettivi.

Le proposte finali vengono sottoposte all'approvazione del consiglio provinciale nella forma di bilancio di previsione, bilancio pluriennale, relazione previsionale e programmatica e documenti correlati.

Se il consiglio non approva la proposta si riattiva il processo di pianificazione al fine di riformulare i documenti secondo le indicazioni espresse dal consiglio provinciale.

Dopo l'approvazione da parte del Consiglio Provinciale dei documenti di pianificazione finanziaria e gestionale, ogni Direttore concorda in via definitiva il Piano Esecutivo di Gestione e delle Performance della propria Direzione, da presentare al Direttore Generale, ove nominato, o al Segretario Generale per la successiva approvazione da parte della Giunta.

Il Piano Esecutivo di Gestione e delle Performance (PEGP) dell'ente si articola nei seguenti elementi:

- processi, consistenti in aggregati di funzioni e servizi che rappresentano le attività istituzionali e di funzionamento dell'ente;
- progetti, consistenti in attività di rilevanza strategica definite in termini di tempo, adeguatamente pianificate con personale e risorse dedicate;
- risorse finanziarie attribuite ai centri di responsabilità.

Tutti i dipendenti, compresi i dirigenti, sono assegnati ai processi e progetti individuati nel PEGP, con l'indicazione della percentuale di tempo lavorato dedicato a ciascuno dei processi e progetti assegnati.

## **Art. 42 - La gestione strategica**

Il Comitato di Coordinamento Generale deve nel corso dell'esercizio monitorare la realizzazione dei piani esecutivi di gestione, garantendo le condizioni di sviluppo delle attività e le necessarie sinergie.

Compete al Comitato verificare lo stato di realizzazione dei piani, coordinare gli interventi, dare impulso alle azioni, nonché ridefinire gli obiettivi, promuovendone la nuova formalizzazione.

## **Art. 43 - Individuazione degli obiettivi di economia di gestione**

Al fine di dare attuazione al "Regolamento per la disciplina e la gestione degli strumenti di finanziamento basati sulle economie di gestione" di cui alla Deliberazione Consiglio Provinciale n. 33 del 3 Agosto 2005, si dispone quanto segue.

Dopo l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e delle Performance di cui all'art. 41 , i responsabili di struttura possono proporre all'esame del Comitato di Coordinamento Generale obiettivi di economia di gestione, specificando le azioni di bilancio sulle quali si prevede di realizzare le economie stesse e gli strumenti di finanziamento che si vogliono utilizzare.

Non è ammesso riferire, in tutto o in parte, economie di gestione ad esercizi precedenti a quello corrente. In caso di economie di gestione realizzate "a cavallo" tra più esercizi finanziari, le economie stesse devono essere quantificate ed imputate pro quota a ciascuno degli esercizi cui si riferiscono.

Gli obiettivi di economia di gestione devono essere validati prima dell'inizio delle relative attività. A questo scopo, le valutazioni del Comitato di Coordinamento Generale sulla possibilità di perseguire gli stessi obiettivi senza pregiudizio per la qualità dell'attività istituzionale, corredate dalla relazione del Nucleo di Valutazione, costituiscono oggetto di informativa alla Giunta Provinciale.

## **Art. 44 - Criteri di quantificazione delle economie di gestione**

Ai fini del calcolo dell'importo netto delle economie di gestione vanno dedotti tutti i costi diretti, ivi compresi i costi di personale, sostenuti per la realizzazione delle relative attività, fatto salvo quanto previsto nel successivo comma relativamente ai risparmi di gestione derivanti dall'attività di fundraising. A tal fine le spese del personale vanno quantificate moltiplicando il costo orario lordo dei dipendenti che hanno partecipato alle attività, per il numero delle ore prestate. L'importo del costo orario lordo del personale, suddiviso per categoria e profilo professionale, è quello risultante dal vigente C.C.N.L.

L'importo netto delle economie di gestione derivanti dall'attività di fundraising collegata alla partecipazione a progetti nazionali o comunitari, si determina detraendo dalle somme riconosciute all'Amministrazione Provinciale a titolo di finanziamento dei costi di personale, gli importi corrispondenti agli eventuali costi supplementari sostenuti per la remunerazione del personale impegnato nel progetto ammesso al finanziamento.

### **Art. 45 - Provvedimenti relativi alle economie di gestione realizzate**

I responsabili dei Servizi predispongono, al termine dell'esercizio, apposita relazione consuntiva concernente il raggiungimento degli obiettivi di economia di gestione a loro assegnati. Nella stessa relazione illustrano e quantificano le economie di gestione realizzate e redigono uno specifico prospetto dimostrativo, richiamando la documentazione giustificativa (provvedimenti, offerte/preventivi di spesa, ecc...) delle economie stesse.

La congruità tecnica delle relazioni consuntive di cui al comma precedente è oggetto di verifica da parte del Servizio di Controllo Interno.

Il Comitato di Coordinamento Generale, con proprio parere, attesta che il perseguimento degli obiettivi di economia di gestione non ha pregiudicato il raggiungimento degli altri risultati attesi dalle strutture.

La validazione a consuntivo delle economie di gestione è rimessa alla Giunta Provinciale, in sede di approvazione del consuntivo relativo al Piano Esecutivo di Gestione e delle Performance dell'anno precedente. La Giunta si esprime sulla base del parere del Comitato di Coordinamento Generale di cui al comma precedente, corredato da relazione del Nucleo di Valutazione.

### **Art. 46 - Destinazione delle economie di gestione**

Una quota pari al 50 per cento delle economie di gestione, come quantificate a norma del precedente art. 44 e validate a norma del precedente art. 45, costituisce economia di bilancio.

La rimanente somma è così destinata:

- a) Economie di gestione derivanti da iniziative di sponsorizzazione:
  - 10% alla implementazione del fondo di retribuzione di risultato della dirigenza di cui all'art. 26 del CCNL del 23.12.1999;
  - 30%; alla implementazione del fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività di cui all'art. 15 del CCNL dell'1.4.1999;

- 10% al finanziamento di altre attività istituzionali del Servizio che ha prodotto l'economia;
- b) Economie di gestione derivanti dalla fornitura in convenzione di consulenze e servizi e dalla fornitura di servizi a tariffa:
- 5% alla implementazione del fondo di retribuzione di risultato della dirigenza di cui all'art. 26 del CCNL del 23.12.1999;
  - 45%; alla implementazione del fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività di cui all'art. 15 del CCNL dell'1.4.1999;
- c) Economie di gestione derivanti da risparmi di gestione:
- 8% alla implementazione del fondo di retribuzione di risultato della dirigenza di cui all'art. 26 del CCNL del 23.12.1999;
  - 42% alla implementazione del fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività di cui all'art. 15 del CCNL dell'1.4.1999.

### **Art. 47 - Gestione contabile delle economie di gestione**

Gli importi delle economie di gestione che si prevede di destinare all'incentivazione del personale, con l'indicazione delle relative azioni di Piano Esecutivo di Gestione e delle Performance ovvero delle entrate che si prevede di attivare, devono essere comunicati entro il 30 Giugno di ciascun anno alla Direzione Personale e Innovazione, la quale, con apposita determinazione dirigenziale, prende atto delle motivazioni pervenute dalle Direzioni e provvede all'accantonamento delle somme su apposito stanziamento di bilancio afferente le spese di personale.

Ove occorra, in sede di assestamento di bilancio, si provvede alla variazione finalizzata all'aumento del predetto stanziamento, utilizzando prioritariamente le disponibilità collegate ai progetti presentati ai sensi del precedente art. 43.

Successivamente alla validazione a consuntivo delle economie di gestione prevista dal precedente art. 45, la Direzione Personale e Innovazione provvede, con determinazione dirigenziale, alla conferma dell'accantonamento di cui al comma 1, destinando le somme relative all'aumento del fondo per la retribuzione di risultato della dirigenza e del fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività.

In nessun caso può procedersi alla liquidazione a favore del personale di incentivazioni derivanti da economie di gestione al di fuori della procedura prevista ai precedenti commi.

## Art. 48 - Procedura per la fornitura di consulenze e servizi

Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 12 del "Regolamento per la disciplina e la gestione degli strumenti di finanziamento basati sulle economie di gestione", si dispone quanto segue.

Possono stipularsi due forme di convenzione:

- a. "Convenzione per prestazioni plurime": convenzione di durata annuale con soggetto pubblico o privato che, dietro pagamento di una tariffa agevolata, acquista il diritto ad usufruire di una serie di prestazioni specificate nell'ambito della convenzione stessa. Le consulenze e i servizi, anche se di competenza di diverse strutture dell'Amministrazione Provinciale, sono forniti, nell'ambito del periodo di validità della convenzione, su richiesta dell'Ente sottoscrittore;
- b. "Convenzione per prestazione singola": convenzione, con soggetto pubblico o privato, avente ad oggetto la fornitura di una singola consulenza o servizio.

La convenzione deve essere redatta dall'Ufficio Contratti della Provincia e contenere la regolamentazione dei seguenti aspetti:

- a. Oggetto della prestazione;
- b. Durata della convenzione;
- c. Settori dell'Amministrazione e personale direttamente coinvolti;
- d. Importo del corrispettivo da corrispondersi da parte del destinatario della prestazione;
- e. Responsabilità ed impegni reciproci;
- f. Penalità in caso di ritardo o di altro tipo di inadempienza contrattuale;
- g. Possibili cause di risoluzione della convenzione;
- h. Modalità per la definizione delle controversie ed indicazione del foro competente per la risoluzione delle stesse;
- i. Onere delle spese di bollo e di registrazione.

L'importo del corrispettivo da corrispondersi da parte degli Enti Locali destinatari delle prestazioni è determinata avendo riguardo anche alla situazione finanziaria nella quale versano gli Enti medesimi.

## Capo II - Il sistema delle relazioni interne

### Art. 49 - Il parere di regolarità tecnica

Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, previsto dall'art. 49, comma 1 del D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, comprende la valutazione dei seguenti aspetti:

- 1) correttezza e completezza dell'istruttoria;
- 2) idoneità dell'atto a perseguire l'interesse pubblico e gli obiettivi dell'amministrazione;
- 3) rispetto dei principi che regolano l'azione amministrativa.

Qualora in sede di decisione vengano apportate delle modifiche alla proposta di deliberazione il parere di regolarità tecnica deve essere riacquisito.

### Art. 50 - La comunicazione e la collaborazione interna

Le strutture di staff e di supporto, nell'ambito dei propri settori di intervento, devono sviluppare procedure e sistemi di comunicazione idonei a favorire la circolazione delle informazioni all'interno dell'ente.

La conoscenza e la consapevolezza dei programmi, sia di indirizzo politico che di gestione operativa, degli obiettivi e degli interventi sono fondamentali per garantire i processi di condivisione strategica, il coinvolgimento della struttura e la perfetta sintonia tra gli amministratori e la dirigenza.

Le strutture devono garantire la massima e reciproca collaborazione nella realizzazione dei fini dell'amministrazione per la piena riuscita degli interventi.

L'attuazione di questi principi costituisce elemento di valutazione fondamentale dell'operato del personale dipendente.

### Art. 51 - Sinergie amministrative

L'azione amministrativa può comportare l'assunzione di responsabilità plurime, ovvero riferite a diversi settori di intervento dell'amministrazione provinciale: questa situazione non deve determinare un aggravio dei procedimenti e/o l'adozione di una pluralità di atti amministrativi.

L'adozione di atti da parte di organi dell'ente (presidente, giunta, consiglio, dirigenza, nell'ambito delle rispettive sfere di competenza) costituisce comunque una manifestazione di



volontà per conto dell'amministrazione provinciale, che assorbe tutte le valutazioni e tutte le decisioni ad essa riconducibili.

Ciò significa che l'adozione di un atto ricomprende anche tutti quelli preparatori, propedeutici o comunque collegati di competenza dell'amministrazione provinciale, che se riferiti a terzi avrebbero un'autonoma valenza.

L'acquisizione di competenze professionali e l'assunzione di responsabilità riconducibili a organi e strutture diverse da quella interessata all'istruttoria e/o all'adozione dell'atto può avvenire con diverse modalità:

- a) lo scambio di comunicazioni interne o l'acquisizione di un parere tecnico;
- b) la controfirma degli atti;
- c) la conferenza di servizio.

## **Art. 52 - Il Comitato di Coordinamento Generale**

Il Comitato di Coordinamento Generale svolge le funzioni di Pianificazione e Gestione strategica così come definite dagli artt. 40-42 del presente Regolamento.

Al Comitato spetta ,inoltre, il compito di:

- promuovere l'innovazione e la semplificazione amministrativa
- esprimere pareri su temi specifici sottoposti dagli Amministratori;
- prendere conoscenza e superare le eventuali difficoltà di interpretazione delle novità normative
- sviluppare il senso di appartenenza e la collaborazione tra i Dirigenti, anche attraverso l'elaborazione di linee di comportamento o direttive uniformi

In riferimento ai compiti elencati il Comitato ha facoltà di proporre azioni ed iniziative al Direttore Generale e agli Organi Politici.

Il Comitato di Coordinamento Generale si riunisce periodicamente ed è composto dai Direttori di Direzione e presieduto dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Segretario Generale che definisce l'ordine del giorno delle riunioni, anche su suggerimento degli altri membri.

Il suo funzionamento è disciplinato da apposito Regolamento interno.

Alle riunioni del Comitato, su valutazione del Presidente del Comitato, possono essere invitati, in relazione agli argomenti da trattarsi, altri dirigenti dell'Ente e delle sue articolazioni (aziende, agenzie, istituzioni, società).

In relazione agli argomenti trattati e alla rilevanza delle decisioni assunte, il Direttore Generale può disporre la redazione di un verbale della seduta che sarà trasmesso al Presidente della Provincia e ai Direttori.

### **Art. 53 - La conferenza dei dirigenti**

La conferenza dei dirigenti può rispondere a diverse finalità:

- a) comunicazione e condivisione dei programmi e degli obiettivi tra gli organi di direzione politica e la dirigenza dell'ente;
- b) confronto sulle scelte strategiche, in funzione propositiva verso gli organi di direzione politica;
- c) informazione e discussione su tematiche di carattere giuridico;
- d) introduzione di nuovi sistemi gestionali.

La conferenza dei dirigenti è convocata e presieduta dal Direttore generale o, se non nominato, dal segretario generale.

La convocazione può essere fatta su richiesta del presidente, degli assessori, o di almeno un terzo dei direttori, con indicazione degli argomenti proposti all'ordine del giorno.

Possono essere costituiti dei gruppi di lavoro e predisposti dei documenti riassuntivi e informativi dei lavori svolti.

### **Art. 54 - La conferenza di servizio**

La conferenza di servizio è un momento di confronto tra le strutture dell'ente coinvolte nella realizzazione di un intervento o nell'adozione di un atto.

Essa serve a garantire l'acquisizione delle valutazioni tecniche e l'assunzione delle responsabilità gestionali necessarie alla realizzazione dell'azione amministrativa, con modalità partecipative e dialettiche, riducendo o eliminando i problemi e i tempi procedurali.

La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Direttore generale o, se non nominato, dal segretario generale; sentito il Direttore Generale, la conferenza di servizi può essere convocata e presieduta da un Direttore o Dirigente, se delegato, secondo un criterio di prevalenza rispetto alle funzioni delle diverse Direzioni.

La convocazione può essere richiesta dal presidente o dagli assessori; ad essa partecipano i responsabili delle strutture interessate e i collaboratori che essi ritengono di coinvolgere; generalmente viene lasciato un congruo termine per l'acquisizione dei dati e della documentazione necessaria e l'approfondimento delle problematiche.

La conferenza di servizio ha lo scopo di raggiungere un orientamento quanto più omogeneo possibile dei servizi interessati sull'argomento in esame.

Delle decisioni e/o degli orientamenti che emergono dalla discussione deve essere redatto processo verbale; in sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267.

Il presidente della conferenza dà incarico a quella delle strutture rappresentate con compiti prevalenti di predisporre gli atti e di realizzare le operazioni conseguenti.

### **Art. 55 - Gestione del contenzioso**

Il contenzioso è gestito dal servizio avvocatura, che provvede a curare la costituzione in giudizio dell'amministrazione. Tutti gli atti giudiziari sono assegnati al servizio legale.

Nel caso in cui, a seguito della notifica dell'atto giudiziale, la Provincia venga ad assumere la veste processuale di convenuto, il servizio legale trasmette l'atto, corredato da parere in merito, al responsabile della struttura interessata, affinché, senza ritardo, adotti le decisioni inerenti alla costituzione in giudizio.

A seguito della decisione di costituzione in giudizio, il responsabile del servizio legale assume direttamente la difesa legale dell'Ente ovvero attribuisce l'incarico ad altro professionista legale interno.

A fronte di situazioni di impossibilità o inopportunità di assolvimento dell'incarico all'interno, il responsabile del servizio legale può attribuire l'incarico di difesa legale dell'Ente ad altro professionista legale esterno; tali situazioni andranno adeguatamente motivate e descritte nella determinazione dirigenziale che conferisce l'incarico.

Spettano al responsabile della struttura interessata per competenza organizzativa, acquisito il parere del servizio legale, le decisioni sulla necessità di proporre azione legale nei confronti di terzi; affidando al servizio legale la gestione del contenzioso come sopra indicato.

Il responsabile della struttura interessata è competente a conciliare e transigere, sia per evitare l'insorgere di una lite sia per porre fine ad essa; in ogni caso deve essere acquisito il parere preventivo del servizio legale.

Le decisioni in materia di conflitti o contenziosi di carattere istituzionale, che riguardano più Aree dell'Amministrazione o comunque coinvolgenti gli interessi dell'Amministrazione nel suo complesso, sono adottate con deliberazione della giunta provinciale; con riguardo a queste ultime ipotesi, in casi specifici e motivati, la giunta provinciale può riservarsi di affidare incarichi a professionisti legali esterni.

## Art. 56 - Controversie in materia di lavoro

Le controversie in materia di rapporti di lavoro, di cui al titolo II del libro IV del codice civile, sono gestite dalla Direzione del personale. Le strutture interessate dalle vertenze forniscono tutti gli elementi necessari, all'istruzione dei procedimenti.

Spetta al responsabile della Direzione del personale il potere di conciliare, in fase stragiudiziale e giudiziale, per conto dell'amministrazione; il potere può essere delegato a funzionari specificatamente incaricati; il responsabile della Direzione del personale (o suo delegato) partecipa all'udienza di cui all'art. 420 del codice di procedura civile.

La direzione del personale si avvale dell'assistenza del servizio avvocatura e, nei casi previsti dalla disposizioni vigenti, può riservarsi direttamente la difesa legale dell'ente.

Gli atti giudiziali sono assegnati al servizio avvocatura, che esprime il proprio parere alla Direzione del personale, sia in merito all'oggetto del contenzioso, sia in ordine all'opportunità di gestire direttamente la lite.

## Capo III - Interventi degli organi di governo nell'attività di gestione

### **Art. 57 - La contrattazione di 2° livello o decentrata integrativa**

La contrattazione collettiva decentrata integrativa si svolge nei limiti previsti dall'ordinamento vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro con diverse finalità:

- I. disciplinare gli aspetti del rapporto di lavoro specificatamente demandati dalla contrattazione di primo livello;
- II. integrare la contrattazione di primo livello per renderla funzionale al contesto ambientale e alla realtà organizzativa dell'ente;
- III. individuare spazi di intervento nella dinamica del rapporto di lavoro, al fine di limitare gli ambiti di disciplina normativa unilaterale a situazioni di tutela di interessi pubblici generali, considerati effettivamente prevalenti rispetto al momento negoziale.

La contrattazione collettiva decentrata integrativa si esprime attraverso i seguenti strumenti:

- a) il contratto collettivo decentrato di lavoro, articolato per materie e collegato per ambito di applicazione soggettiva e temporale ai contratti collettivi nazionali;
- b) i verbali di accordo, che possono avere un contenuto di carattere politico sindacale, ovvero disciplinare aspetti dell'organizzazione del lavoro, ovvero definire elementi contingenti del rapporto di lavoro, anche come fase propedeutica alla stipula o al rinnovo del contratto collettivo decentrato.

L'ipotesi di accordo o di contratto collettivo decentrato viene concordata dalla delegazione trattante dell'amministrazione provinciale; il testo viene siglato dalle parti e viene corredato di schemi illustrativi per la quantificazione degli eventuali oneri finanziari che produce; la Direzione del personale acquisisce il parere del collegio dei revisori dei conti e/o del nucleo di valutazione sulla compatibilità del contenuto dell'intesa con i vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione annuale e pluriennale.

Trascorsi quindici giorni senza rilievi, il parere si intende espresso positivamente. L'organo di governo, su proposta della Direzione del personale, autorizza il presidente della delegazione trattante alla sottoscrizione.

### **Art. 58 - La delegazione trattante di parte pubblica**

La delegazione di parte pubblica nella contrattazione collettiva decentrata integrativa è costituita dal Direttore Generale, dal Responsabile della Direzione del personale e dal Dirigente delle relazioni sindacali, quali membri permanenti. La delegazione di parte pubblica nella contrattazione collettiva decentrata integrativa del personale dirigenziale, è integrata

dall'Assessore al Personale.

La delegazione trattante è presieduta dal Direttore generale, o in sua assenza, dal responsabile della Direzione del personale.

Nel caso in cui vi sia vacanza di uno dei membri di cui sopra, ovvero nel caso di assenza o impedimento per un periodo di tempo tale da incidere sulla funzionalità delle relazioni sindacali, la Giunta Provinciale disporrà la relativa sostituzione, individuando, in concerto con i membri della delegazione trattante, la figura dirigenziale maggiormente idonea al ruolo per competenze professionali all'interno dell'Amministrazione, definendone tempi e modalità di sostituzione.

In relazione alla complessità e alla durata della fase di contrattazione viene assicurata una adeguata informazione dell'organo di governo. Per l'attività di contrattazione l'organo di direzione politica esprime alla delegazione trattante specifiche direttive sull'oggetto della negoziazione.

## **Art. 59 - Intervento sostitutivo**

Gli organi di direzione politica non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti, in omaggio al principio sancito dall'ordinamento vigente di separazione tra funzioni di indirizzo politico amministrativo e gestione delle risorse.

In caso di inerzia o ritardo, il presidente può fissare un termine perentorio, segnalando la situazione al Direttore generale e/o al superiore gerarchico. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive generali, che possa pregiudicare in modo grave o irreparabile la funzionalità delle strutture e/o l'erogazione dei servizi, e quindi l'interesse collettivo, il presidente della giunta può nominare un commissario ad acta.

Qualora il presidente, sovrintendendo al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti, riscontri l'illegittimità dell'attività dirigenziale, può esercitare, con il supporto della segreteria generale, il potere di annullamento per motivi di legittimità.

## Capo IV – Disciplina degli incarichi esterni

### **Art. 59 bis - Ambito di applicazione e definizioni**

I principi di cui al presente Capo si applicano agli incarichi individuali di studio, ricerca, consulenze, collaborazioni, conferiti con contratti di lavoro autonomo.

Gli incarichi di studio sono caratterizzati da attività di studio nell'interesse dell'amministrazione ed il requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo di incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.

Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione.

Le consulenze, infine, riguardano le richieste di parere ad esperti.

La denominazione, ai fini del presente Regolamento, sarà per tutte le tipologie, in assenza di specificazione, incarichi esterni.

Restano esclusi gli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi, come l'appalto di lavori o di beni e servizi di cui al D. Lgs. 163/2006 (codice dei contratti pubblici), gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione, la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio legale dell'amministrazione.

Il presente Capo deve essere inviato alla Corte dei Conti, a cura della Direzione del personale, entro 30 giorni dall'adozione.

### **Art. 59 ter - Limiti al conferimento di incarichi esterni**

L'oggetto della prestazione corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento alla Provincia e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulta coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione. E' possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel Programma annuale degli Incarichi di Studio, Ricerca e Consulenze, approvato dal Consiglio Provinciale ai sensi dell'art. 42, secondo comma, lettera b) del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. 267/2000 e allegato al Bilancio di previsione.

I soggetti a cui sono conferiti incarichi esterni possiedono particolare e comprovata specializzazione anche universitaria nel campo oggetto della prestazione, intendendosi il possesso, da parte del destinatario dell'incarico, di conoscenze specialistiche di livello equiparabile a quello che si otterrebbe con un percorso formativo di tipo universitario.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che vengono svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.



## **Art. 59 quater - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni**

La prestazione deve necessariamente essere di natura temporanea, ed il termine deve essere espressamente contenuto nel contratto. E' necessario che la prestazione sia altamente qualificata, escludendosi qualsiasi incarico che riguardi prestazioni routinarie o di basso livello.

E', inoltre, necessario che:

- a) prima di conferire un incarico, l'Amministrazione accerti preliminarmente l'impossibilità soggettiva ed oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno; ciò significa che è necessario accertare o l'assenza di professionalità richieste, o la loro oggettiva impossibilità di utilizzo nei tempi richiesti alla prestazione necessaria;
- b) siano preventivamente determinati contenuti, durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione; quest'ultimo deve essere proporzionato all'utilità che deriva all'amministrazione;
- c) siano pubblicati sul sito della Provincia di Genova tutti i provvedimenti di conferimento, completi dell'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico, e dell'ammontare erogato; in caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo degli incarichi costituisce illecito disciplinare e responsabilità erariale del dirigente preposto;
- d) esclusivamente per i contratti relativi ai rapporti di consulenza, l'efficacia del contratto decorre dalla data di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione dei dati di cui al punto c);
- e) l'Amministrazione comunichi al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi conferiti ai collaboratori esterni, compresi quelli di collaborazione coordinata e continuativa; il mancato adempimento comporta l'impossibilità di conferire ulteriori incarichi esterni.

Gli adempimenti di cui ai punti c), d) e) sono a carico della Direzione preposta agli affari generali e istituzionali.

## **Art. 59 quinquies - Procedure comparative**

Per quanto concerne gli incarichi di consulenza, studio, ricerca, con esclusione degli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, per i quali è prevista apposita disciplina agli artt. 96 bis, ter, quater e quinquies si applicano i seguenti principi:

- a) pubblicazione su impulso della Direzione proponente e a cura della Direzione preposta agli affari generali e istituzionali, all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito

web di un avviso di selezione per la durata di 7 giorni; qualora l'incarico riguardi prestazioni per le quali è necessaria la professionalità di un soggetto iscritto ad un albo professionale, è necessario assicurare opportuna diffusione dell'avviso presso l'albo di cui trattasi;

- b) l'avviso deve contenere: la tipologia dell'incarico, l'oggetto, la durata e il luogo della prestazione, il compenso previsto, la descrizione della professionalità richiesta al collaboratore, le modalità di presentazione del curriculum, i criteri e le modalità di scelta del destinatario dell'incarico;
- c) la valutazione dei curricula è compiuta dalla Direzione proponente e le motivazioni della relativa scelta devono risultare dal provvedimento dirigenziale di conferimento dell'incarico;
- d) la valutazione dei curricula è effettuata sulla base della professionalità dei candidati, avuto riguardo ai profili formativi e di specializzazione, delle esperienze di lavoro e professionali maturate con riferimento ai contenuti ed alle caratteristiche di esecuzione del progetto o delle attività che formano oggetto dell'incarico da conferire.

Fermo restando quanto previsto al presente articolo, è possibile conferire ad esperti esterni incarichi individuali in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative di selezione, nei seguenti casi:

- nessun curricula presentato sulla base della procedura di cui al comma 2 del presente articolo;
- particolare e comprovata urgenza: dalla determina di conferimento dell'incarico dovrà risultare la motivazione che ha comportato la particolare urgenza.

In ogni caso :

- per gli incarichi il cui corrispettivo sia inferiore a € 20.000,00, al netto dell'IVA, il dirigente può procedere ad invitare tre soggetti alla presentazione del curriculum e tra questi procedere alla scelta del contraente con i criteri di cui al presente articolo;
- per gli incarichi oltre € 20.000,00, al netto dell'IVA, si applicano le procedure comparative di cui al comma 2 del presente articolo.

Le procedure comparative per incarichi di collaborazione coordinata e continuativa sono disciplinate dagli artt 96 bis ter quater e quinquies del presente Regolamento e rimangono di competenza della Direzione del personale.

## Art. 59 sexies - Conferimento dell'incarico

Il Dirigente preposto, esaurita la procedura di cui all'art. 59 quinquies, provvede con determinazione dirigenziale ad individuare il soggetto cui conferire l'incarico. Nella determinazione dirigenziale andrà adeguatamente dato rilievo del rispetto dei requisiti di agli artt. 59 ter e 59 quater del presente Capo.

Alla suddetta determinazione dovrà essere allegato apposito disciplinare d'incarico inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata:

1. della durata, commisurata all'entità del progetto, prorogabile per esigenze sopravvenute e con atto motivato;
2. del luogo di espletamento dell'incarico;
3. dell'oggetto che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'Amministrazione;
4. delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, anche mediante la previsione di indicatori di risultato;
5. del compenso proporzionato all'utilità derivante all'Amministrazione ed in ogni caso alla qualità e quantità del lavoro eseguito.

## Art. 59 septies - Spesa annua

Il bilancio annuale di previsione determina il limite massimo alla spesa annua con riferimento agli incarichi.

Ai sensi della delibera D/AUT 4/2006 della Corte dei Conti, qualsiasi provvedimento di incarico esterno, ad esclusione delle collaborazioni coordinate e continuative, che comporti una spesa superiore a € 5.000, 00 deve essere trasmesso alla Corte stessa. Tali provvedimenti, perciò, dovranno essere trasmessi al Controllo Interno, responsabile dell'invio alla Corte dei Conti, con le modalità già previste da apposita circolare interna. La trasmissione deve contenere anche il riferimento all'indirizzo web sul quale sono stati pubblicati i provvedimenti

## Art. 59 octies - Responsabilità

L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazioni delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Dirigente preposto.

Gli adempimenti prescritti agli articoli precedenti sono di competenza delle diverse strutture dell'ente, come di seguito elencato:

1. pubblicazione sul sito e all'Albo Pretorio dell'avviso di selezione a cura della Direzione proponente;
2. conferimento incarico – dirigente preposto Direzione proponente;

3. pubblicazione sul sito web della Provincia di Genova dei soggetti destinatari di incarico di cui all'art. 59 quater, comma 2, punto c), della relativa durata, oggetto e compenso e degli estremi delle determinazioni dirigenziali di conferimento di incarico – Affari generali e istituzionali; previa segnalazione Direzioni tramite “Iter Atti”;
4. invio dati alla Funzione Pubblica di cui all'art. 59 quater comma 2, punto e) – Affari generali e istituzionali;
5. procedura Collaborazioni Coordinate e Continuate di cui agli art 96 bis e seguenti – Direzione del personale in collaborazione con Direzione proponente;
6. invio alla Corte dei Conti dei provvedimenti di importo superiore a € 5.000,00 – Controllo Interno, previa segnalazione Direzioni tramite “Iter Atti”;
7. invio alla Corte dei Conti dell'estratto del presente Regolamento – Direzione del personale

### Titolo 3 – La valutazione del personale

#### **Art. 59 nonies - Principi generali**

La Provincia di Genova valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso (performance organizzativa), alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola (performance operativa) e ai singoli dirigenti e dipendenti (performance individuale).

A tale fine, la Provincia di Genova deve adottare un sistema di misurazione e valutazione della performance costantemente allineato alla normativa vigente.

La misurazione e la valutazione della performance deve consentire il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, incrementando la consapevolezza dei risultati della propria gestione, e deve costituire opportunità di crescita delle competenze professionali dei dipendenti dell'Amministrazione, attraverso la valorizzazione del merito.

Il sistema deve considerare tutte le attività mappate nel Piano Esecutivo di Gestione e delle Performance (PEGP), semplificare la gestione degli obiettivi e misurare il rendimento di tutto il personale in maniera coerente.

#### **Art. 59 decies - Trasparenza e pubblicità**

La Provincia garantisce la trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance organizzativa e individuale, sia nei confronti dei cittadini, sia nei confronti dei propri dipendenti.

L'Amministrazione rende noti:

- i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati;
- l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- l'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale;
- i dati, in forma aggregata, relativi alla distribuzione del trattamento accessorio.

La pubblicazione dei dati sul sito internet istituzionale deve avvenire entro il 30 settembre dell'anno successivo al periodo della valutazione.

## Art. 59 undecies - Il sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale

Ai fini della misurazione e della valutazione della performance si intende per:

- performance organizzativa: l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- performance operativa: i risultati raggiunti dai processi, progetti e indicatori individuati nel Piano Esecutivo di Gestione e delle Performance (PEGP);
- performance individuale: il risultato raggiunto dal singolo dipendente, accertato tramite il processo di valutazione.

La valutazione di tutti i dipendenti, compresi i dirigenti, è effettuata in base ai seguenti fattori:

- performance operativa dei processi, progetti o indicatori ai quali sono assegnati o dei quali sono responsabili;
- comportamento organizzativo, inteso come le capacità, le conoscenze e le esperienze che devono essere attivate per raggiungere gli obiettivi, in funzione della categoria di inquadramento.

Il peso di ciascuno dei due fattori rispetto all'altro è variabile in base al ruolo ricoperto dal valutato all'interno dell'ente (direttore, dirigente, posizione organizzativa, dipendente).

La performance individuale è determinata dalla media ponderata dei punteggi ottenuti con riferimento alla performance operativa e al comportamento organizzativo.

La disciplina e le modalità di gestione del sistema di valutazione sono contenute nel "Manuale operativo del Sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale" approvato con deliberazione del Commissario straordinario della Provincia di Genova con i poteri della Giunta n. 1 del 9 gennaio 2013.

## Art. 59 duodecies - Valutati e valutatori

Il sistema di cui all'articolo precedente si applica alla valutazione del Segretario generale, del Direttore generale, dei direttori, dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dei dipendenti.

La valutazione è effettuata:

- dal Direttore generale e dal Nucleo di valutazione per i direttori;
- da ciascun direttore per i dirigenti appartenenti alla Direzione di competenza;
- da ciascun direttore, sentiti i dirigenti, per le posizioni organizzative appartenenti alla Direzione di competenza;
- da ciascun direttore, sentiti dirigenti, posizioni organizzative e responsabili d'ufficio ai quali sono assegnati, per i dipendenti appartenenti alla Direzione di competenza.

## Parte seconda - La funzione dirigenziale

## Titolo 1 - Incarichi dirigenziali

### Capo I - L'attribuzione e la revoca

#### **Art. 60 - Posizioni e incarichi dirigenziali**

Le posizioni dirigenziali si articolano, in ragione della rispettiva complessità, in Direttore di Direzione, Direttore di Area e Dirigente di Servizio .

Il Presidente, sentito il Segretario generale o, se nominato, il Direttore generale, nomina con ordinanza i Responsabili delle Direzioni, delle Aree e dei Servizi.

Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato per la durata di due anni. Possono essere conferiti per una durata inferiore ai due anni in casi eccezionali, da evidenziare nell'atto di affidamento dell'incarico.

Gli incarichi sono modificati o rinnovati espressamente entro sessanta giorni decorrenti dalla scadenza dell'incarico precedente; decorso tale termine, il precedente incarico si intende confermato per altri due anni.

#### **Art. 61 - Incarichi dirigenziali - Abrogato con Delibera di Giunta del 31/05/2011, n. 76, prot. gen. 66895**

#### **Art. 62 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato**

Possono essere conferiti incarichi dirigenziali con contratto a termine a personale appartenente alla categoria D con il profilo professionale di Responsabile di ufficio per la seguente motivazione:

“vacanza del dirigente titolare di servizio, nei limiti previsti dall'art. 52 del D.lgs. n. 165/2001, salvo limiti di finanza pubblica all'attivazione di procedure per la copertura dei posti vacanti”;

Tali incarichi possono essere conferiti a personale di cat. D con il profilo professionale di responsabile di Ufficio, in possesso del diploma di laurea e con anzianità di almeno 2 anni nel profilo sopra indicato, sulla base dei seguenti criteri, valutati e riferiti rigorosamente alla natura e alle caratteristiche della posizione da ricoprire:



- a) attitudini, capacità e competenze professionali dimostrate;
- b) esperienze già acquisite e risultati conseguiti in precedenza, di particolare complessità e rilevanza per la Direzione/struttura di appartenenza.

Il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato previsto dal presente articolo deve avere quale riferimento le posizioni dirigenziali previste nella macrostruttura; il ruolo connesso alle posizioni dirigenziali previste non può in alcun modo essere di fatto assegnato a personale di categoria D .

In deroga a tale principio e al fine di giungere ad una definizione dell'allineamento dell'assetto organizzativo dell'ente tra le posizioni dirigenziali e le professionalità che le presidiano, può essere conferito incarico dirigenziale a tempo determinato a persona di categoria D, che abbia già conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile da concrete esperienze di lavoro maturate, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, in applicazione dell'art. 19, comma 6, punto 2 del d.lgs. n. 165/2001.

Nell'ambito della propria competenza in materia di definizione dei fabbisogni di personale, spetta all'Organo di Governo l'individuazione delle vacanze per le quali si ritiene opportuna l'attivazione di tale istituto.

Gli incarichi a termine previsti dal presente articolo sono conferiti con nomina del Presidente, in analogia con la disciplina di cui all'articolo precedente, su proposta del Direttore Generale e del Direttore della Direzione interessata, previo parere del Direttore della Direzione Personale e Innovazione in merito alla compatibilità con le condizioni ed i limiti anche quantitativi previsti nel presente articolo, nonché al possesso dei requisiti soggettivi richiesti; sono esclusi da tale disciplina gli incarichi di direzione.

L'atto di nomina deve contenere:

1. le motivazioni oggettive che necessitano il conferimento dell'incarico a tempo determinato, secondo i criteri sopra indicati
2. le motivazioni in ordine alla scelta del dipendente
3. il limite temporale, che non può superare il periodo annuale corrispondente alla valutazione dei risultati. L'incarico è rinnovabile, ma non può in ogni caso superare il limite di due anni. In caso di conferimento di incarico dirigenziale a tempo determinato in applicazione dell'art. 19, comma 6, punto 2 sopra prevista, decorsi i due anni l'incarico è rinnovabile fino a scadenza del mandato e può essere rinnovato. Per tale tipologia di incarichi è escluso il rinnovo tacito.

Il dipendente, cui sia conferito tale incarico dirigenziale, è collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata dello stesso ed utile ai fini dell'anzianità di servizio.

Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti entro il limite massimo del 5% della dotazione organica dei dirigenti, con arrotondamento per eccesso.

L'incarico è revocato secondo la disciplina prevista dal successivo art. 64.

## Art. 63 - Criteri di attribuzione

Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale, il Presidente tiene conto:

- a) delle attitudini, della capacità e delle competenze professionali dimostrate dal dirigente e valutate in relazione alla posizione da ricoprire;
- b) delle esperienze già acquisite e dei risultati conseguiti in precedenza.

In caso di vacanza o di istituzione di nuova posizione dirigenziale, se l'Amministrazione ritiene di non attivare una procedura selettiva pubblica, la Direzione del Personale, su incarico del Presidente, procede alla pubblicazione di un avviso per consentire ai dirigenti a tempo indeterminato di manifestare il proprio interesse. L'avviso individua i requisiti richiesti per partecipare alla procedura comparativa.

Il Presidente nomina la Commissione istruttoria, individuandone i componenti nel Segretario generale o, se nominato, nel Direttore generale e nel Direttore del Personale; nel caso in cui uno o entrambi i membri della Commissione abbiano un interesse diretto nella procedura, il Presidente procede alla nomina, effettuando la scelta tra gli altri Direttori di Direzione. Qualora si tratti di ricoprire un posto da dirigente, il Presidente può integrare la Commissione istruttoria con il Direttore della Direzione interessata.

La Commissione esamina le candidature e trasmette gli esiti dell'istruttoria al Presidente per la decisione.

Sulla scorta degli esiti dell'istruttoria, il Presidente, ai sensi dell'art. 60, comma 2, adotta l'ordinanza di nomina, o, qualora non ritenga di procedere, rinvia gli atti alla Direzione del Personale per l'avvio delle ordinarie procedure selettive.

## Art. 64 - Revoca degli incarichi

Gli incarichi di direzione delle strutture sono revocati, anche prima della scadenza del termine, nelle seguenti ipotesi:

- a) responsabilità dirigenziale per inosservanza delle direttive impartite;
- b) responsabilità dirigenziale per mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione allegato al presente Regolamento;
- c) ridefinizione della macrostruttura dell'ente.

Le ipotesi di revoca indicate alle lettere a) e b) e il relativo procedimento sono disciplinate da apposito verbale di concertazione.

## Capo II - Le posizioni dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato

### Art. 65 - Assunzioni di dirigenti a tempo determinato

L'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato può rappresentare uno strumento per la copertura di posizioni dirigenziali o di altre ruoli organizzativi in situazioni particolari, motivate da ragioni contingenti, che possano fare ritenere preferibile tale procedura a quella concorsuale per l'assunzione a tempo indeterminato:

- 1) la temporanea sostituzione di dirigenti per i quali è necessario o ritenuto opportuno conservare la posizione;
- 2) l'urgenza di acquisire la professionalità richiesta;
- 3) la necessità di cogliere particolari opportunità legate al mercato del lavoro;
- 4) situazioni organizzative e/o di responsabilità particolari, che si ritiene opportuno gestire con personale provvisoriamente inserito nella struttura dell'ente.

In ogni caso i contratti di lavoro a tempo determinato non possono avere durata superiore al ciclo amministrativo e si intendono, comunque risolti di diritto, in caso di cessazione del mandato elettivo. Fermo restando quanto previsto dallo statuto dell'ente, questi contratti possono avere durata inferiore e possono essere rinnovati nel rispetto della normativa vigente, di natura pubblicistica o privatistica, normalmente non oltre il secondo ciclo amministrativo, fatta salva la necessità di garantire continuità rispetto al precedente mandato del presidio di progetti e/o funzioni strategiche per l'Amministrazione.

### Art. 66 - Assunzioni di dirigenti al di fuori della dotazione organica

Al fine di rafforzare la struttura organizzativa in funzione degli specifici programmi del ciclo amministrativo o per il perseguimento di specifici obiettivi a termine, possono essere disposte assunzioni di dirigenti con contratto di lavoro a tempo determinato al di fuori della dotazione organica; in particolare si richiama quanto previsto nella parte prima del presente regolamento per le unità su progetto e per le strutture alle dirette dipendenze della giunta provinciale.

L'assunzione di professionalità al di fuori della dotazione organica non deve determinare comunque la costituzione di una struttura organizzativa parallela. Questa possibilità può essere utilizzata per rafforzare funzioni di governo gestionale dell'ente o per l'attribuzione di incarichi particolari relativi a obiettivi e programmi che non possono essere ricondotti alla normali attività delle strutture e che per la loro durata limitata nel tempo non giustificano la costituzione di strutture permanenti. Questa ipotesi è di norma alternativa al conferimento di incarichi professionali nei casi in cui è necessario privilegiare il potere gestionale all'interno dell'organizzazione.

La giunta provinciale, con deliberazione motivata, in cui sono chiaramente indicati i presupposti e le finalità dell'incarico, autorizza l'assunzione con contratto a tempo determinato.

### **Art. 67 - Contratti di lavoro di diritto pubblico**

L'assunzione di dirigenti a tempo determinato su posizioni previste dalla dotazione organica avviene di norma con contratto di diritto pubblico.

Il contratto di diritto pubblico comporta l'applicazione integrale dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto regioni - autonomie locali e delle disposizioni generali in materia di pubblico impiego.

### **Art. 68 - Contratti di lavoro di diritto privato**

In alternativa al rapporto di lavoro di diritto pubblico possono essere stipulati in taluni casi eccezionali contratti di lavoro di diritto privato:

- a) l'assunzione del Direttore generale;
- b) l'assunzione di dirigenti a contratto al di fuori della dotazione organica;
- c) la necessità di acquisire professionalità che sul mercato del lavoro si collocano al di sopra dei livelli retributivi previsti dal contratto di diritto pubblico (contratti collettivi nazionali di lavoro per gli enti locali).

Fermo restando l'applicazione delle disposizioni generali in materia di pubblico impiego, il contratto di diritto privato si contraddistingue per la possibilità di prevedere un trattamento economico diverso da quello riconosciuto dai contratti collettivi e da una maggiore discrezionalità nella scelta del contraente.

Il trattamento economico aggiuntivo rispetto a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro del comparto è commisurato alla specifica qualificazione culturale e professionale, alla temporaneità del rapporto e alle condizioni del mercato, viene erogato sotto forma di indennità ad personam in aggiunta alle altre voci della struttura retributiva.

## **Art. 69 - Modalità di selezione**

La selezione può essere integralmente affidata a soggetti esterni specializzati in materia ovvero gestita dalla Direzione del personale. In questo secondo caso si applicano le modalità previste nella parte II, tit. III del presente Regolamento; e, la Giunta Provinciale, nel provvedimento di autorizzazione all'assunzione, indica alla Direzione del personale gli eventuali criteri di selezione riconducibili alla posizione e all'incarico. In alternativa la Giunta Provinciale può procedere a nomina fiduciaria.

Nei casi in cui, in base al presente Regolamento, sia possibile procedere a nomina fiduciaria, il provvedimento della Giunta Provinciale indicherà le motivazioni che hanno determinato la scelta della persona cui affidare l'incarico (capacità e competenze, esperienze ,ecc.).

## **Art. 70 - Figure di alta specializzazione**

Le disposizioni del presente capo si applicano anche alle assunzioni a tempo determinato in dotazione organica o al di fuori della dotazione organica di figure professionali di alta specializzazione.

## Titolo 2 - Valutazione dei dirigenti

### Capo I - La valutazione della gestione

#### **Art. 71 - Responsabilità di risultato**

L'attività delle strutture dell'ente deve essere orientata per obiettivi e deve essere responsabilizzata al raggiungimento di risultati.

Gli obiettivi devono essere predefiniti e deve essere data al dirigente interessato la possibilità di negoziare l'assegnazione delle risorse. Del processo di definizione degli obiettivi e di negoziazione delle risorse deve essere tenuta adeguata documentazione; il dirigente può comunicare formalmente agli organi di direzione centrale eventuali motivate riserve. (ex art. 73)

Il dirigente deve essere periodicamente informato dal nucleo di valutazione e/o dal servizio di controllo interno dell'andamento della propria gestione, al fine di attivare i necessari correttivi o, in presenza di mutazioni del contesto operativo, di chiedere la ridefinizione degli obiettivi. (ex art. 73)

#### **Art. 72 - Risultati di gestione e sistemi di incentivazione - Abrogato con Deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta n. 45 del 23 Maggio 2013**

### Capo II - Gli effetti della valutazione

#### **Art. 73 - Presupposti della valutazione- Abrogato con Deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta n. 45 del 23 Maggio 2013**

## Art. 74 - Conseguenze della valutazione

A fronte di risultati negativi di gestione, l'amministrazione, in funzione della gravità dello scostamento o di altre circostanze rilevanti, può attivare le seguenti azioni:

1. agire sul sistema retributivo variabile;
2. revocare l'incarico in atto, con le seguenti alternative:
  - 2.1. affidamento di un incarico dirigenziale di minore complessità, con conseguente riduzione della retribuzione di posizione;
  - 2.2. collocamento in disponibilità;
  - 2.3. recesso dell'ente dal rapporto contrattuale.

I provvedimenti di cui al punto 2. sono adottati dal presidente della giunta, su parere di un comitato di garanzia composto da:

- a) il Direttore generale, ovvero dal segretario generale;
- b) dal Direttore del personale;
- c) da un componente del nucleo di valutazione;
- d) dal responsabile della struttura di assegnazione, se trattasi di dirigente intermedio;
- e) da un dirigente designato dalla conferenza dei dirigenti.

Il comitato di garanzia deve instaurare il contraddittorio con il dirigente interessato. Gli adempimenti amministrativi conseguenti sono curati dalla Direzione del personale.

## Titolo 3 - Attività dirigenziale

### Capo I - I principi generali

#### **Art. 75 - La gestione delle risorse**

La funzione di gestione comprende le attività e i procedimenti che, combinando i fattori produttivi, ovvero le risorse disponibili, realizzano gli obiettivi dell'amministrazione e i prodotti e i servizi previsti.

Tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico sono affidati ai dirigenti.

#### **Art. 76 - L'attività della dirigenza**

Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Compete ai dirigenti l'adozione di tutti gli atti amministrativi che non siano riservati da disposizioni di legge o regolamentari o dallo statuto, agli organi di direzione politica, salvo che l'adozione dell'atto dirigenziale non presupponga la necessità di:

- 1) definire, specificare o variare gli obiettivi di indirizzo politico amministrativo;
- 2) operare delle scelte, che comportano valutazioni di opportunità politica sul contenimento di interessi pubblici;
- 3) operare delle scelte, che pur avendo natura tecnico gestionale, possono comportare delle valutazioni di opportunità politica;
- 4) definire il quadro normativo di regolazione delle fattispecie;
- 5) operare scelte di carattere fiduciario nell'attribuzione di particolari incarichi professionali.

Nell'organizzazione delle strutture e nella gestione dei rapporti di lavoro i dirigenti operano con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.



## Capo II - Gli atti dirigenziali

### Art. 77 - Determinazioni dirigenziali

Gli atti dei dirigenti si distinguono in atti amministrativi, che assumono la denominazione di *determinazione*, e atti di gestione, di natura paritetica e negoziale.

Le determinazioni devono contenere i seguenti elementi essenziali:

- 1) intestazione dell'ente, con indicazione della struttura;
- 2) numero di protocollo;
- 3) data (giorno, mese, anno);
- 4) indicazione del nominativo del dirigente che adotta la determinazione;
- 5) oggetto;
- 6) indicazione dei presupposti di diritto e di fatto e motivazione;
- 7) dispositivo;
- 8) sottoscrizione del dirigente.

I servizi per gli affari generali curano la predisposizione della modulistica per rendere uniforme lo schema di determinazione dirigenziale.

Le determinazioni dirigenziali sono immediatamente esecutive. Le determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Le determinazioni dirigenziali devono essere affisse all'albo pretorio entro cinque giorni dall'adozione o dall'esecutività. Devono restare affisse per un periodo di quindici giorni consecutivi.

Copia delle determinazioni deve essere trasmessa immediatamente al segretario generale, per l'esercizio delle funzioni di controllo di cui al presente regolamento, parte prima.

Le determinazioni dirigenziali possono essere adottate da tutti i responsabili di Servizio, anche non dirigenti. In caso di assenza e/o assoluto impedimento le determinazioni dirigenziali possono essere assunte dai responsabili d'ufficio.

### Art. 78 - Archiviazione

L'atto dirigenziale è assunto in doppio originale, uno dei quali è conservato presso la struttura da cui promana e l'altro è depositato presso l'archivio generale della provincia.

## **Art. 79 - Atti di gestione**

Per gli atti di gestione non sono individuati specifici schemi formali. Gli atti di gestione assumono la natura più consona alle situazioni o alle circostanze per cui vengono posti in essere (contratti, lettere di assunzione, comunicazioni, ecc.). Devono comunque essere redatti in forma scritta e contenere le seguenti indicazioni:

- 1) intestazione dell'ente, con indicazione della struttura;
- 2) numero di protocollo;
- 3) data (giorno, mese, anno);
- 4) sottoscrizione del responsabile.

## **Art. 80 - Atti concernenti il personale**

Tutti gli atti assunti dai dirigenti delle singole strutture in ordine al personale assegnato sono tempestivamente comunicati alla struttura responsabile della Direzione del personale.

## Titolo 4 – Risoluzione consensuale

### Capo I – Finalità e requisiti

#### **Art. 80 bis - Finalità della risoluzione consensuale**

L'istituto della risoluzione consensuale risponde agli interessi pubblici dell'amministrazione; l'Ente dà corso alla risoluzione consensuale in presenza di convenienze di tipo economico, organizzativo, produttivo.

In particolare, l'Amministrazione può utilizzare la risoluzione consensuale con erogazione dell'indennità supplementare come misura di sostegno per il raggiungimento dei seguenti obiettivi di riorganizzazione dell'ente:

- necessità di favorire i processi di razionalizzazione e ammodernamento dell'ente, in presenza dell'evoluzione dei servizi e delle competenze;
- contenimento della dotazione organica della dirigenza nell'ambito della dotazione organica complessiva dell'ente.

#### **Art. 80 ter - Condizioni e requisiti**

L'Amministrazione individua le condizioni in cui deve trovarsi il dirigente per proporre allo stesso la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro e la conseguente corresponsione dell'indennità supplementare.

Le condizioni per potere attivare la risoluzione consensuale sono alternativamente:

- essere coinvolto in un processo di riorganizzazione, che richieda la soppressione di posizioni dirigenziali ovvero ricoprire incarichi dirigenziali di studio, ricerca, direzione di programmi o progetti per i quali l'Amministrazione intende procedere al superamento non ritenendoli funzionali alla struttura organizzativa.
- esercitare funzioni e svolgere attività oggetto di processi di trasferimento ad altri enti, nei casi in cui non avvenga il trasferimento del dirigente nell'ente destinatario.

Ulteriore condizione per l'attivazione della risoluzione consensuale è la capacità di spesa del bilancio.

La risoluzione consensuale può essere attivata esclusivamente nei confronti dei dirigenti che:

- non abbiano ancora maturato gli anni contributivi richiesti per l'anzianità massima (ora 40 anni contributivi)
- non siano rimasti in servizio oltre il 65<sup>^</sup> anno di età.

Le condizioni sopra indicate devono essere rispettate anche in caso di richiesta di risoluzione consensuale richiesta dal dirigente.

L'attivazione della risoluzione consensuale comporta la soppressione della posizione ricoperta, che potrà essere ripristinata dopo un periodo non inferiore a quello a cui è correlata l'indennità supplementare.

## Capo II – Procedura e criteri

### Art. 80 quater - Procedura

La richiesta di risoluzione consensuale presentata dal dirigente è subordinata al parere favorevole del Presidente, sentito il Direttore Generale.

Il Direttore Generale è delegato dal Presidente alla trattativa per concordare con il dirigente i termini e le condizioni per la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro.

La proposta di risoluzione diventa irrevocabile a seguito della sottoscrizione dell'Accordo. La sottoscrizione dell'accordo è approvata con deliberazione della Giunta provinciale.

L'Accordo va redatto in forma scritta.

### Art. 80 quinquies - Criteri per la determinazione ed erogazione dell'indennità supplementare

La misura dell'indennità è determinata sulla base dei seguenti elementi:

- l'età anagrafica, con particolare attenzione alle fasce di età in cui è più difficile la ricollocazione lavorativa
- l'anzianità di servizio presso la Provincia di Genova e presso altre Amministrazioni Pubbliche dando significato agli anni di permanenza in servizio con la qualifica di dirigente
- le risultanze delle valutazioni delle prestazioni nell'ultimo triennio.

La mensilità tiene conto delle seguenti voci:

- stipendio tabellare
- anzianità eventuale
- retribuzione di posizione per la funzione affidata.

Oltre il 60 <sup>^</sup> anno	Fino a 6 mensilità
Dal 52 <sup>^</sup> al 59 <sup>^</sup> anno	Fino a 18 mensilità
Dal 49 <sup>^</sup> al 51 <sup>^</sup> anno	Fino a 24 mensilità
Dal 41 <sup>^</sup> al 48 <sup>^</sup> anno	Fino a 18 mensilità
Sino al 40 <sup>^</sup> anno	Fino a 6 mensilità

Alternativamente, l'Amministrazione e i dirigenti interessati possono concordare un'indennità che corrisponda agli oneri necessari per ottenere il diritto a pensione (ricongiunzione o versamento contributi figurativi per maturare il diritto a pensione).

La scelta delle due opzioni è prerogativa dell'Amministrazione, sentito il dirigente interessato, sulla logica del minore onere economico per l'Amministrazione stessa.

Coloro che abbiano già presentato domanda di dimissioni non possono beneficiare dell'indennità supplementare.

### **Art. 80 sexies - Criteri in ordine agli istituti giuridici connessi alla risoluzione consensuale**

In caso di risoluzione consensuale le parti sono esonerate dall'obbligo del rispetto dei termini di preavviso.

I dirigenti interessati hanno l'obbligo di fruire entro la data di cessazione del rapporto di lavoro delle ferie maturate.

Le eventuali ferie maturate alla data di cessazione del rapporto di lavoro o negli anni precedenti saranno considerate quali ferie non fruite per inerzia del dirigente interessato con la conseguenza che non potrà essere effettuata la monetizzazione delle ferie residue.

I dirigenti interessati non possono in nessun caso essere riammessi in servizio.

Ai medesimi dirigenti non possono essere conferiti incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca dall'ente di appartenenza.

## Parte terza - Le risorse umane

## Titolo 1 - Dotazione organica

### Capo I - La dotazione organica

#### **Art. 81 - Definizione della dotazione organica**

La dotazione organica determina le risorse umane necessarie, per quantità e qualifica, al funzionamento dell'ente, conseguente alla macro e microstruttura, e alla realizzazione dei programmi di attività.

La definizione della dotazione organica trova un vincolo nelle risorse finanziarie destinate in sede di bilancio di previsione e di bilancio pluriennale alla spesa per il personale.

La definizione della dotazione organica tiene altresì conto del personale in servizio, delle cessazioni dal servizio, programmabili e prevedibili, dei programmi di esternalizzazione o di riorganizzazione che comportano una rideterminazione della forza lavoro, delle esigenze di personale che emergono dai sistemi di monitoraggio delle attività e dalla rilevazione dei carichi di lavoro, recepite nel piano della manodopera, dalle politiche di gestione e di valorizzazione del personale che l'amministrazione persegue in funzione di processi di riorganizzazione o sviluppo professionale.

La dotazione organica è lo strumento di gestione dei ruoli, il presupposto delle procedure di sviluppo e selezione delle risorse umane e delle attività di formazione. L'articolazione dei posti, delle posizioni e dei ruoli professionali deve garantire la più ampia flessibilità nella gestione del personale.

La dotazione organica è approvata con deliberazione della giunta provinciale, su proposta della Direzione del personale, per costituire parte integrante del presente regolamento.

L'inquadramento professionale dei singoli dipendenti risulta da provvedimenti formali del responsabile della Direzione del personale.

#### **Art. 82 - Piano della manodopera**

Il piano della manodopera è lo strumento gestionale attraverso cui viene assicurata la programmazione e gestione del personale e il controllo della spesa.

Attraverso il piano si traduce in azioni e tempi l'adeguamento delle risorse umane, per quantità e professionalità, alle necessità dell'ente.

Il piano è impostato su base triennale con una specificazione annuale in termini gestionali. Trova corrispondenza con il bilancio di previsione annuale e pluriennale e con gli strumenti di controllo della spesa. È sintesi di un lavoro di programmazione, di accertamento dei bisogni, di confronto con le strutture, di razionalizzazione, in rapporto ai vincoli di bilancio e alle

priorità dell'amministrazione, nonché di validazione delle scelte con i responsabili delle strutture e con gli amministratori.

Nel piano della manodopera sono indicati i posti da ricoprire mediante procedure interamente o parzialmente riservate al personale dipendente.

### **Art. 83 - Gestione della dotazione organica**

Le modalità di gestione della dotazione organica e del piano della manodopera sono previste dal presente regolamento e dalla normativa contrattuale.

Attraverso il piano della manodopera viene gestito l'ingresso e l'uscita di personale rispetto alla dotazione organica. I ripristini che il piano prevede possono essere realizzati attraverso una pluralità di strumenti:

- a) processi di sviluppo o di riqualificazione professionale del personale dipendente;
- b) istituti di flessibilizzazione degli organici;
- c) procedure di selezione ad evidenza pubblica;
- d) mobilità da altre pubbliche amministrazioni.

Nella dotazione organica e nel piano della manodopera sono indicate le quote di organico che si prevede di ricoprire attraverso forme di impiego temporaneo della forza lavoro.

Nel caso che il piano della manodopera preveda percorsi di sviluppo professionale dall'interno, l'attivazione dei relativi processi di selezione è vincolata all'esistenza dei posti in dotazione organica. Il piano della manodopera evidenzia i casi in cui, conseguentemente all'esito delle procedure autorizzate, si procede d'ufficio all'adeguamento della dotazione organica (in riduzione sui profili di categoria inferiore di provenienza).

La Direzione delle risorse umane mette in atto tutte le procedure di acquisizione e allocazione di risorse, sia provenienti dall'esterno che dall'interno.



## Titolo 2 - Regolamento per gli accessi

### Capo I - I principi in materia di selezione

#### **Art. 84 - Principi in materia di selezione del personale**

La selezione consiste in un giudizio comparativo sull'idoneità dei candidati a ricoprire il posto.

La selezione può rivolgersi al mercato interno del lavoro ovvero all'esterno.

Il ricorso al mercato interno di lavoro utilizza la progressione verticale come strumento di incontro tra esigenze e fabbisogni organizzativi, aspettative di valorizzazione delle risorse interne e ricorso all'esterno per acquisire risorse nelle posizioni di accesso o per professionalità non reperibili all'interno. L'applicazione dell'istituto contrattuale della progressione verticale presuppone pertanto una gestione flessibile della microstruttura ed una correlazione coerente tra sviluppo e organizzazione.

Rispetto al mercato esterno del lavoro, la Provincia si avvale dello strumento della mobilità esterna.

Per fare ciò, l'Amministrazione valuta la corrispondenza tra le richieste di mobilità in entrata pervenute e i fabbisogni interni evidenziati e autorizzati nel Piano della Manodopera.

Qualora la Direzione del personale accerti la mancata corrispondenza fra bisogni espressi nel Piano della Manodopera e le caratteristiche dei soggetti che hanno inoltrato la domanda, l'Amministrazione si avvale dello strumento della selezione pubblica per acquisire le risorse necessarie.

La selezione deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, con meccanismi idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, in relazione alla posizione da ricoprire.

La selezione interna e la selezione pubblica devono garantire pari opportunità tra candidati nel rispetto dei principi generali sanciti dall'ordinamento.

## Capo II - I requisiti di assunzione

### Art. 85 - Requisiti di accesso

Per l'assunzione sono richiesti i requisiti generali previsti dalla normativa vigente per l'ammissione al pubblico impiego, nonché i requisiti specifici stabiliti dall'amministrazione per il posto da ricoprire, in funzione del profilo professionale, del contenuto della prestazione e del ruolo organizzativo. A quest'ultimo riguardo si rinvia a quanto stabilito dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo stipulato in data 17/4/2000 in materia di definizione dei criteri relativi all'accesso e alla progressione verticale.

I soggetti appartenenti all'Unione Europea, devono godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza e avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Sono fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994 previste per i posti per l'accesso ai quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana.

Tali eccezioni risultano essere in particolare le seguenti:

- a) posti dei livelli dirigenziali dell'Amministrazione
- b) posti degli avvocati dell'Amministrazione
- c) posti per i quali è previsto l'esercizio di funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi
- d) posti per i quali è previsto l'esercizio di funzioni di controllo di legittimità e di merito.

Per l'accesso alla qualifica di dirigente è necessario che il candidato sia munito del diploma di laurea specificato nell'avviso di selezione e che si trovi in una delle seguenti condizioni:

1. dipendenti di ruolo della pubblica amministrazione che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti a tempo indeterminato in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
2. soggetti in possesso di esperienza lavorativa di almeno cinque anni presso strutture private, inquadrati in posizioni apicali nel proprio contratto di lavoro, corrispondenti, per contenuto, alla categoria D del contratto degli Enti locali;
3. soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche ovvero in strutture private che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
4. soggetti con cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto e attinente al ruolo descritto nel paragrafo "Profilo professionale e posizione lavorativa" dell'avviso di concorso di riferimento, purché dimostrabile tramite partita IVA;

I periodi di servizio richiesti relativamente ai punti precedenti possono essere tra loro

cumulabili ai fini del raggiungimento della quota stabilita.

Non possono essere assunti coloro che si trovino in una delle ipotesi di esclusione dal pubblico impiego previste dalla normativa vigente:

- a) esclusione dall'elettorato politico attivo;
- b) posizione irregolare nei confronti degli obblighi sul servizio di leva;
- c) destituzione o dispensa da una pubblica amministrazione, per persistente insufficiente rendimento ovvero inidoneità fisica;
- d) decadenza dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza stabilita dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione e confermati all'atto dell'assunzione; i candidati sono tenuti a dichiarare nella domanda di ammissione, sotto la loro responsabilità a titolo di autocertificazione, il possesso dei requisiti e l'assenza di cause di esclusione; la mancanza di una delle dichiarazioni previste dal bando di selezione comporta l'esclusione dalla procedura.

Nelle procedure di selezione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento o di categorie protette, l'accertamento del possesso dei suddetti requisiti avviene all'atto dell'assunzione.

I vincitori sono tenuti a documentare, mediante specifica certificazione, salvo diretta acquisizione, il possesso dei requisiti di assunzione.

## **Art. 86 - Deroga al titolo di studio**

I bandi di selezione possono prevedere deroghe al requisito del titolo di studio nei casi e con le modalità previste dalla disciplina e dalle disposizioni contrattuali vigenti.

## **Art. 87 - Ammissione ed esclusione dei candidati**

L'ammissione o l'esclusione dei candidati è disposta dal responsabile della Direzione del personale, prima di trasmettere gli atti alla commissione giudicatrice per la gestione delle operazioni di selezione.

L'ammissione dei candidati può anche essere disposta con riserva, qualora sussista la necessità di acquisire ulteriori elementi di valutazione senza ritardare l'espletamento della procedura. La riserva viene normalmente sciolta prima dell'effettuazione delle prove orali e, comunque, prima della formulazione della graduatoria finale della selezione.

L'esclusione o l'ammissione con riserva sono comunicate ai candidati interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

In alternativa, qualora espressamente previsto dall'avviso di selezione, tutti i candidati

possono essere ammessi con riserva, sulla base dell'iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte.

In quest'ultimo caso, l'accertamento del reale possesso dei requisiti di ammissione viene effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza anche di uno soltanto dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

## Capo III - I sistemi di selezione

### Art. 88 - Procedure di selezione

La copertura dei posti previsti avviene con le seguenti procedure:

- a) selezione pubblica per esami, ovvero per titoli, ovvero per titoli ed esami, con o senza ricognizione all'interno dell'ente;
- b) corso concorso;
- c) selezione interna;
- d) selezione per l'accertamento di professionalità;
- e) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- f) assunzioni obbligatorie o chiamate nominative, nei casi previsti dalla legge.

Nelle ipotesi di cui alle lett. a), b) e c) del presente articolo, le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione, anche predisposte da aziende specializzate o da esperti in selezione del personale, ferma restando la necessità di garantire l'oggettività e l'imparzialità delle operazioni.

### Art. 89 - Accertamento di professionalità

La valorizzazione delle professionalità esistenti all'interno dell'Ente è garantita dall'utilizzo della progressione verticale, nei casi in cui viene prevista tale procedura di selezione.

Pertanto nelle procedure concorsuali o di selezione pubbliche non può essere istituita una riserva per il personale interno.

Nei casi in cui ruoli o situazioni organizzative determinano di fatto l'acquisizione di una professionalità superiore attraverso l'attività lavorativa all'interno dell'Ente, si configura la procedura di accertamento della professionalità.

L'accertamento di professionalità viene effettuato su iniziativa della Direzione del Personale, ove sussistano le condizioni previste dal Verbale di Concertazione relativo alla progressione verticale.

## Capo IV – La selezione pubblica

### Art. 90 - Finalità della selezione

La selezione pubblica viene utilizzata per la copertura di figure professionali astrattamente considerate dal ruolo organizzativo, ovvero indipendentemente dalla successiva collocazione in struttura e quindi orientato sulle caratteristiche generali e trasversali della declaratoria, con riferimento prevalente al sistema di istruzione e formazione.

La selezione concorsuale può essere effettuata per la copertura di posti per i quali, in sede di predisposizione del Piano della Mano d'Opera, si prevede l'accesso dall'esterno, con o senza ricognizione da parte dell'Ente.

La selezione pubblica verrà attivata nei casi di selezione esterna senza ricognizione ovvero nel caso di selezione interna, previa ricognizione con la quale l'Amministrazione abbia accertato la mancanza all'interno di personale in possesso dei requisiti per l'accesso.

La selezione può essere per esami, per titoli ed esami, ovvero essere esclusivamente basata sulla valutazione di titoli; in ogni caso gli elementi di valutazione devono essere correlati al contenuto professionale della posizione da ricoprire.

La selezione pubblica per titoli ed esami è utilizzata per soddisfare esigenze organizzative di copertura di ruoli professionali ove è richiesta una specifica preparazione culturale nonché una significativa esperienza. In questa ipotesi, il bando consente l'apprezzamento di esperienze in ruoli organizzativi analoghi al posto messo a selezione.

Il procedimento concorsuale inizia con l'approvazione del relativo avviso e la nomina della commissione giudicatrice e si conclude con l'approvazione degli atti della commissione giudicatrice e della graduatoria finale.

La selezione può essere revocata per motivi di pubblico interesse; in tal caso viene data informazione a coloro che avessero presentato domanda di ammissione.

### Art. 91 - Avviso di selezione

L'avviso definisce la disciplina specifica della procedura concorsuale; esso deve sempre indicare:

- 1) la figura professionale e gli elementi che ne contraddistinguono l'inquadramento nell'ordinamento professionale, nonché il numero dei posti da ricoprire;
- 2) le eventuali percentuali di posti riservati al personale appartenente a particolari categorie;
- 3) i requisiti prescritti per l'ammissione;

- 4) il termine di scadenza e le modalità per la presentazione delle domande di partecipazione;
- 5) i documenti che devono essere prodotti;
- 6) l'indicazione delle materie e delle prove di esame, nonché della votazione minima prevista per il superamento delle singole prove e il conseguimento dell'idoneità;
- 7) lo schema di valutazione dei titoli;
- 8) il trattamento giuridico ed economico e ogni altra notizia ritenuta utile.

Nell'avviso devono, inoltre, essere indicate le modalità da osservarsi nella redazione della domanda di ammissione. All'avviso è allegato un facsimile o un modulo per compilare la domanda di ammissione.

I titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenza nella nomina devono essere indicati nella domanda e successivamente prodotti dai candidati, che abbiano superato la prova orale, entro quindici giorni, decorrenti dalla data della prova stessa, senza necessità di uno specifico avviso da parte dell'amministrazione.

L'avviso di selezione integra le disposizioni del presente regolamento e ha carattere precettivo. Le prescrizioni dell'avviso possono essere modificate, per motivi di pubblico interesse, soltanto dall'organo che le ha statuite, comunque prima dell'inizio dell'espletamento, con l'obbligo, in tal caso, di riaprire e protrarre, per un ulteriore congruo periodo, il termine per la presentazione delle domande e di informare debitamente coloro che avessero già presentato domanda di ammissione.

## **Art. 92 - Pubblicità dell'avviso**

Una copia dell'avviso dovrà essere pubblicata all'albo pretorio della Provincia, fino al termine di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione.

All'avviso di selezione viene data una adeguata pubblicizzazione e, comunque, tale da consentire la tempestiva conoscenza e la partecipazione a quanti possano avervi interesse.

Nel caso di selezione pubblica o corso concorso pubblico deve essere dato avviso per estratto dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ovvero, mediante pubblicazione su due o più quotidiani.

In relazione a specifiche esigenze possono essere utilizzati, in aggiunta ai sistemi di pubblicizzazione di cui al comma precedente, anche altri sistemi di informazione.

L'avviso di selezione deve essere portato a conoscenza di tutti i dipendenti. A tal fine è considerata sufficiente l'affissione nei luoghi di lavoro.

## **Art. 93 - Iscrizione alla selezione pubblica**

Il termine di presentazione della domanda scade il trentesimo giorno dalla pubblicazione

dell'avviso secondo le modalità previste nell'art. 92. Per i concorsi o le selezioni interne il termine di presentazione delle domande scade il trentesimo giorno dalla data di affissione dell'avviso all'albo pretorio. Qualora il termine di scadenza coincida con un giorno festivo si intende prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

L'amministrazione può disporre la proroga o la riapertura del termine di scadenza per la presentazione delle domande, prima dell'inizio delle operazioni concorsuali, allorché il numero delle domande pervenute sia ritenuto insufficiente per assicurare una adeguata selezione.

La proroga del termine per la presentazione delle domande è obbligatoria qualora, per motivi di pubblico interesse siano modificate le prescrizioni dell'avviso.

La proroga o riapertura del termine deve essere pubblicizzata con le stesse modalità previste per l'apertura della procedura.

E' possibile, in via alternativa, stabilire nell'avviso di selezione che la presentazione della domanda avvenga nel giorno fissato per lo svolgimento della prima prova.

Nell'ipotesi prevista dal comma precedente la data della prova sarà indicata nello stesso avviso di selezione, con un intervallo minimo di trenta giorni, da calcolare a partire dalla data di affissione dell'avviso all'albo pretorio.

Al fine di ottenere una semplificazione della procedura, l'avviso di selezione può prevedere forme di preiscrizione, a mezzo telefono o Internet, da confermare successivamente secondo le modalità ordinarie.

## **Art. 94 - Domanda di ammissione**

La domanda di ammissione deve essere redatta in osservanza delle disposizioni dell'avviso di selezione. Gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, sotto la loro personale responsabilità, a titolo di autocertificazione, le complete generalità, la data ed il luogo di nascita, la residenza, l'esatto recapito per eventuali comunicazioni, il possesso dei requisiti di ammissione, generali e specifici, e la mancanza di cause di esclusione.

La mancanza delle suddette dichiarazioni, unitamente alla mancanza della sottoscrizione, determina l'esclusione dalla procedura.

Nella domanda i candidati devono dichiarare anche eventuali procedimenti disciplinari in corso, condanne e procedimenti penali a carico, nonché il possesso di titoli comprovanti il diritto alla precedenza o preferenza di legge ai fini dell'assunzione.

## **Art. 95- Documentazione della domanda di ammissione**

Alla domanda di ammissione deve essere allegata la documentazione richiesta dall'avviso di selezione.



Nelle selezioni ove è prevista la valutazione dei titoli, entro il termine di scadenza stabilito dall'avviso per la presentazione delle domande, possono essere presentati, in originale o in copia autenticata o nella forma della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in conformità a quanto previsto dagli artt. 21 e 38 del Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa D.P.R. 445/2000, tutti i titoli che i candidati intendano far valutare.

I candidati possono presentare anche un proprio curriculum vitae, consistente in una elencazione di attività, esperienze di studio e/o professionali; il curriculum deve essere presentato in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, in conformità a quanto previsto dagli artt. 21 e 38 del Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa D.P.R. 445/2000.

I dipendenti della Provincia di Genova sono dispensati dalla presentazione dei documenti già acquisiti agli atti dell'Amministrazione, ma devono espressamente indicare nella domanda i titoli che intendano siano valutati, facendo esplicito riferimento alla precedente acquisizione.

Alla domanda deve essere allegato un elenco in carta semplice dei documenti e dei titoli presentati, datato e firmato dal candidato, redatto in duplice copia, di cui una è restituita per ricevuta al candidato nel caso di presentazione a mano della domanda. I titoli per la valutazione devono essere singolarmente indicati nella distinta.

## **Art. 96 - Regolarizzazione della domanda**

Salvo il caso in cui tutti i candidati siano stati ammessi con riserva alla selezione, sulla base dell'iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, la regolarizzazione delle domande che presentino imperfezioni o imprecisioni, che siano causa di esclusione, è ammessa, anche dopo la scadenza del termine per la presentazione della domanda, entro un periodo non inferiore a dieci giorni e comunque prima dello svolgimento delle prove di esame.

La regolarizzazione non è necessaria quando, nonostante l'imprecisione o l'imperfezione, il contenuto della dichiarazione può essere implicitamente rilevato, per deduzione inequivocabile, da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

Non è consentita la regolarizzazione della documentazione relativa ai titoli dopo la scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande.

## **Art. 96 bis - Assunzione di lavoratori con contratto di collaborazione coordinata e continuativa: definizione e ambito di applicazione**

Per soddisfare esigenze alle quali non sia possibile fare fronte con il personale in servizio, si possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza, con i seguenti presupposti:

1. oggetto della prestazione corrispondente, oltre che alle competenze dell'Amministrazione, anche ad obiettivi e progetti specifici predeterminati;

2. accertamento dell'oggettiva impossibilità ad utilizzare le risorse umane già presenti in Amministrazione, sia per motivi qualitativi (assenza di professionalità qualificate nel campo), o quantitativi (professionalità presenti ma i cui tempi di lavoro sono già saturati in altre attività);
3. temporaneità della prestazione, che deve comunque essere altamente qualificata;
4. congruità del contenuto dell'incarico con la tipologia contrattuale: occorre motivare il fatto che la prestazione di servizio si concretizza in attività tecnica operativa e/o di assistenza, non configurandosi quindi come incarico di studio, ricerca o consulenza;
5. preventiva determinazione della durata, del luogo, dell'oggetto e del compenso della collaborazione.

### **Art. 96 ter - Attivazione del bisogno e processo**

La Direzione che necessita di una collaborazione coordinata e continuativa avvia il procedimento con una ricognizione presso le diverse strutture di massima dimensione dell'ente finalizzata a verificare il presupposto di cui al punto 2 del precedente articolo.

La Direzione interessata, accertata l'impossibilità a procedere attraverso l'impiego di personale già presente in Amministrazione, stabilisce con determinazione dirigenziale l'esistenza dei presupposti di cui al precedente articolo, precisando gli estremi del progetto di riferimento, i principali elementi costitutivi tra cui il termine finale previsto nonché le peculiarità della professionalità ricercata.

La determinazione dirigenziale deve essere corredata da parere di valutazione tecnica del Direttore della Direzione Personale e Innovazione circa la sussistenza dei presupposti che giustificano l'affidamento degli incarichi di collaborazione.

### **Art. 96 quater - Selezione**

La scelta del soggetto cui conferire l'incarico di collaborazione va effettuata, secondo criteri di trasparenza ed evidenza pubblica, di concerto con la Direzione Personale e Innovazione, che si occupa di bandire l'Avviso di selezione.

L'Avviso di selezione deve contenere:

1. i requisiti generali e specifici per essere ammessi alla selezione, nonché i titoli preferenziali che saranno valutati in sede di selezione;
2. posizione lavorativa, attività correlate e competenze necessarie;
3. durata dell'incarico;

4. modalità di presentazione della domanda e del curriculum;
5. trattamento economico previsto;
6. il modulo di domanda.

La Commissione della selezione sarà composta da:

- il responsabile della struttura cui si riferisce l'incarico di collaborazione;
- il responsabile della Direzione del personale, o un suo delegato;
- un esperto delle materie oggetto dell'incarico di collaborazione.

La Commissione provvederà a:

- esaminare le domande ai fini della verifica della correttezza e completezza delle stesse, nonché della sussistenza dei requisiti richiesti;
- esaminare il curriculum per la valutazione dei titoli, procedendo a stilare una graduatoria delle domande ammissibili attribuendo un punteggio secondo i criteri previsti dall'avviso di selezione;
- procedere ad un supplemento di istruttoria tramite colloquio, convocando un numero di candidati congruo, predeterminato dalla Commissione, le cui domande avranno ottenuto i punteggi più alti; il colloquio sarà volto a verificare il grado di competenza specifica e le attitudini professionali in relazione alle funzioni ed ai compiti da ricoprire, anche attraverso una prova pratica;
- stilare una graduatoria, che potrà essere riutilizzata per il medesimo progetto ovvero, ove si riscontri una sostanziale analogia fra la professionalità così selezionata, per un successivo progetto.

## **Art. 96 quinquies - Gestione del rapporto**

Nella redazione del disciplinare di incarico, la Direzione committente deve uniformarsi al modello contrattuale tipo fornito dalla Direzione Personale e Innovazione. Il disciplinare di incarico deve necessariamente contenere previsioni relative a:

1. oggetto del contratto;
2. modalità di svolgimento della prestazione;
3. dovere di segretezza;
4. durata;
5. corrispettivo e modalità di pagamento;

6. rimborso spese di trasferta;
7. eventi comportanti impossibilità temporanea della prestazione;
8. risoluzione del contratto;
9. foro competente in caso di controversia.

Il rapporto di collaborazione non può superare, neppure in forza di successive proroghe, il limite massimo di durata di 3 anni. Una volta raggiunto il periodo massimo di durata, un eventuale rapporto con il medesimo soggetto, naturalmente sempre in presenza dei presupposti necessari, può essere ricostituito solo decorso il periodo di 1 anno. Il limite di durata non si applica per gli incarichi di collaborazione attribuiti dagli organi politici; in considerazione della natura fiduciaria di tali incarichi, il rapporto può proseguire per l'intera durata del mandato elettivo.

Il soggetto firmatario del disciplinare di incarico vigila sull'osservanza dei contenuti contrattuali ed, in particolare, sulla natura di lavoro autonomo del rapporto così costituito.

## Capo V - Il corso concorso

### Art. 97 - Definizione

Il corso concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati.

Questa procedura risponde a finalità analoghe al concorso, cui si aggiunge l'esigenza di un intervento formativo propedeutico e la possibilità di conoscere le qualità e le capacità dei candidati in modo più graduale e profondo.

Nell'avviso del corso concorso devono essere indicati il programma delle materie nelle quali si articola il corso e il numero dei candidati da ammettere allo stesso. I candidati sono ammessi al corso in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso. Se il numero è superiore si procede ad una fase di preselezione.

### Art. 98 - Corso e prove d'esame

Il responsabile didattico e i docenti esperti del corso possono essere individuati anche tra i dipendenti dell'ente; il corso ha durata variabile, da indicarsi nell'avviso, e può articolarsi in una parte teorica e/o una pratica.

L'orario delle lezioni deve consentire la massima partecipazione. La frequenza minima, per essere ammessi alla successiva procedura concorsuale, deve essere di almeno 4/5 delle ore di frequenza prevista.

Al termine del corso, la commissione giudicatrice procede, secondo la normativa generale, all'effettuazione e alla valutazione delle prove di esame per la formulazione della graduatoria di merito degli idonei.

Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni in materia di selezione pubblica.

## Capo VI - La selezione per l'accertamento della professionalità

### Art. 99 - Finalità della selezione

La selezione consiste in un sistema di accertamento della professionalità con riferimento a specifici ruoli e posizioni organizzative e orientato al mercato del lavoro.

La procedura considera come bacino di utenza candidati con una formazione e/o un'esperienza professionale strettamente correlata al posto o ai posti da ricoprire.

Per queste caratteristiche questo tipo di procedura risulta particolarmente indicata per la copertura di posizioni di alta specializzazione e qualificazione e per posizioni direttive e dirigenziali.

Per queste caratteristiche questo tipo di procedura può essere interamente affidata a soggetto esterno specializzato e qualificato nella selezione delle risorse umane.

Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni in materia di selezione pubblica.

### Art. 100 - Modalità di selezione

La commissione giudicatrice o il soggetto esterno a cui è affidata la selezione procede alla valutazione dei candidati sulla base del curriculum vitae, del colloquio individuale e di altra prova di esame idonea all'accertamento della professionalità richiesta, come definita nell'avviso di selezione.

Sulla base degli elementi di valutazione di cui al comma 1, l'organo di selezione esprime un giudizio complessivo sul profilo dei singoli candidati, indicando il soggetto che ritiene più idoneo a ricoprire il posto. Il giudizio deve essere espresso in modo articolato e deve evidenziare le motivazioni su cui si basa la scelta operata.

In questi casi la graduatoria degli idonei non può essere utilizzata che per la sostituzione del vincitore qualora per qualsiasi motivo questi cessi dal servizio.

### Art. 101 - Avviso di selezione

L'avviso riporta gli elementi che contraddistinguono la posizione da ricoprire e l'impostazione della selezione. Definisce la disciplina specifica della procedura, indicando:

- 1) la figura professionale e gli elementi che ne contraddistinguono l'inquadramento

nell'ordinamento professionale, nonché il numero dei posti da ricoprire;

- 2) i requisiti prescritti per l'ammissione;
- 3) il termine di scadenza e le modalità per la presentazione delle domande di partecipazione;
- 4) i documenti che devono essere prodotti;
- 5) l'indicazione delle materie e delle prove d'esame;
- 6) il trattamento giuridico ed economico e ogni altra notizia ritenuta utile.

Nell'avviso devono, inoltre, essere indicate le modalità da osservarsi nella redazione della domanda di ammissione. All'avviso è allegato un facsimile o modulo per compilare la domanda di ammissione.

L'avviso di selezione integra le disposizioni del presente regolamento e ha carattere precettivo.

### **Art. 102 - Pubblicità della selezione**

Alla selezione viene data una adeguata pubblicizzazione e, comunque, tale da consentire la tempestiva conoscenza e la partecipazione a quanti possano avervi interesse.

Per analogia, valgono le disposizioni in materia di selezione pubblica.

## Capo VII - La selezione interna

### Art. 103 - Finalità della selezione

La selezione interna consiste in un sistema di accertamento della professionalità con riferimento a specifici percorsi di carriera e orientato al mercato interno del lavoro.

La procedura considera come bacino di utenza i candidati con una formazione e/o un'esperienza professionale correlata al percorso di carriera relativo ai posti da ricoprire.

Per queste caratteristiche questo tipo di procedura risulta particolarmente indicata per la copertura di posizioni che richiedono competenze professionali acquisibili all'interno dell'Ente.

La selezione interna si sostanzia nella valutazione da parte della commissione giudicatrice della prova di selezione, che sarà articolata in una prova teorico-pratica e orale.

Alla valutazione della prova farà seguito la valutazione del credito professionale, sulla base degli specifici punteggi attribuiti dall'avviso agli elementi che lo costituiscono, in relazione ai diversi profili professionali.

Il credito professionale è lo strumento che permette la valutazione dei fattori utili al passaggio alla categoria superiore.

Per quanto non specificato si applicano le disposizioni in materia di concorsi.

### Art. 104 - Modalità di selezione

La commissione giudicatrice procede alla valutazione dei candidati sulla base della prova di selezione idonea all'accertamento della professionalità richiesta, come definita nell'avviso di selezione, e del credito professionale.

La commissione giudicatrice esprime la valutazione delle prove d'esame in trentesimi e del credito professionale in ventesimi, sulla base degli elementi valutativi anche così come definiti nei verbali di concertazione.

I punteggi massimi a disposizione della commissione per la prova teorico - pratica, per l'orale e per il credito professionale si determinano in base alle due percentuali previste dalla scheda di accesso del posto messo a selezione.

### Art. 105 - Avviso di selezione

L'avviso riporta gli elementi che contraddistinguono la posizione da ricoprire e



l'impostazione della selezione. Definisce la disciplina specifica della procedura, indicando:

- 1) la figura professionale e gli elementi che ne contraddistinguono l'inquadramento nell'ordinamento professionale, nonché il numero dei posti da ricoprire;
- 2) i requisiti prescritti per l'ammissione;
- 3) la data e il luogo di svolgimento delle prove;
- 4) il modulo di domanda, la scheda per la valutazione del credito professionale e l'indicazione delle materie e delle prove di esame, specificando il punteggio massimo attribuito a ciascun elemento costitutivo del credito professionale;
- 5) il trattamento giuridico ed economico e ogni altra notizia ritenuta utile.

L'avviso di selezione integra le disposizioni del presente regolamento e ha carattere precettivo.

L'ammissione dei candidati avverrà al momento di espletamento delle prove.

La scheda per la valutazione del credito professionale va compilata e presentata direttamente alla commissione esaminatrice il giorno delle prove.

Nel caso in cui la prova venga articolata in una prova teorico pratica e successivo colloquio, i candidati ammessi al colloquio saranno avvisati almeno 20 giorni prima della data prevista, salvo diversa disposizione contenuta nell'avviso di selezione.

## **Art. 106 - Pubblicità della selezione**

Una copia dell'avviso dovrà essere pubblicata all'albo pretorio della Provincia, fino al termine di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione

Alla selezione viene data una adeguata pubblicizzazione, e comunque tale da consentire la tempestiva conoscenza e la partecipazione a quanti possano avervi interesse.

I Direttori cureranno la diffusione dell'avviso all'interno della propria Direzione, anche mediante affissione nei luoghi di lavoro almeno trenta giorni prima rispetto alla data fissata per le prove.

Il bando verrà inoltre pubblicato nella intranet dell'Ente.

## **Art. 106 bis - Risultato finale**

Il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti nelle prove di selezione e nella valutazione del credito professionale.

Sulla base del risultato, la Direzione del personale, valutata la regolarità degli atti e delle operazioni compiute dalla commissione, approva l'esito finale.

L'elenco dei candidati idonei può essere utilizzato solo per la copertura di posti ove c'è

un'esatta corrispondenza tra il posto da ricoprire e l'idoneità della selezione o in caso di profili professionali che abbiano una funzionalità trasversale rispetto all'organizzazione, sempre che sia previsto nell'avviso di selezione.

## Capo VIII – Assunzione mediante le liste di collocamento e assunzioni obbligatorie

### Art. 107- Selezione di idoneità

La procedura deve essere seguita per la copertura di posti relativi a figure professionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo.

I candidati indicati dai centri per l'impiego sono sottoposti ad accertamento sull'idoneità a svolgere le mansioni proprie della figura professionale e della qualifica funzionale. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative concernenti il contenuto professionale della figura a cui si riferisce la procedura; non comporta valutazione emulativa: ai partecipanti non viene attribuita alcuna votazione e non viene predisposta alcuna graduatoria di merito.

La commissione esaminatrice procede alla convocazione dei candidati per le prove di idoneità, che vengono svolte in luogo aperto al pubblico; ultimate le prove, qualora queste non abbiano avuto esito positivo, l'amministrazione richiede, eventualmente, ai medesimi uffici, l'avviamento di un numero di lavoratori pari ai posti ancora da ricoprire e così fino alla completa copertura dei posti.

Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni in materia di selezione pubblica.

### Art. 108 - Organo di selezione

La commissione giudicatrice incaricata della selezione è così composta:

- a) un funzionario dell'amministrazione, che la presiede, inquadrato in qualifica funzionale non inferiore alla D;
- b) due esperti, scelti tra il personale, anche in quiescenza, della pubblica amministrazione, di qualifica non inferiore a quella del posto da ricoprire;
- c) un segretario scelto fra i dipendenti della Direzione personale.

La valutazione circa l'idoneità dei candidati si basa esclusivamente sugli indici di riscontro stabiliti nell'avviso di chiamata.

### **Art. 109 - Avviso di chiamata**

L'avviso riporta gli elementi che contraddistinguono la posizione da ricoprire e l'impostazione della selezione. Definisce la disciplina specifica della procedura, indicando:

- 1) la figura professionale e gli elementi che ne contraddistinguono l'inquadramento nell'ordinamento professionale, nonché il numero dei posti da ricoprire;
- 2) i requisiti prescritti per l'ammissione;
- 3) il termine di scadenza e le modalità per la presentazione delle domande di partecipazione;
- 4) i documenti che devono essere prodotti;
- 5) l'indicazione delle prove di esame;
- 6) il trattamento giuridico ed economico e ogni altra notizia ritenuta utile.

### **Art. 110- Assunzioni obbligatorie**

Le assunzioni obbligatorie avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle specifiche liste di collocamento.

I candidati avviati dai centri per l'impiego sono selezionati secondo le disposizioni del presente capo e sono soggetti a verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.

## Capo IX - Assunzione di lavoratori impiegati in progetti di lavoro socialmente utile attivati presso l'Ente

### **Art. 111 - Finalità della selezione**

La procedura di selezione è finalizzata alla stabilizzazione del rapporto di lavoro di quei soggetti che abbiano già maturato un'esperienza di lavoro all'interno dell'Ente nell'ambito di progetti di lavoro socialmente utile.

La procedura si caratterizza per la semplificazione, sia in termini procedurali sia in termini temporali, rispetto alle ordinarie modalità di assunzione mediante le liste di collocamento, così come disciplinate dal capo VIII del presente Regolamento.

Le assunzioni sono in ogni caso subordinate all'esistenza di carenze in organico relativamente ai posti per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo.

### **Art. 112 - Avviso di selezione**

L'avviso di selezione riporta gli elementi che contraddistinguono la posizione da ricoprire e l'impostazione della selezione. Definisce la disciplina specifica della procedura, indicando:

- 1) la figura professionale e gli elementi che ne contraddistinguono l'inquadramento nell'ordinamento professionale, nonché il numero dei posti da ricoprire;
- 2) i requisiti prescritti per l'ammissione;
- 3) la data e il luogo di svolgimento delle prove, con la specificazione delle materie e delle prove di esame;
- 4) il modulo di domanda
- 5) il trattamento giuridico ed economico ed ogni altra notizia ritenuta utile.

L'avviso di selezione integra le disposizioni del presente regolamento e ha carattere precettivo.

### **Art. 113 - Pubblicità della selezione**

Tutti i soggetti impiegati, alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione, in progetti di lavoro socialmente utile presso l'Ente ricevono comunicazione dell'avvio della procedura di selezione per il tramite dei Responsabili di progetto, che, al momento della consegna dell'avviso di selezione, invitano i lavoratori a firmare per ricevuta.

Tale comunicazione deve intervenire inderogabilmente entro 7 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

Dal giorno in cui l'ultimo degli aventi diritto ha apposto la propria firma per ricevuta, decorre un ulteriore periodo di 15 giorni alla cui scadenza soltanto potranno svolgersi le prove.

### **Art. 114 - Modalità di selezione**

La domanda di partecipazione va esibita direttamente alla Commissione Esaminatrice all'atto della presentazione per sostenere la prima prova.

La verifica circa i requisiti di partecipazione dei candidati è effettuata a cura dell'Ufficio Selezione e Mobilità successivamente alla trasmissione degli atti da parte della Commissione Esaminatrice.

Qualora per lo specifico profilo al quale si riferiscono i posti messi a selezione sia previsto l'espletamento di due prove, i candidati che, avendo conseguito la sufficienza nella prima prova, hanno ottenuto l'ammissione alla seconda prova, ne sono resi edotti mediante comunicazione affissa nella bacheca della Direzione Personale e Innovazione.

### **Art. 115 - Organo di selezione**

La Commissione giudicatrice è composta secondo i criteri dettati dall'art. 118 del presente regolamento in relazione ai concorsi e alle selezioni di accesso alle qualifiche non dirigenziali.

Il segretario della commissione è nominato secondo i criteri dettati dall'art. 119 del presente regolamento.

## Art. 116 - Validità della graduatoria finale

L'utilizzazione della graduatoria prodotta dalle selezioni disciplinate nel presente capo è consentita esclusivamente qualora i posti originariamente messi a selezione si siano successivamente resi vacanti.

L'utilizzazione stessa non è, viceversa, consentita per la copertura di posti che, pur relativi al medesimo profilo professionale per il quale si è svolta la selezione, siano ulteriori rispetto a quelli originariamente messi a selezione.

## Capo X - Gli organi di selezione

### Art. 117 - Compiti della commissione

La commissione giudicatrice è un organo tecnico indipendente per la valutazione della professionalità e della preparazione dei candidati ammessi alla procedura.

La commissione giudicatrice provvede all'espletamento delle operazioni concorsuali, preselettive o di selezione, relativamente ai candidati ammessi dall'amministrazione a partecipare alla procedura.

La commissione adotta i provvedimenti necessari per il regolare svolgimento della procedura (ad esempio, esclusione di candidati per comportamenti irregolari o mancata presentazione alle prove di esame). Di questi provvedimenti può dare immediata informazione all'amministrazione.

Al termine delle operazioni concorsuali la commissione trasmette all'amministrazione la verbalizzazione dei propri atti e la formulazione della graduatoria di merito dei candidati risultati idonei.

### Art. 118 - Composizione della commissione

La commissione giudicatrice per i concorsi o le selezioni di accesso a posizioni dirigenziali è così composta:

- a) il Direttore generale ovvero il segretario generale (oppure, su espressa delega, il responsabile della Direzione del personale), in qualità di presidente;
- b) il responsabile della Direzione del personale o un suo delegato; qualora il responsabile della Direzione del personale svolga la funzione di Presidente, sarà individuato un dirigente con responsabilità apicale preferibilmente della Direzione di destinazione della selezione in oggetto;
- c) un esperto esterno nelle materie di concorso e/o nella selezione del personale.

L'esperto di cui alla lett. c) o i componenti delegati devono essere in possesso di titolo di studio di grado non inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso e, se lavoratori subordinati, devono essere inquadrati in livello non inferiore a quello del posto messo a concorso.

La commissione giudicatrice per i concorsi o le selezioni di accesso alle qualifiche non dirigenziali è così composta:

- a) il responsabile della Direzione del personale o suo delegato, in qualità di presidente;
- b) un dirigente dell'ente, individuato nella persona del responsabile della struttura a cui si riferisce il posto messo a concorso, o suo delegato;



- c) un esperto nelle materie di concorso, in possesso di titolo di studio di grado non inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

Gli esperti o i componenti delegati devono essere in possesso di titolo di studio di grado non inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso e, se lavoratori subordinati, devono essere inquadrati in livello non inferiore a quello del posto messo a concorso.

Qualora l'articolazione del programma di esame richieda competenze diversificate per più materie, possono essere nominati dei membri aggiunti. I membri aggiunti sono di supporto alla commissione giudicatrice, che tiene conto delle loro valutazioni nella formulazione dei punteggi. Per i membri aggiunti è necessario il solo possesso di titolo di studio di grado non inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

Nel caso di procedura di corso concorso gli esperti possono essere scelti anche tra i docenti del corso.

Almeno un componente della Commissione giudicatrice deve essere di sesso femminile, ai sensi di quanto previsto dall'art. 57, comma 1, lett. a), del Decreto legislativo 30 Marzo 2001, n. 165. I componenti hanno diritto ad un compenso per il disimpegno del compito ricevuto con la nomina.

I componenti della Commissione giudicatrice mantengono l'incarico fino all'esaurimento del proprio compito, anche se nel frattempo sia venuta meno la qualità per cui sono stati nominati, ovvero sia intervenuta cessazione dal servizio per dimissioni volontarie o collocamento a riposo.

Le Commissioni giudicatrici delle selezioni interne di cui al Capo VII sono formate con i medesimi criteri di quelle per i concorsi pubblici.

### **Art. 119 - Segretario e ausiliari della commissione giudicatrice**

Il segretario della commissione giudicatrice è scelto tra i dipendenti della carriera amministrativa della Direzione risorse umane o della Direzione a cui si riferisce il posto messo a concorso.

La commissione giudicatrice, qualora i candidati ammessi superino le cento unità o qualora lo svolgimento delle prove di esame presenti carattere di particolare difficoltà, può essere integrata da un segretario aggiunto.

Per le stesse ragioni, la commissione giudicatrice può richiedere all'amministrazione di essere coadiuvata nella vigilanza durante l'espletamento delle prove di esame da personale specificatamente incaricato, in numero adeguato alle peculiari necessità; detto personale ausiliario non partecipa ai lavori della commissione giudicatrice.

Al segretario e agli ausiliari della commissione spetta un compenso.

## Art. 120 - Incompatibilità

I componenti della Commissione giudicatrice non devono fare parte degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni e Organizzazioni sindacali.

Comporta incompatibilità il vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado, di matrimonio, di affiliazione e la convivenza abituale, nonché la pendenza di una causa o rapporto di credito o debito con uno dei candidati.

Non possono far parte della commissione giudicatrice persone destituite per motivi disciplinari o dispensate dal servizio presso una pubblica amministrazione.

## Art. 121 - Funzionamento della commissione giudicatrice

La commissione giudicatrice è convocata dal presidente; per la validità delle sedute è necessaria la presenza di tutti i componenti.

La composizione della commissione deve rimanere inalterata durante tutto il procedimento: se, per qualunque ragione, venga a cessare un componente, compreso il segretario, si provvede alla sua sostituzione con le stesse modalità della nomina iniziale. Quando un componente disertando ingiustificatamente tre formali convocazioni consecutive, decade dall'incarico; l'amministrazione provvede a sostituirlo seguendo le modalità prescritte per la nomina iniziale. Le sostituzioni di cui sopra non comportano la rinnovazione del procedimento.

La commissione giudicatrice delibera a maggioranza di voti. Il processo verbale è redatto in forma esauriente dal segretario della commissione e sottoscritto da tutti i componenti; il segretario custodisce, altresì, con la riservatezza del caso, tutti i documenti relativi al procedimento concorsuale. Ogni commissario può far iscrivere a verbale proprie osservazioni relative allo svolgimento delle procedure e alla loro regolarità. I verbali vengono rimessi, al termine dei lavori, all'amministrazione.

## Capo XI - Norme procedurali

### Art. 122 - Adempimenti preliminari

Nella seduta d'insediamento, la commissione giudicatrice acquisisce la documentazione della selezione, raccolta a cura del segretario.

Prima di ogni altro atto concorsuale, la commissione deve procedere alla specificazione dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove, che l'avviso rimette alla discrezionalità dell'organo di selezione.

Successivamente la commissione giudicatrice accerta l'assenza di motivi di incompatibilità di cui all'Art. 120, prendendo conoscenza dei nominativi dei candidati ammessi alla procedura.

### Art. 123 - Programmazione delle prove di esame

La convocazione per le prove d'esame con l'indicazione del calendario delle stesse, qualora non fosse prevista direttamente nell'avviso di selezione, avviene con le seguenti modalità:

1. tramite affissione all'albo pretorio della Provincia di Genova, presso la sede di P.le Mazzini 2 e tramite pubblicazione sul sito Internet ([www.provincia.genova.it](http://www.provincia.genova.it)), per quanto riguarda le selezioni pubbliche;
2. tramite affissione all'albo pretorio della Provincia di Genova, presso la sede di P.le Mazzini 2 e tramite pubblicazione su Intranet, per quanto riguarda le selezioni interne.

La comunicazione dovrà essere effettuata almeno 15 giorni prima della data stabilita per la prova e qualora la prova d'esame venga articolata in una prova teorico – pratica e successivo colloquio, i candidati ammessi alla prova orale saranno avvisati con le stesse modalità sopra definite almeno 20 giorni prima della data prevista.

La mancata presentazione è considerata atto di rinuncia a tutti gli effetti, anche se dipendente da forza maggiore o da fatti di terzi.

La Commissione giudicatrice comunica all'amministrazione la data, l'ora e il luogo in cui si svolgeranno le prove di esame. L'amministrazione, qualora ne ricorrano le condizioni, nel rispetto delle disposizioni in materia di ordine e sicurezza pubblica, avvisa le autorità competenti, in particolare la Prefettura e la Questura, circa lo svolgimento delle prove d'esame.

Nel caso, previsto dall'art. 93 del presente Regolamento, in cui l'avviso di selezione stabilisca che la presentazione della domanda avvenga nel giorno fissato per lo svolgimento della prima prova, tutte le indicazioni, di regola contenute nella lettera di convocazione, saranno inserite nello stesso avviso di selezione.

Nell'ipotesi a cui fa riferimento il comma precedente, qualora la selezione si articoli su prove

successive con ammissione limitata ai candidati che abbiano conseguito la sufficienza nella prova precedente, l'elenco degli ammessi viene reso noto sempre tramite affissione all'albo pretorio e tramite pubblicazione sul sito Internet della Provincia di Genova se selezione pubblica, o Intranet se selezione interna.

## **Art. 124 - Procedure di valutazione**

La commissione giudicatrice esprime la valutazione delle prove selettive in trentesimi, salvo diversa indicazione contenuta nell'avviso di selezione pubblica o interna.

L'avviso di selezione stabilisce le prove previste, nonché, eventualmente, i titoli valutabili. Lo stesso avviso, qualora la selezione si articoli su prove successive con ammissione limitata ai candidati che abbiano superato la prova precedente, fissa la soglia di sufficienza ai fini dell'ammissione stessa. All'avviso, infine, è rimessa la determinazione del punteggio al raggiungimento del quale è subordinato il conseguimento dell'idoneità.

Nel caso delle selezioni che prevedano la valutazione di titoli, l'avviso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, secondo i criteri di cui al successivo capo XII.

La commissione procederà inizialmente alla valutazione della prova teorico - pratica e, di seguito, all'abbinamento delle prove risultati insufficienti con il nominativo dei rispettivi candidati.

La valutazione delle componenti del credito professionale verrà effettuata solo per i candidati che abbiano conseguito la sufficienza nella prova teorico – pratica.

L'abbinamento tra prova teorico - pratica e nominativo verrà effettuata solo al termine della valutazione del credito professionale.

La commissione procederà con le successive prove.

La valutazione è sempre palese e non è consentita l'astensione. I commissari esprimono le proprie proposte su cui si intavola la discussione al fine di raggiungere l'unanimità di giudizio.

In caso di disaccordo per l'attribuzione del punteggio, il presidente mette in votazione ogni singola proposta, a partire da quella meno favorevole al candidato. I commissari rimasti in minoranza confluiscono su altra proposta, sino al raggiungimento della maggioranza. Nel relativo verbale devono essere indicate anche le proposte non accolte. Il presidente vota sempre per ultimo.

## **Art. 125 - Graduatoria finale**

Espletate le operazioni di selezione, prima di rassegnare gli atti all'amministrazione, la commissione giudicatrice procede a riepilogare il punteggio assegnato ai candidati, per i titoli

e per le prove di esame, con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ogni candidato, e formula la graduatoria di merito degli idonei.

Sulla base della graduatoria di merito la Direzione del personale, valutata la regolarità degli atti e delle operazioni compiute dalla commissione, approva la graduatoria finale, sciogliendo le riserve relative all'ammissione eventualmente ancora insolute e applicando i criteri di precedenza e preferenza nell'assunzione.

La graduatoria della selezione è unica, anche quando sono previste riserve a favore di particolari categorie di soggetti.

Le graduatorie delle selezioni pubbliche rimangono efficaci per i termini individuati dalla vigente normativa in materia d'assunzioni, per l'eventuale copertura del/dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti a seguito di rinuncia, decadenza o dimissioni del/dei vincitori della medesima selezione.

Tali graduatorie possono essere anche utilizzate, nelle more della loro efficacia, per l'eventuale copertura di ulteriori posti già previsti in dotazione organica al momento dell'indizione della selezione e che si venissero a rendere successivamente vacanti in settori corrispondenti e profili professionali ove sono richiesti analoghi requisiti. Le stesse graduatorie possono trovare, altresì, utile impiego per eventuali assunzioni a tempo determinato, compatibilmente con i requisiti richiesti dal fabbisogno del caso.

L'utilizzo delle graduatorie delle selezioni pubbliche (ad esclusione del loro impiego per eventuali assunzioni a tempo determinato), deve trovare corrispondenza ed opportuna indicazione operativa nel Piano della manodopera di riferimento.

## **Art. 126 - Diritto di precedenza nella nomina**

I candidati, risultati idonei, che appartengono a particolari categorie di soggetti, per i quali la legislazione vigente preveda riserve di posti, hanno diritto di precedenza nella nomina: la precedenza comporta il diritto alla nomina indipendentemente dalla posizione in graduatoria, fino all'esaurimento dei posti riservati.

A tal scopo i candidati interessati devono produrre i documenti atti a dimostrare il possesso dei requisiti necessari per fruire dei benefici di legge, di cui peraltro abbiano già fatto esplicita menzione nella domanda di ammissione.

## **Art. 127 - Diritto di preferenza nella nomina**

Nei casi in cui due o più candidati risultati idonei abbiano conseguito lo stesso punteggio in graduatoria, opera il diritto di preferenza nella nomina.

Le condizioni per cui opera il diritto di preferenza sono quelle previste dall'art. 5 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello stato.

## Capo XII - Valutazione dei titoli

### Art. 128 - Titoli valutabili

Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo per categorie di titoli. La votazione complessiva della selezione è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

I titoli soggetti a valutazione sono:

1. titoli di esperienza professionale rispetto al ruolo messo a selezione: viene attribuito un punteggio pari all'80% del punteggio totale dei titoli;
2. curriculum vitae: viene attribuito un punteggio pari al 20% del punteggio totale dei titoli.

Non possono essere valutati titoli che non siano stati regolarmente presentati in originale, in copia autenticata o in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, in conformità a quanto previsto dagli artt. 21 e 38 del Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa D.P.R. 445/2000, nonché titoli che costituiscano requisiti di ammissione; può essere oggetto di autonoma valutazione il titolo di studio richiesto per l'ammissione. Se i titoli sono già acquisiti agli atti dell'amministrazione, devono essere indicate le modalità della precedente acquisizione. Nella distinta di riepilogazione dei documenti allegati alla domanda di ammissione alla procedura, devono essere specificatamente risultare i titoli che il candidato intende far valutare.

Lo schema di valutazione dei titoli è stabilito dall'avviso di selezione; ove sia previsto un margine di oscillazione nella valutazione, il punteggio viene attribuito dalla commissione con sintetica motivazione riportata nel verbale.

**Artt. 129-130-131 - Abrogati con Delibera di Giunta del 17/06/2008, n. 176, prot. gen. 73132.**

### Art. 132 - Titoli di esperienza professionale

Sono considerati tali i servizi prestati in ruoli organizzativi analoghi a quello messo a selezione. Il punteggio complessivo attribuibile alla valutazione dei suddetti titoli non può essere superiore agli 8/10 del punteggio massimo attribuibile ai titoli valutabili.

L'attribuzione del punteggio viene così effettuata: per ogni anno di esperienza professionale viene attribuito un punteggio pari al 25% del punteggio totale messo a disposizione.

Per i periodi di servizio inferiori all'anno si tiene conto dei mesi compiuti, dividendo in dodicesimi il relativo punteggio.

## Art. 133 - Curriculum vitae

Il curriculum vitae comprende:

- A. Titoli di studio aventi valore legale, rilasciati da scuole o istituti statali o da istituti legalmente riconosciuti o parificati ; diplomi di scuole universitarie o di scuole dirette a fini speciali post maturità, in materie attinenti alla figura professionale da ricoprire; i corsi di perfezionamento e specializzazione post universitari, in materie attinenti alla figura professionale da ricoprire.

Costituiscono oggetto di valutazione solo i titoli di studio di pari grado o superiori a quello richiesto per l'ammissione.

La valutazione dei corsi di istruzione secondaria , superiore, può variare proporzionalmente, in considerazione della durata del corso di studi.

Il titolo di studio richiesto per l'ammissione non può essere come tale oggetto di valutazione; può essere attribuito un punteggio differenziato per il voto di laurea conseguito; se il candidato ha ommesso di indicare il voto, il titolo si intende conseguito con il minimo; il punteggio viene attribuito a fasce di votazione.

- B. Titoli professionali la cui acquisizione indica un accrescimento professionale del candidato in relazione al posto messo a selezione:

- a) attestati concernenti corsi di addestramento, qualificazione, perfezionamento professionale, rilasciati previo superamento di esami finali, dallo stato, dalle regioni, da enti od istituti di formazione professionale riconosciuti dalle regioni; la valutazione varia proporzionalmente in considerazione della durata del corso;
- b) abilitazioni professionali, attinenti alla figura professionale e al grado di istruzione richiesto;
- c) pubblicazioni a stampa, attinenti alla figura professionale di cui il candidato risulti chiaramente l'autore, in relazione al grado di importanza;
- d) idoneità in selezioni per la qualifica messa a selezione o superiore, fino ad un massimo di due.

Il punteggio complessivo attribuibile alla valutazione del curriculum vitae non può essere superiore ai 2/10 del punteggio massimo attribuibile ai titoli valutabili.

## Capo XIII - Prove di esame

### Art. 134 - Disposizioni generali

Le prove di esame devono essere pertinenti al programma riportato sull'avviso di selezione pubblica o sull'avviso di selezione. Ogni commissario è tenuto a presentare proposte in merito alla definizione delle prove, che sono poi oggetto di discussione e determinazione collegiale.

La commissione deve assicurare la segretezza del contenuto delle prove prima dell'effettuazione delle stesse e assumere le cautele atte ad impedirne la divulgazione.

### Art. 135 - Svolgimento delle prove scritte o pratiche

Le prove di esame vengono predisposte dalla commissione giudicatrice prima dello svolgimento delle stesse. La commissione, salvo che la tipologia della prova escluda la necessità dell'operazione, deve predisporre una terna di prove per ciascun esame scritto o pratico da sorteggiare alla presenza dei candidati, mediante estrazione con buste anonime.

La commissione stabilisce il tempo e le modalità per lo svolgimento della prova nell'osservanza delle norme del presente regolamento.

Prima dell'inizio di ciascuna prova, il segretario della commissione, eventualmente coadiuvato dal personale incaricato della vigilanza, procede al riconoscimento dei candidati, mediante controllo del documento di identità.

Qualora la prova non possa essere svolta contestualmente da tutti i candidati, l'ordine è deciso con sorteggio effettuato alla presenza degli stessi.

Nel caso di prova eseguita contestualmente, la scelta del locale o dei locali deve essere fatta in modo tale che la collocazione dei candidati nella sala sia tale da evitare reciproche interferenze e assicurare la migliore vigilanza possibile.

Prima dell'inizio della prova, devono essere date ai candidati le istruzioni circa la durata e lo svolgimento dell'esame, informandoli sulle conseguenze dell'inosservanza delle norme procedurali; l'individuazione di appunti, annotazioni, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, non ammessi dalla commissione, comporta il ritiro degli stessi per tutta la durata della prova, se avviene prima del sorteggio della prova, l'annullamento dell'elaborato e, di conseguenza, l'esclusione dalla procedura, se avviene nel corso della prova.

La commissione fa constatare l'integrità dei plichi contenenti le tracce di esame e procede al sorteggio invitando a procedere all'operazione un candidato, volontario o scelto casualmente, le cui generalità sono verbalizzate.

Dopo l'estrazione, deve essere data lettura anche delle tracce non estratte. Si procede quindi alla dettatura della prova estratta, operazione che deve avvenire, per quanto più possibile, contestualmente in tutte le sale di esame; alla dettatura può essere sostituita la consegna di



fotocopie del testo.

Nessun commissario può allontanarsi prima della dettatura della prova estratta. Durante lo svolgimento della prova, deve essere assicurata la presenza di almeno uno dei componenti la commissione.

Durante lo svolgimento della prova, è vietato ai candidati comunicare tra loro o con terzi, salvo chiedere informazioni ai componenti della commissione giudicatrice e al personale incaricato della vigilanza.

La prova deve essere svolta, a pena di nullità, sui fogli forniti ai candidati, recanti il timbro dell'ente e la sigla di un componente della commissione.

Ai candidati sono consegnati in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna alla commissione, secondo le istruzioni ricevute. Un componente della commissione, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma. Qualora la prova sia in più giornate anche l'indicazione della data della consegna.

Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Al termine dell'ultima prova di esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero e a staccare la linguetta numerata. L'operazione è effettuata dalla commissione giudicatrice alla presenza di alcuni candidati invitati ad assistere.

Qualora siano previste prove scritte e/o pratiche, la Commissione, nello stabilire il calendario degli esami, per economia di tempo, può far svolgere la prova successiva senza procedere alla valutazione della precedente prova. In tal caso alla stessa sono ammessi tutti i candidati che hanno regolarmente svolto la prova precedente; l'eventuale mancato raggiungimento del punteggio richiesto al momento della valutazione della prova precedente comporta l'annullamento della prova successivamente sostenuta.

Qualora non sia possibile effettuare contestualmente e/o nello stesso giorno l'esame ovvero se la particolarità della prova lo esige o se sussistono altre esigenze tecniche, la commissione può stabilire prove diverse che comportino uguale impegno per tutti i concorrenti.

## **Art. 136 - Valutazione delle prove scritte o pratiche**

La Commissione procede all'apertura delle buste grandi contenenti gli elaborati, contrassegnandole con un numero progressivo, che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola che vi è inclusa.

Il numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

Se un elaborato riporta evidenti segni di riconoscimento o contrassegni particolari e inequivocabili e noti riferimenti personali, la commissione dispone l'annullamento della prova e l'esclusione dell'autore, dandone atto nel verbale. Lo stesso dicasi nel caso che il compito non risulti frutto dell'elaborazione del candidato, ma riproduca un'opera altrui, qualunque siano le modalità di esecuzione dell'elaborato non genuino.

Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

Se la prova consiste in una attività manuale o comunque in una operazione di cui non è possibile e/o opportuna la conservazione, deve essere svolta alla presenza della commissione giudicatrice al completo. In tal caso la commissione deve rendere collegialmente il proprio giudizio dopo l'esame di ogni candidato.

### **Art. 137 - Svolgimento della prova orale o colloquio**

La prova orale o colloquio è finalizzata alla verifica della professionalità e della preparazione acquisita dai candidati sulle materie del programma di esame e la capacità e l'attitudine riferita alla figura professionale e/o alla posizione organizzativa.

L'esame orale si svolge, nel giorno, ora e luogo stabiliti, alla presenza della commissione giudicatrice al completo, secondo l'ordine stabilito con sorteggio.

Nel caso non sia possibile espletare tutte le prove orali nello stesso giorno, la commissione predispone un calendario che viene comunicato ai candidati.

La valutazione è fatta per ciascun candidato subito dopo la prova, secondo quanto previsto dall'Art. 124, e comunicata all'interessato almeno per quanto concerne il conseguimento o meno dell'idoneità. I punteggi sono resi noti, dopo ogni seduta, a mezzo di apposita comunicazione sottoscritta dal presidente e dal segretario della commissione giudicatrice, affissa presso gli uffici del personale.

### **Art. 138 - Test e prove attitudinali**

I test e le prove attitudinali (concernenti il potenziale, le attitudini al ruolo o altre valutazioni a seconda delle fattispecie) sono utilizzati sia in fase di preselezione per limitare il numero dei candidati ammessi alla procedura, sia in fase di selezione per verificare capacità, attitudini e

competenze, in relazione ai posti da ricoprire, attraverso valutazioni oggettivabili e stereotipate, per le qualifiche con standardizzazione delle attività .

La valutazione di questo tipo di prove prescinde dai criteri generali previsti dal presente regolamento, ma si basa su elementi determinati in relazione alla specifica applicazione.

In considerazione della peculiarità di questo tipo di prove, nelle procedure ove le stesse siano previste, la predisposizione dei test può essere effettuata nei seguenti modi:

- a) da parte della commissione giudicatrice, di cui deve far parte almeno un esperto in materia;
- b) da parte di soggetti terzi, specializzati e qualificati in materia, in modo tale da garantire condizioni di imparzialità e segretezza; il soggetto incaricato gestisce in proprio la fase di predisposizione, svolgimento e valutazione della prova, fornendo alla commissione giudicatrice l'elenco dei candidati risultati idonei, con i relativi punteggi.

Nel caso di cui alla lett. a) lo svolgimento dei test costituisce parte integrante delle operazioni della commissione giudicatrice, per cui l'organo di selezione è tenuto al rispetto delle disposizioni procedurali di cui al presente titolo.

Nel caso di cui alla lett. b), deve essere fornita dal soggetto incaricato una relazione scritta sulle modalità di svolgimento delle prove e sull'esito delle stesse, al fine di garantire la trasparenza delle operazioni.

## Titolo 3 - Mobilità

### Capo I - La mobilità interna

#### **Art. 139 - Mobilità interna**

La mobilità soddisfa al contempo le esigenze organizzative e/o di servizio dell'ente per un uso flessibile delle risorse umane e l'esigenza di consentire al dipendente di sviluppare una preparazione professionale eterogenea e interdisciplinare, anche ai fini dell'acquisizione del credito professionale.

In relazione a quanto sopra enunciato, l'assunzione o l'attribuzione di una figura professionale e/o posizione o ruolo organizzativo non può considerarsi definitiva, potendo il dipendente, in ossequio al principio dell'equivalenza professionale, essere destinato ad altre funzioni, nel rispetto della declaratoria della categoria e del contenuto del profilo.

L'attuazione dei principi e delle regole che disciplinano l'ordinamento professionale contrattuale deve assicurare la realizzazione di condizioni di ampia flessibilità nella gestione del personale.

L'allocazione delle risorse umane nelle strutture e la mobilità interna viene realizzata dalla Direzione del personale in funzione degli obiettivi e dei programmi dell'amministrazione formalizzati negli atti di programmazione.

Le istanze di mobilità presentate dai dipendenti sono trasmesse alla Direzione del personale previa valutazione del responsabile della struttura di appartenenza circa la compatibilità con le esigenze di organizzazione e di lavoro interni.

L'istanza di mobilità decade decorsi due anni dalla sua presentazione e deve essere rinnovata, se sussistono ancora le condizioni.

All'interno di ciascuna area professionale, nell'ambito della stessa qualifica/categoria, vige il principio della piena mobilità, salvo che il ruolo e i compiti assegnati escludano l'intercambiabilità per i titoli professionali che specificatamente sono richiesti.

Il dipendente interessato dalla mobilità, salvo i casi previsti dal successivo articolo, è soggetto a un periodo di verifica di almeno sei mesi nella nuova figura professionale, prima di procedere al formale inquadramento.

#### **Art. 140 - Processo di riqualificazione**

L'inserimento del dipendente in nuovo ruolo può comportare l'esigenza di un percorso di formazione e di riqualificazione più o meno complesso in ragione delle caratteristiche della nuova collocazione.

In particolare l'istituto della riqualificazione, attraverso cui effettuare il cambio di profilo, assume rilevanza nel contesto delle progressioni verticali, perché si sostanzia nell'opportunità per il dipendente di modificare il proprio percorso di carriera

L'utilizzazione di questo strumento è ispirata al principio dell'assoluta intercambiabilità tra tutti profili all'interno della medesima categoria e strettamente correlata alle esigenze organizzative scaturite dal piano della manodopera.

La richiesta del dipendente diretta ad ottenere il mutamento di profilo deve essere congruamente motivata, in modo particolare allorché dal suo accoglimento derivi una modificazione del percorso di carriera. Sull'ammissibilità della richiesta si pronuncia il Direttore della Direzione di destinazione in concerto con un Dirigente del personale, sentito il Direttore della Direzione di provenienza;

Il processo di riqualificazione può essere avviato su richiesta alla Direzione del personale di un Direttore di Direzione che evidenzi la necessità di assicurare l'erogazione dei propri servizi tramite una diversa composizione del personale assegnato. Quando viene accertata la rispondenza organizzativa della proposta la Direzione del personale avvia, con le strumentazioni ritenute opportune il processo di ricognizione del personale che abbia le caratteristiche professionali adeguate a svolgere la mansione. Qualora la numerosità dei candidati potenziali lo renda opportuno si procede in analogia a quanto previsto per le selezioni interne (avviso di riqualificazione).

Il mutamento di profilo è subordinato alla valutazione positiva del Direttore o altro responsabile incaricato sul periodo di prova di 3 mesi in cui si sostanzia l'accertamento di idoneità al ruolo, nonché all'accettazione del dipendente. Resta salva la previsione di criteri più elastici per il passaggio tra profili caratterizzati da affinità delle mansioni esercitate.

In caso di inabilità fisica del dipendente a svolgere le mansioni proprie del profilo di appartenenza la riqualificazione può avvenire sia a seguito di richiesta del dipendente sia d'ufficio. In tale caso il dipendente può essere immediatamente sostituito nel profilo di provenienza, ferme restando le procedure di cui sopra.

L'esito negativo del processo di riqualificazione o del periodo di verifica di cui al precedente articolo impegna la Direzione del personale a trovare una nuova collocazione al dipendente interessato.

La riqualificazione deve essere particolarmente curata per i compiti per i quali è richiesta la maturazione di specifiche esperienze professionali e di formazione.

## Capo II - La mobilità esterna

### **Art. 141 - Mobilità in uscita**

Le istanze di mobilità dei dipendenti per il trasferimento presso altre amministrazioni sono regolate secondo quanto previsto dall'art. 139.

L'accoglimento delle richieste di mobilità presso altro Ente non sono subordinate alla contestuale acquisizione di una risorsa inquadrata nella stessa categoria, ma alla copertura del posto che si renderà vacante mediante gli istituti della progressione verticale, della riqualificazione ovvero della mobilità interna.

Il provvedimento definitivo di autorizzazione e nulla osta è adottato dalla Direzione del personale.

### **Art. 142 - Mobilità in entrata**

L'istituto della mobilità rappresenta un sistema di acquisizione delle risorse, che deve essere supportato da una attenta verifica sui soggetti interessati.

La Direzione del personale esamina le istanze pervenute, seleziona quelle congruenti con i ruoli organizzativi e le professionalità necessarie, procede all'acquisizione degli elementi utili alla valutazione dei candidati, sottoponendo quelli prescelti a colloqui informali, coinvolgendo anche i responsabili delle strutture di possibile assegnazione.

Il provvedimento di assunzione è adottato dalla Direzione del personale.

## Titolo 4 - Strumenti flessibili di acquisizione delle risorse

### Capo I - Principi di flessibilità

#### **Art. 143 - Organizzazione del lavoro flessibile**

Il ricorso agli strumenti di flessibilità nell'utilizzazione delle risorse umane è alternativo e non sostitutivo della copertura dei posti previsti nella dotazione organica secondo quanto contenuto nel titolo secondo del presente regolamento - parte seconda.

Nell'ambito della disciplina prevista dai contratti collettivi nazionali, gli strumenti di flessibilità possono essere attivati per la realizzazione di obiettivi e la gestione di attività a termine; le forme utilizzabili sono quelle previste dalla legislazione vigente, di seguito indicate in forma non esaustiva:

- a) contratto di lavoro a tempo determinato;
- b) contratto di formazione e lavoro;
- c) fornitura lavoro temporaneo.

Ad esse si aggiungono altre forme di occupazione temporanea di mano d'opera cui sono correlate specifiche finalità (cantieri scuola lavoro, lavori socialmente utili, stage aziendale).

Fatti salvi i limiti contenuti nelle disposizioni legislative, in nessun caso è ammesso il rinnovo del contratto o l'utilizzo del medesimo lavoratore per un periodo eccedente i 2 anni seppure con l'utilizzo di diverse tipologie contrattuali. Il contratto individuale di lavoro deve indicare tale clausola.

#### **Art. 144 - Attivazione degli strumenti**

È compito della Direzione del personale gestire i processi di acquisizione di forme flessibili di organizzazione del lavoro e di utilizzazione delle risorse, secondo le esigenze operative della struttura (esigenze stagionali o straordinarie, picchi di produzione, sostituzione di personale assente, temporanea copertura di posti nelle fasi di selezione, gestione di processi di riorganizzazione o di nuove competenze nella fase di avvio o per altri motivi contingenti, ecc.).

La Direzione del personale, di concerto con la struttura interessata, definisce le esigenze, individua gli strumenti più adeguati per l'acquisizione delle risorse umane in forma flessibile e quantifica le risorse economiche necessarie, indicando anche le forme di finanziamento cui farvi fronte.

## Capo II - Istituti di flessibilità

### Art. 145 - Forme contrattuali flessibili

Sulla base della disciplina vigente e di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro, la Direzione del personale attiva le forme contrattuali flessibili riconosciute nell'ambito dei rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Il costo degli stessi strumenti viene collegato con i documenti di programmazione finanziaria e con il bilancio di previsione, ma non costituisce il criterio discriminante per la scelta fra gli stessi rapporti contrattuali; la Direzione del personale e le eventuali Direzioni interessate decidono il ricorso ad uno di questi strumenti sulla base dei seguenti criteri:

- a) efficacia della forma contrattuale rispetto alle esigenze organizzative e di produzione
- b) professionalità da acquisire
- c) tempi di soddisfacimento
- d) efficienza di medio/lungo periodo, anche rispetto alla situazione complessiva del mercato del lavoro e alle competenze istituzionali dell'ente.

### Art. 146 - Tipologie contrattuali

Le forme di gestione flessibile del rapporto di lavoro sono attivate in funzione di:

- a) esigenze di flessibilità della prestazione, quali ad esempio il lavoro stagionale, il lavoro a tempo parziale;
- b) esigenze di razionalizzazione dell'organizzazione e di economie di gestione, quali ad esempio il telelavoro;
- c) esigenze di flessibilità della produzione, quali ad esempio il lavoro a tempo determinato, il lavoro temporaneo;
- d) esigenze di politica socio economica, finalizzate alla formazione e all'occupazione in connessione alle esigenze dell'organizzazione, quali ad esempio i contratti di formazione lavoro, i lavori socialmente utili, i cantieri scuola lavoro.



## Art. 147 - Procedure di selezione

Le procedure di selezione sono connesse alla tipologia di rapporto flessibile. Sono previste a tempo determinato, dove è prevista una specifica attività selettiva gestita secondo le disposizioni di cui al titolo II, mentre mancano nelle ipotesi in cui la scelta del prestatore di lavoro è affidata ad un soggetto terzo, come nella fornitura di lavoro temporaneo, nei confronti del quale la scelta è rimessa alla società di fornitura.

Per soddisfare con tempestività le esigenze organizzative, sostitutive o stagionali, mediante l'utilizzazione dei contratti di lavoro a tempo determinato, sono effettuate selezioni pubbliche, adottando la seguente procedura:

- a) pubblicazione del bando di selezione all'Albo pretorio dell'Ente, sul sito web della Provincia di Genova; possono essere previste altre forme di diffusione, in rapporto alla durata e tipologia dei contratti attivabili, anche con l'eventuale pubblicazione su quotidiani.
- b) termine per la presentazione delle domande di almeno 15 giorni dalla pubblicazione del bando;
- c) prove consistenti in test informatizzati o prova pratica o colloquio, in relazione alla specifica professionalità;
- d) eventuale valutazione curriculum sulla base:
  - a) della votazione conseguita nel titolo di studio;
  - b) delle esperienze di lavoro subordinato nella medesima professionalità presso enti pubblici o soggetti privati.

Della selezione è incaricata la commissione giudicatrice composta con le modalità previste per la selezione pubblica.

Per le altre regole della selezione a tempo determinato, si fa rinvio ai principi definiti nel presente Titolo tramite procedure adeguatamente semplificate.

## Parte quarta – La gestione del personale

## Titolo 1 - La gestione del rapporto di lavoro

### Capo I - Disposizioni in materia di assunzioni

#### **Art. 148 - Assunzione**

Sulla base della regolamentazione delle procedure selettive prevista nella parte seconda del presente regolamento, la Direzione del personale attiva la procedura di assunzione a mezzo di una comunicazione inviata agli aventi diritto con l'invito a presentarsi presso l'amministrazione con la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso.

L'assunzione di un soggetto, a carico del quale è in corso un procedimento disciplinare, resta sospesa fino al termine del procedimento. Qualora questo si concluda con l'applicazione della sospensione dal servizio o di una sanzione disciplinare più grave, il candidato non viene assunto.

#### **Art. 149 - Documenti richiesti per l'assunzione**

Gli aventi diritto devono dimostrare il possesso dei requisiti di assunzione attraverso la seguente documentazione:

- a) estratto dell'atto di nascita;
- b) certificato di cittadinanza italiana o di uno dei paesi membri della Comunità Europea;
- c) certificato generale del casellario giudiziale;
- d) certificato dei carichi pendenti;
- e) certificato di godimento dei diritti politici;
- f) stato di famiglia;
- g) certificato medico, rilasciato dalla competente Unità Sanitaria Locale, comprovante la sana e robusta costituzione, nonché l'idoneità al servizio continuativo ed incondizionato, con specifico riferimento al posto da ricoprire; l'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di sottoporre i vincitori a visita medica di controllo; nel caso di assunzioni obbligatorie, l'assunzione avviene previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, onde evitare ogni pregiudizio alla salute e all'incolumità degli altri lavoratori e alla sicurezza degli impianti;
- h) originale o copia autenticata del titolo di studio richiesto;
- i) documentazione comprovante il possesso di ulteriori requisiti richiesti in relazione al posto messo a concorso, in originale o in copia autenticata;

- j) documentazione comprovante la posizione regolare nei riguardi degli obblighi sul servizio militare e di leva, consistente nel foglio matricolare o nello stato di servizio o nel certificato di iscrizione nelle liste di leva, di riforma, prodotti in originale o in copia autenticata.

L'indicazione dei documenti elencati e di quant'altro richiesto dagli uffici deve essere contenuta nella comunicazione con cui l'amministrazione informa l'interessato dell'esito della procedura di selezione; nella stessa deve essere specificato il termine per la consegna; i documenti devono essere prodotti in osservanza della legge sul bollo.

La documentazione può essere acquisita direttamente dalla Direzione del personale ovvero presentata dall'interessato nelle forme e con le modalità previste dalle disposizioni in materia di documentazione amministrativa.

Ricevuta la comunicazione, il soggetto interessato può rinunciare all'assunzione a mezzo dichiarazione sottoscritta.

### **Art. 150 - Periodo di prova**

Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova, la cui durata è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale. Ai fini del compimento del suddetto periodo, si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

Con un congruo anticipo rispetto alla conclusione del periodo di prova, la Direzione del personale acquisisce il giudizio del dirigente responsabile della struttura ove lo stesso ha operato e, nel caso sia favorevole, formalizza l'avvenuto compimento del periodo di prova e la conseguente assunzione in ruolo.

In caso di giudizio negativo, il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato.

### **Art. 151 - Preavviso**

Nel caso in cui una parte risolva il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei termini di preavviso, è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità pari all'importo spettante per tale periodo.

L'Amministrazione trattiene l'importo di mancato preavviso su quanto eventualmente dovuto al dipendente, senza pregiudizio per l'esercizio di altre azioni dirette al recupero del credito.

E facoltà dell'Amministrazione concordare la mancata applicazione di suddetto obbligo contrattuale, esclusivamente a fronte di comprovate e gravi ragioni personali.

Tali condizioni sono verificate dalla Direzione del Personale, competente ad adottare il provvedimento di rinuncia a trattenere l'importo di mancato preavviso.

In caso di decesso del dipendente ovvero dispensa dal servizio, l'Amministrazione corrisponde agli aventi diritto l'indennità sostitutiva del preavviso.

## **Art. 152 - Ferie non godute**

Al momento di cessazione del rapporto di lavoro, si può procedere al pagamento sostitutivo delle ferie non fruite per esigenze di servizio.

A tale fine il dipendente deve presentare, prima della cessazione, richiesta di fruizione delle ferie; il responsabile, negando le stesse, indica il relativo atto di programmazione, esplicitando l'impossibilità di consentirne comunque il godimento in periodo antecedente alla conclusione del rapporto di lavoro e le relative motivazioni.

## Capo II - Compiti e mansioni del personale

### Art. 153 - Mansioni

Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

Il principio di cui al comma 1 si attualizza in forme di organizzazione del lavoro che sono comunque finalizzate alla realizzazione dei principi di cui all' Art. 2 -.

L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

Su richiesta del dipendente, motivata da ragioni di salute o da altre situazioni personali e/o di lavoro, l'amministrazione può procedere all'inquadramento dell'interessato nel livello immediatamente inferiore, valutando l'opportunità di salvaguardare le competenze professionali acquisite e l'interesse pubblico al mantenimento del rapporto di lavoro.

Nei casi previsti dal precedente comma, il provvedimento è assunto dalla Direzione del personale, acquisito il parere del responsabile della struttura a cui il dipendente è assegnato; qualora si tratti di dipendente con qualifica dirigenziale, la decisione è assunta di concerto con il Direttore generale o con il segretario generale. Al dipendente si applica il trattamento economico del nuovo livello retributivo, mantenendo ad personam la differenza con la retribuzione tabellare e l'indennità integrativa speciale del precedente inquadramento superiore fino ad assorbimento con i successivi aumenti contrattuali.

## **Art. 154 - Riconoscimento di mansioni superiori**

Nell'ambito di quanto previsto dalle disposizioni generali in materia, è consentita l'attribuzione formale di mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore.

Spetta al responsabile della struttura cui appartiene il dipendente interessato adottare i relativi provvedimenti, previo parere della Direzione del personale, nel rispetto dei budget assegnati e delle indicazioni generali in materia di valorizzazione delle risorse.

La determinazione dirigenziale individua le esigenze di servizio che richiedono il conferimento, il nominativo dell'incaricato e i criteri di scelta, la posizione organizzativa interessata, con specifica indicazione delle responsabilità connesse, la durata.

L'attribuzione ha una durata temporanea non inferiore a tre mesi e non modifica lo stato giuridico del lavoratore; lo svolgimento di mansioni superiori è irrilevante ai fini dell'attribuzione della relativa qualifica.

Ai dipendenti cui vengono formalmente conferite le mansioni superiori compete il trattamento economico corrispondente alle mansioni svolte.

## **Art. 154 bis - Trasferte**

In caso di trasferta, i dipendenti dell'Amministrazione provinciale utilizzano, in via ordinaria, i mezzi di trasporto pubblico o le autovetture di servizio.

Previa specifica autorizzazione del Direttore di Direzione, o del Direttore di Area ove esistente, è eccezionalmente consentito l'utilizzo del mezzo proprio con diritto al rimborso delle spese quando si verificano entrambe le seguenti condizioni:

- destinazione non agevolmente raggiungibile dai mezzi di trasporto pubblico a causa della durata dei tragitti o a causa della lontananza dei percorsi del servizio pubblico rispetto al luogo di destinazione, cosicché l'utilizzo del mezzo pubblico determinerebbe per l'Amministrazione un onere economico, complessivamente considerato, maggiore rispetto all'uso del mezzo proprio (spese di pernottamento, maggiore durata del servizio esterno, costo orario del dipendente interessato);

- mancanza di autovetture di servizio disponibili.

In tali ipotesi al dipendente viene riconosciuta un'indennità chilometrica pari ad un sesto del costo di un litro di benzina per ogni km, oltre alle spese di pedaggio autostradale e di parcheggio debitamente documentate.

La sussistenza delle condizioni che consentono l'utilizzo del mezzo proprio è verificata dal Direttore al momento dell'autorizzazione.

Terminata la trasferta, il dipendente allega alla richiesta di rimborso copia dell'autorizzazione.

Nei casi di eccezionale urgenza, che devono essere espressamente indicati, l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio può essere successiva alla trasferta, purché anteriore alla richiesta di rimborso delle spese.

Al di fuori dei casi sopra elencati, i dipendenti che intendono utilizzare il mezzo proprio al fine di rendere più agevole le proprie trasferte possono essere preventivamente autorizzati dal Direttore della Direzione o Area di appartenenza con l'unico effetto di ottenere la copertura assicurativa ai fini INAIL e Kasko e senza alcun diritto al rimborso delle spese.



## Capo III – Aspettativa

### **Art. 155 - Aspettativa ex lege**

In tutti i casi in cui la legge prevede la possibilità o l'obbligo per il dipendente di adempiere altre funzioni pubbliche, estranee alla sfera di attività dell'ente, con diritto alla conservazione del posto, con o senza retribuzione, il rapporto di lavoro è regolato secondo le disposizioni che disciplinano i singoli istituti.

Il dipendente è tenuto a dare tempestiva comunicazione alla Direzione del personale delle circostanze che determinano l'aspettativa, perché possa assumere i necessari provvedimenti e informare la struttura di assegnazione. Cessati i motivi che determinano l'aspettativa, il dipendente è tenuto a riprendere immediatamente il servizio, senza soluzione di continuità.

### **Art. 155 bis - Aspettativa per incarichi dirigenziali a tempo determinato**

Nel caso in cui al dipendente sia affidato un incarico dirigenziale a tempo determinato da una Amministrazione Pubblica, ai sensi dell'art 110, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, il dipendente può essere posto in aspettativa senza assegni per l'intera durata dell'incarico, previa valutazione positiva circa l'interesse della Provincia all'accrescimento della professionalità del dipendente interessato. Il periodo di aspettativa è utile ai fini dell'anzianità di servizio.

La richiesta di aspettativa deve essere presentata tempestivamente alla Direzione del Personale, che, constatata la tipologia dell'incarico, assume il necessario provvedimento, che dovrà contenere il parere del Direttore della Direzione di provenienza del dipendente.

Nel caso in cui al dipendente sia affidato un incarico dirigenziale a tempo determinato da una Amministrazione Pubblica, ai sensi dell'art 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, il rapporto di impiego del dipendente è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto stipulato.

### **Art. 156 - Aspettativa non retribuita per motivi personali**

Il dipendente può richiedere per ragioni personali, motivando adeguatamente la domanda, un periodo di aspettativa non superiore a mesi dodici in un triennio da fruirsi al massimo in due periodi. Durante il periodo di prova non può essere concessa aspettativa per motivi personali.

Durante il periodo di aspettativa per motivi personali il dipendente ha diritto alla conservazione del posto, ma cessa la corresponsione di qualsiasi trattamento retributivo. Il periodo di aspettativa non è utile agli effetti dell'anzianità di servizio, del trattamento previdenziale ed assistenziale e delle ferie.

La richiesta di aspettativa per motivi personali deve essere presentata al responsabile della struttura di appartenenza, che adotta il provvedimento, entro 30 giorni dalla richiesta, e ne trasmette copia alla Direzione del personale.

Il responsabile della struttura può, per ragioni di servizio, denunciarsi nel provvedimento, respingere la domanda, ritardare la fruizione del periodo di aspettativa e/o ridurne la durata. L'aspettativa può in qualunque momento essere revocata per ragioni di servizio.

### **Art. 157 - Aspettativa all'estero**

L'Amministrazione può concedere aspettativa per ricongiungimento al coniuge inviato a lavorare all'estero, nell'ambito di quanto previsto dalla Legge n. 26 dell'11/2/1980.

Per la procedura di richiesta e adozione del provvedimento, si richiama quanto disposto nell'articolo precedente.

## Capo IV- Il Telelavoro

### Art. 157 bis - Campo di applicazione e durata

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applica integralmente la disciplina in materia contenuta nelle fonti sottoelencate, nonché nelle loro eventuali successive integrazioni e modificazioni:

D.P.R. 8 Marzo 1999, n. 70, Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 4, comma 3, della L. 16 Giugno 1998, n. 191;

CCNQ 23 Marzo 2000, Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell' art. 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191

CCNL Comparto Regioni ed EE.LL. 14 Settembre 2000, art. 1, contenente “Disciplina sperimentale del telelavoro.

Verbale di Concertazione tra la Provincia di Genova, la RSU e le Organizzazioni Sindacali del 12/12/2003 “Modalità di realizzazione dei progetti di telelavoro e ambito delle professionalità da impiegare”.

Informativa alle Organizzazioni Sindacali del 07/04/2005 “Selezione dei dipendenti da avviare alla sperimentazione del telelavoro domiciliare”.

Verbale di Accordo tra la Provincia di Genova, la RSU e le Organizzazioni Sindacali del 21/12/2005 “Adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro dovuti allo svolgimento della prestazione nella forma del telelavoro domiciliare”.

Per telelavoro domiciliare si intende la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio (o altro luogo idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, scelto dallo stesso dipendente, dove la prestazione sia tecnicamente possibile), con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione Provinciale.

I progetti individuali di telelavoro hanno durata biennale. Al termine del biennio si procede all'emanazione di un nuovo bando, al fine di fornire ad ogni dipendente che ha i requisiti previsti dalla normativa e dal presente Regolamento, l'opportunità di usufruire di tale forma di flessibilità del lavoro. Il bando quantifica il numero di postazioni da destinare al telelavoro, su indicazione della Giunta Provinciale.

## Art. 157 ter - Professionalità escluse, requisiti di partecipazione e procedura di individuazione dei telelavoratori

Le variabili da utilizzare al fine di individuare le attività interessate sono le seguenti:

- output lavorativo: il risultato o prodotto finale dell'attività lavorativa svolta deve essere altamente digitalizzabile, ossia gestibile e fruibile attraverso le moderne tecnologie informatiche e telematiche, con l'esclusione delle attività il cui risultato sia di natura materiale e, di conseguenza, difficilmente digitalizzabile;
- input lavorativo: la materia prima utilizzata per realizzare il prodotto finale deve avere contenuto digitalizzabile;
- modalità: l'attività lavorativa deve poter essere esercitata senza quotidiani contatti con colleghi e/o utenti;
- tecnologie delocalizzabili: l'insieme delle strumentazioni tecniche normalmente utilizzate per svolgere l'attività lavorativa devono essere facilmente rese disponibili presso il domicilio abituale del telelavoratore.

In considerazione delle attività interessate e dei caratteri che esse devono possedere, non possono lavorare secondo la modalità del telelavoro i dipendenti inquadrati nei seguenti profili:

- Operatore attività produttive
- Operatore attività di servizi
- Addetto attività produttive
- Addetto servizi di supporto
- Autista
- Assistente tecnico ed ispezionatore
- Capo commesso
- Capo operaio
- Agente / Capo pattuglia
- Referente territoriale squadre operai
- Responsabile di magazzino
- Formatore
- Responsabile di Ufficio

Non possono comunque telelavorare i Direttori, i Dirigenti e i titolari di Posizione Organizzativa.

La sede dell'attività, indicata dal telelavoratore, deve possedere i seguenti requisiti:

- a) essere idonea allo svolgimento di attività in telelavoro
- b) essere raggiunta dalla connessione in banda larga.

La procedura per individuare i dipendenti che svolgono attività in telelavoro, è la seguente:

- a) la Direzione del Personale emette apposito bando, contenente i requisiti per la partecipazione, e ne dà opportuna diffusione;
- b) i lavoratori presentano, mediante apposito modulo, un progetto di telelavoro, validato dal Direttore della struttura presso la quale il dipendente presta servizio, fornendo tutti gli elementi sull'attività lavorativa svolta, prefigurando come sarebbe organizzata la propria prestazione lavorativa in modalità di telelavoro, nell'arco di una settimana tipo. Il lavoratore certifica la propria appartenenza alle categorie cui spetta il diritto di precedenza all'accesso al telelavoro, come specificato di seguito;
- c) quando le domande dei lavoratori sono superiori rispetto alle postazioni disponibili, si procede alla selezione degli aventi diritto secondo i requisiti previsti dall'art. 4, comma 2, del CCNQ del 23.03.2000. In particolare: a) situazioni di disabilità psichiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro; b) esigenze di cui di figli minori di anni 8 - esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate (permessi legge 104); c) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede.

Una Commissione Paritetica, formata da 3 rappresentanti della Direzione del Personale e da 3 rappresentanti della RSU, valuta le domande pervenute e redige una graduatoria.

L'attribuzione dei punteggi avviene secondo quanto previsto dalla tabella seguente:

REQUISITO\PUNTEGGIO ASSOCIATO		
<b>Situazioni di disabilità psico-fisiche che rendano disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro</b>	<b>% INVALIDITA'</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
percentuale di invalidità propria	minore 50%	0
	tra 51% e 62%	1
	tra 63% e 74%	2
	tra 75% e 100%	10
<b>Cura dei figli minori di anni 8</b>	<b>ETA' FIGLI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
età	maggiore anni 8	0
	tra i 6 e gli 8 anni	1
	tra i 3 e i 5 anni	2
	fino a 3 anni	3
	In caso di più figli, il punteggio per età viene associato al figlio più piccolo, aumentando di un punto per ogni figlio di età inferiore agli otto anni	
<b>Esigenze di cura dei familiari o conviventi, debitamente certificate</b>	<b>N. FAMILIARI DA ASSISTERE EX LEGGE 104</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
diritto ad usufruire dei permessi legge 104/92 per familiari	1	1
	2	2

Distanza dal domicilio abituale al luogo di lavoro (certificazione ACI)	KM	PUNTEGGIO
	FINO A 10 KM	0
	DA 10 A 20 KM	1
	PIU' DI 20 KM	2
<b>a parità di punteggio</b>	il criterio è, nell'ordine: 1. disabilità propria 2. numero di figli fino ai 3 anni 3. numero di 104 4 .numero di figli fino agli otto anni 5. distanza dal domicilio abituale 6. non aver svolto in precedenza attività in telelavoro.	

## Capo V - Modalità della prestazione

### ART. 157 quater - Sede di lavoro

E' prevista l'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per consentire i contatti e le verifiche necessarie al corretto svolgimento delle attività del lavoratore.

Il numero dei rientri in ufficio è stabilito, nel rispetto della regola della singola giornata minima di rientro per settimana, nel progetto individuale di telelavoro da allegare al contratto individuale stipulato al momento dell'avvio al telelavoro.

La normativa in materia di missioni non trova applicazione agli spostamenti tra la sede d'ufficio e i luoghi di prestazione del telelavoro.

### ART. 157 quinquies - Postazione di telelavoro

Per postazione di lavoro si intende la tecnologia hardware e software necessaria a rendere possibile la prestazione del lavoro a distanza. La dotazione informatica dei telelavoratori è costituita esclusivamente dal notebook. Il lavoratore è tenuto a portare lo stesso notebook in ufficio nei giorni previsti per il rientro.

Presso il domicilio abituale del telelavoratore è installata una linea telefonica dedicata, con oneri di impianto e di esercizio ad esclusivo carico dell'Amministrazione.

Al telelavoratore viene erogata, a titolo di rimborso delle spese energetiche una somma forfettaria di € 1,29 per ogni giornata di lavoro a distanza effettivamente prestata. Tale somma è suscettibile di rideterminazione biennale in sede di emanazione del bando, in considerazione degli eventuali aumenti tariffari intervenuti.

Le interruzioni del circuito telematico e i fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali o, comunque, non imputabili ai lavoratori, sono considerati a carico dell'Amministrazione. Pertanto, ai fini della verifica dell'adempimento della prestazione, per la giornata nella quale si è prodotto l'evento interruttivo si considera che il lavoratore abbia assolto al proprio obbligo lavorativo.

Il lavoratore è tenuto a fare rientro in ufficio nella giornata lavorativa immediatamente successiva a quella in cui si è prodotto l'evento interruttivo



## **ART. 157 *sexies* - Formazione**

L'Amministrazione fornisce formazione specifica rivolta sia ai telelavoratori, per l'avvio dei progetti individuali di telelavoro e per il miglioramento delle loro condizioni e prestazioni, sia ai responsabili delle strutture alle quali sono assegnati in merito all'organizzazione del lavoro, alle modalità di controllo e alla verifica e gestione delle informazioni.

Ai telelavoratori sono garantite le medesime opportunità formative e di addestramento previste per il restante personale, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

## **ART. 157 *septies* - Diritti ed obblighi del lavoratore**

L'Amministrazione garantisce ai telelavoratori l'informazione continua sulle attività istituzionali mediante accesso alla Intranet aziendale. L'inoltro delle circolari interne è, altresì, garantito attraverso l'utilizzo della posta elettronica.

L'informazione sull'attività sindacale è assicurata dalla possibilità di accesso alla bacheca sindacale elettronica rappresentata dalla sezione "Comunicati sindacali" della Intranet aziendale.

Al telelavoratore è assegnato, per il periodo di durata del progetto individuale, un telefono cellulare da utilizzare per le comunicazioni di servizio.

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro, la linea telefonica ed il cellulare esclusivamente per l'esecuzione della prestazione lavorativa, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di telelavoro, a non sostituire le apparecchiature e i dispositivi tecnologici, a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Non è consentito a terzi l'utilizzo della postazione di telelavoro.

## **ART. 157 *octies* - Orario di lavoro e trattamento economico**

L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere.

Il lavoratore deve garantire la propria reperibilità telefonica per comunicazioni di servizio in due periodi, di un'ora ciascuno, fissati nell'ambito dell'orario di servizio (7,45 – 17,15) e specificati nel progetto individuale di telelavoro allegato al contratto individuale; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata dei due periodi si riduce del 50%. Nel caso la giornata di telelavoro coincida con una giornata in cui non è previsto il rientro, il lavoratore deve garantire la

propria reperibilità telefonica per comunicazioni di servizio almeno per un'ora, fissata nell'ambito dell'orario di servizio (7,45 – 13:00).

Il lavoratore che, eccezionalmente, per ragioni legate allo stato di salute proprio o dei propri familiari, o per altri giustificati motivi, debba allontanarsi durante la fascia concordata di reperibilità, deve darne comunicazione preventiva al dirigente responsabile. Le ragioni di assenza devono essere, a richiesta, documentate.

Le giornate di telelavoro sono fissate alla stipula del contratto; sono possibili variazioni di collocazione all'interno della settimana solo per esigenze di servizio e/o formative, a richiesta del responsabile o per documentate esigenze del telelavoratore.

Il trattamento retributivo spettante al telelavoratore è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla contrattazione decentrata integrativa, propria dei lavoratori del comparto.

E' escluso il diritto al buono pasto per le giornate di lavoro a distanza.

## **ART 157 nonies - Misure di prevenzione e protezione**

Al telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'installazione della postazione di telelavoro viene effettuata nei locali indicati dal telelavoratore.

La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro è effettuata, all'inizio dell'attività e periodicamente ogni sei mesi (concordando con l'interessato tempi e modalità), a cura del Servizio Sicurezza e Igiene del lavoro dell'Amministrazione e alla presenza di un Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

## **ART. 157 decies - Verifica dell'adempimento della prestazione**

L'attività in modalità di telelavoro deve essere costantemente monitorata da parte del responsabile, ai fini non solo del controllo sulla quantità e qualità del lavoro svolto, ma come opportunità, sia per il telelavoratore che per il responsabile diretto, di programmazione, verifica e rappresentazione dei risultati ottenuti.

A tal fine, il responsabile effettua l'assegnazione dei compiti e la verifica sull'esecuzione degli stessi da parte del telelavoratore a cadenza normalmente mensile.

La reiterata non esecuzione, in quantità o qualità, dei compiti assegnati è motivo sufficiente per la revoca dell'assegnazione al lavoro a distanza.

## Titolo 2 - Regolamento di disciplina

### Capo I - Le sanzioni disciplinari

#### **Art. 158 - Sanzioni disciplinari**

La violazione dei doveri contrattuali e del codice di comportamento determina l'applicazione di sanzioni disciplinari, previo espletamento di specifico procedimento.

Le sanzioni disciplinari sono quelle previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dal D. Lgs. 150/2009:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa, di importo non superiore all'equivalente di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, fino a un massimo di dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

La sanzione del rimprovero verbale non necessita di instaurazione del procedimento disciplinare di cui agli artt. seguenti.

Ai fini del presente Regolamento le sanzioni di cui alle lettere b) c) d) sono denominate "sanzioni meno gravi", le sanzioni di cui alle lettere e) f) g) sono denominate "sanzioni più gravi".

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

La recidiva nelle infrazioni già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste.

Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

Le infrazioni che comportano l'applicazione delle sanzioni succitate sono previste dal CCNL Regioni e Autonomie Locali del 11/04/2008 e dal D. Lgs. 150/2009 e sono elencate di seguito:

La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di gradualità e proporzionalità per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di gradualità e proporzionalità per:

- a) recidiva nelle mancanze previste per le infrazioni che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma precedente;
- c) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- d) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o infortunio;
- e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- g) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;
- i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- j) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nella lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;

- k) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste presentino caratteri di particolare gravità;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- c) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- d) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- e) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- f) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
- g) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- h) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14/09/2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 11 e 12, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo il caso previsto dalla lettera a) del prossimo comma;
- b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio e comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni, ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza giustificata, entro il termine fissato dall'Amministrazione;
- c) recidiva nell'infrazione di cui al comma precedente, lettera c);
- d) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio;

- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

Il licenziamento disciplinare è disposto altresì nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'Amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento.

La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- c) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- e) condanna passata in giudicato:
  1. per i delitti già indicati nell'art.1, comma 1, lettera a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a) b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D. Lgs. n. 267 del 2000.
  2. per gravi delitti commessi in servizio;
  3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;

- f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
- g) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- h) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- i) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari;

## Art. 159 - Organi competenti

Ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 150/2009, il Responsabile di struttura è il Direttore di Direzione o, se presente, il Direttore di Direzione per il personale rispettivamente assegnato, così come definiti agli artt. 35 e 35 ter del presente Regolamento.

I Responsabili di struttura vigilano sul rispetto dei doveri contrattuali e sull'applicazione del codice di comportamento.

I provvedimenti disciplinari che prevedono le sanzioni meno gravi di cui all'art. 158 del presente Regolamento sono adottati direttamente dal Responsabile di struttura di cui al comma 1.

Per infrazioni che comportano le sanzioni più gravi di cui all'art. 158 del presente Regolamento, il Responsabile della struttura presso la quale il dipendente presta servizio promuove l'apertura del procedimento disciplinare segnalando entro 5 giorni la fattispecie alla Direzione del Personale che procede, attraverso l'Ufficio Relazioni Sindacali e Disciplina, alla contestazione d'addebito entro i termini di cui al successivo art. 161.

La mancata segnalazione entro il termine prescritto costituisce responsabilità a carico del soggetto tenuto alla comunicazione.

Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di competenza del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti alla Direzione del personale, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento è proseguito senza soluzione di continuità a cura della Direzione del personale, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.

Per la completa istruttoria e irrogazione delle sanzioni di cui al comma 3 del presente articolo, nonché per l'archiviazione dei procedimenti trasmessi ai sensi del comma 5, è competente il Direttore del personale.

## Capo II - Il procedimento disciplinare

### Art. 160 - Termini del procedimento

Nel caso di violazioni che comportino l'applicazione delle sanzioni meno gravi di cui all'art. 158 del presente Regolamento, escluso il rimprovero verbale, il Responsabile della struttura senza indugio e comunque non oltre 20 giorni dalla conoscenza del fatto, contesta per iscritto al dipendente l'addebito e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno 10 giorni.

Dopo l'espletamento di un'eventuale ulteriore attività istruttoria, gli atti sono trasmessi al dipendente, che ha 10 giorni per presentare ulteriori osservazioni.

Al termine dell'istruttoria, e comunque entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito, il Responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione.

Nel caso di violazioni che comportino l'applicazione delle sanzioni più gravi di cui all'art. 158 del presente Regolamento, il Responsabile della struttura trasmette gli atti, entro 5 giorni dalla conoscenza del fatto, all'Ufficio Relazioni Sindacali e Disciplina, dandone contestuale comunicazione all'interessato, L'Ufficio provvede alla contestazione di addebito entro 40 giorni dal data di ricezione degli atti di cui sopra. Contestualmente alla contestazione, il dipendente deve essere convocato per l'audizione con un preavviso di almeno 20 giorni.

Dopo l'espletamento di un'eventuale ulteriore attività istruttoria, gli atti sono trasmessi al dipendente, che ha 10 giorni per presentare ulteriori osservazioni.

Al termine dell'istruttoria, e comunque entro 120 giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Responsabile della struttura cui il dipendente lavora, il Direttore del personale conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione.

La violazione dei suddetti termini da parte dell'Amministrazione comporta la decadenza dell'azione disciplinare.

### Art. 161 - Diritti e doveri del dipendente durante il procedimento disciplinare

La presa d'atto della contestazione d'addebito deve risultare da dichiarazione del dipendente sottoposto al procedimento, scritta in calce al foglio contenente le contestazioni, copia del quale gli deve essere consegnata. L'eventuale rifiuto a rilasciare la dichiarazione predetta deve risultare da attestazione scritta dall'incaricato della consegna. Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione delle contestazioni viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero secondo le norme previste dal codice di procedura civile.

Entro il termine fissato per l'audizione, il dipendente qualora ritenga di non presentarsi, può presentare memorie scritte a sua difesa. In caso di oggettivo e grave impedimento il dipendente può richiedere un differimento, che può essere disposto una sola volta.

In caso di differimento del termine a difesa superiore a 10 giorni, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.



In sede di audizione, il dipendente ha diritto a presentarsi con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui conferisce mandato.

Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

## **Art. 162 - Istruttoria e applicazione della sanzione**

L'organo competente per il procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 159 del presente Regolamento espleta l'intera attività istruttoria, acquisendo le prove che per ragionevolezza e fondatezza sono pertinenti al fatto contestato, quali ad esempio testimonianze sia di colleghi che esterne, documenti scritti, riproduzioni fotografiche.

L'eventuale non ammissione di mezzo di prova richiesto dal dipendente deve essere adeguatamente motivato rispetto alla fondatezza e pertinenza al fatto contestato.

Conclusa la fase istruttoria e comunque prima dell'applicazione della sanzione gli atti vengono trasmessi al dipendente, il quale può entro 10 giorni dalla trasmissione, presentare ulteriori osservazioni.

Conclusa la fase istruttoria ed il contraddittorio con l'interessato e decorsi i termini previsti a garanzia del dipendente, l'organo competente ai sensi dell'art. 159 del presente Regolamento irroga la sanzione, le cui motivazioni giuridiche formali e sostanziali devono essere adeguatamente indicate nel provvedimento disciplinare, ovvero dispone l'archiviazione del procedimento.

La decisione viene comunicata al dipendente e alla Direzione del Personale.

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia al decreto legislativo n. 165 del 2001, ai CCNL del 06/07/1995 e del 11/04/2008 e al D. Lgs. 150 del 2009.

## Capo III - Il procedimento di impugnazione

### Art. 163 - Impugnazione delle sanzioni

Le sanzioni disciplinari erogate possono essere impuginate davanti al giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione di cui all'art. 65 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza di impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione. Decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.

Il dipendente ha facoltà di prendere visione di tutti gli atti del procedimento e di estrarne copia.

### Art. 164 - Procedura di conciliazione

La richiesta del tentativo di conciliazione, sottoscritta dal lavoratore, va consegnata alla Direzione Provinciale del Lavoro ovvero inoltrata con raccomandata; copia della richiesta deve essere consegnata all'Amministrazione.

La richiesta deve precisare l'Amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto, il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura, l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa, la nomina del proprio rappresentante nel collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima ad un'organizzazione sindacale.

### Art. 165 - Abrogato con Delibera n. 99, del 26/01/2010, prot. n. 9651

## Capo IV - Disposizioni varie

### Art. 166 - Riapertura del procedimento

Il procedimento disciplinare può essere riaperto se il dipendente cui fu inflitta la sanzione, ovvero il vedovo/a o i figli minorenni che possono avere diritto al trattamento di quiescenza, adducano nuove prove tali da far ritenere che sia applicabile una sanzione minore o possa essere dichiarato il proscioglimento dell'addebito.

La riapertura del procedimento è disposta dall'organo di disciplina ed il nuovo procedimento si svolge nelle forme previste dagli articoli precedenti.

La riapertura del procedimento sospende gli effetti della sanzione già inflitta. Al dipendente già punito, nei confronti del quale sia stata disposta la riapertura del procedimento disciplinare, non può essere inflitta una sanzione più grave di quella già applicata.

Qualora egli venga prosciolto o sia ritenuto passibile di una sanzione meno grave, devono essergli corrisposti, in tutto o in parte, gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario, salva la deduzione dell'eventuale assegno alimentare.

### **Art. 167 - Risarcimento del danno causato per dolo o colpa grave del dipendente**

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

### **Art. 168 - Effetti economici delle assenze arbitrarie**

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

## Capo V - Codice di comportamento

### Art. 169 - Rinvio

Il codice di comportamento deve essere elaborato dalla Direzione del personale e inserito nel presente capo sulla base delle indicazioni che saranno date a livello nazionale. Nelle more si applica il codice di comportamento di cui al D.P.R. 28 Novembre 2000.

## Titolo 3 - Le incompatibilità e gli incarichi esterni

### Capo I - Il regime delle incompatibilità

#### Art. 170 - Incompatibilità generali

Sono incompatibili con lo stato di dirigente o dipendente della Provincia di Genova, a prescindere dalla tipologia del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale) gli incarichi e le collaborazioni:

1. suscettibili di configurare conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni dell'Amministrazione, o che possano comprometterne il decoro e il prestigio, o danneggiarne l'immagine;
2. che possano generare conflitto di interessi, anche potenziale, con le competenze della struttura di assegnazione, o con le mansioni del dirigente/dipendente;
3. che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti d'ufficio.

Il dirigente/dipendente non può accettare incarichi e collaborazioni da soggetti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di appartenenza.

In particolare, sono incompatibili gli incarichi e le collaborazioni che debbano essere effettuati in favore di soggetti che si trovano, o si siano trovati nell'ultimo biennio, in una delle seguenti situazioni:

- a) nei confronti dei quali il dirigente/dipendente o la struttura di assegnazione svolga, o abbia svolto funzioni di controllo o di vigilanza;
- b) nei confronti dei quali il dirigente/dipendente ovvero la struttura di assegnazione svolgano, o abbiano svolto funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni provinciali;
- c) siano, o siano stati fornitori di lavori, beni o servizi (compresi quelli di architettura, ingegneria e le prestazioni professionali) per l'Amministrazione, relativamente a quei dirigenti/dipendenti che abbiano partecipato a qualunque titolo, alla procedura di scelta del contraente o siano incaricati di vigilare sull'esecuzione del contratto;
- d) siano fornitori ricorrenti dell'Amministrazione provinciale, risultando iscritti all'Albo dei fornitori dell'ente.

## **Art. 171 - Incompatibilità per i rapporti di lavoro superiore al 50%**

I dirigenti e i dipendenti della Provincia di Genova, a tempo indeterminato o determinato, con contratto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%, oltre alle incompatibilità previste dall'art. 170, non possono:

1. avere rapporti di lavoro subordinato, anche se di natura occasionale e a titolo gratuito, con altri soggetti pubblici o privati;
2. esercitare attività di tipo commerciale, industriale, libero professionale, di lavoro autonomo, attività di agente e di rappresentante di commercio, anche se esercitate a titolo di partecipazione in impresa familiare;
3. assumere cariche in società costituite a fine di lucro, fatta eccezione per le cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata alla Provincia;
4. essere soci di società di persone, fatta eccezione per i soci accomandanti in società in accomandita semplice;
5. esercitare l'attività di artigiano, imprenditore agricolo o coltivatore diretto, tranne il caso in cui l'attività agricola sia non professionale, comporti un impegno modesto e non abituale, compatibile con il rapporto di pubblico impiego e riguardi azienda agricola a conduzione familiare;

I dirigenti e i dipendenti indicati al comma 1, non possono essere titolari di partita IVA. I dirigenti e dipendenti assunti a tempo determinato già titolari di partita IVA, possono mantenerne la titolarità, purché si astengano completamente dall'esercizio della relativa attività.

Ai dirigenti si applicano inoltre le cause di inconfiribilità e di incompatibilità previste dal D. lgs. 8 aprile 2013, n. 39. I dirigenti sono tenuti a presentare, all'atto di conferimento dell'incarico, una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconfiribilità previste dal citato decreto; tale dichiarazione deve essere ripetuta annualmente, nel corso dell'incarico, per quanto riguarda l'insussistenza di cause di incompatibilità

## **Art. 172 - Incompatibilità relative al rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%**

Fatte salve le ipotesi di incompatibilità previste dall'art. 170, i dipendenti con prestazione lavorativa non superiore al 50% possono svolgere, previa comunicazione all'Amministrazione, altra attività lavorativa subordinata, autonoma o libero-professionale.

Sono comunque incompatibili con la prestazione lavorativa non superiore al 50%:

1. le prestazioni di lavoro subordinato a favore di altre Amministrazioni pubbliche che non siano enti locali;
2. gli incarichi per servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria per conto di Amministrazioni pubbliche nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza, se non conseguenti a rapporti di impiego;

### 3. l'esercizio della professione forense.

I dipendenti in regime di tempo parziale non superiore al 50% che siano iscritti in albi professionali e esercitino attività professionale, non possono assumere incarichi professionali a favore di pubbliche Amministrazioni, compresa quella di appartenenza, salvi i casi nei quali l'appartenenza ad una Amministrazione pubblica sia elemento necessario per lo svolgimento dell'incarico e i casi nei quali la scelta dell'incaricato avvenga con procedure selettive.

Sono fatte salve le disposizioni degli ordinamenti professionali in materia di incompatibilità con il rapporto di lavoro pubblico.

## Capo II – Le autorizzazioni e i conferimenti di incarico

### Art. 173 - Incarichi esterni ai dipendenti soggetti ad autorizzazione

Esclusi i casi di incompatibilità previsti dal capo precedente, i dirigenti e i dipendenti possono svolgere incarichi retribuiti esterni presso soggetti pubblici e privati, a condizione che gli incarichi:

1. abbiano natura saltuaria e occasionale;
2. non configurino situazioni di conflitto, anche potenziale di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dirigente o al dipendente.

Gli incarichi ai dirigenti e ai dipendenti con prestazione lavorativa superiore al 50% devono essere preventivamente autorizzati dalla Provincia di Genova nei limiti e con le modalità di cui al successivo art. 174. Non è ammessa l'autorizzazione in sanatoria, ad incarico in corso o concluso.

Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% l'autorizzazione è necessaria solo in caso di prestazioni per conto di altri enti pubblici; negli altri casi, il dipendente è comunque tenuto a comunicare l'incarico o l'attività ulteriore prima del suo effettivo inizio, per consentire all'Amministrazione di valutare l'eventuale sussistenza di incompatibilità o conflitto di interessi.

Le autorizzazioni indicate nei commi 2 e 3 sono necessarie anche nel caso di incarichi a titolo gratuito.

### Art. 174 - Criteri e modalità di autorizzazione degli incarichi esterni

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico ovvero dal dirigente o dipendente interessato.

La domanda, che, salvi casi eccezionali, deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio

dell'incarico, indica:

1. l'oggetto dell'incarico;
2. il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto, con indicazione del Codice fiscale o della Partita IVA;
3. le modalità di svolgimento dell'incarico;
4. la data di inizio e di termine dell'incarico, o la quantificazione presunta del tempo richiesto;
5. il compenso, convenuto o stimato, o, in alternativa, la natura gratuita dell'incarico;
6. eventuali riferimenti normativi che costituiscono il presupposto specifico l'incarico;
7. l'impegno a comunicare alla Direzione del Personale, entro il mese di aprile dell'anno successivo, il corrispettivo ricevuto.

L'autorizzazione è rilasciata:

- a) dal Responsabile della Direzione del Personale per i dipendenti e per i dirigenti, previo parere del Responsabile della Direzione di appartenenza; dal Segretario generale o, se nominato, dal Direttore generale per i Direttori;
- b) dal Presidente dell'ente per il Segretario generale e, se nominato, per il Direttore generale.

Il parere di cui al comma precedente lett. a) deve attestare l'assenza di cause di incompatibilità e di situazioni di conflitto di interessi con le attività della Direzione e la compatibilità dell'incarico con le esigenze organizzative della struttura, tenuto conto dell'impegno richiesto dall'incarico;

I soggetti indicati nel comma precedente autorizzano l'assunzione dell'incarico esterno quando l'attività:

- A) non configuri una delle ipotesi di incompatibilità previste dal Capo precedente del Regolamento e sia compatibile con il corretto e tempestivo svolgimento dei compiti d'ufficio;
- B) abbia natura temporanea e occasionale, durata definita e di norma non superiore a 365 giorni, salvo rinnovo autorizzato per esigenze manifeste e dimostrabili e per una sola volta, eccettuati i casi in cui disposizioni legislative o regolamentari prevedano un periodo maggiore;
- C) sia svolta al di fuori dei compiti d'ufficio e dell'orario di lavoro, senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'ente;
- D) rappresenti motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Amministrazione.

Il provvedimento di autorizzazione contiene l'impegno, a carico del conferente, di comunicare alla Direzione del Personale i pagamenti in favore dell'incaricato entro 15 giorni dall'effettuazione.

L'autorizzazione è rilasciata entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta. Decorso il termine, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi presso amministrazioni pubbliche, si intende accordata, altrimenti, si intende definitivamente negata.



Il dirigente o il dipendente che ha ottenuto l'autorizzazione deve comunicare tempestivamente alla Direzione del Personale eventuali incompatibilità, conflitti di interessi o altre cause ostative sopraggiunte nel corso dello svolgimento dell'incarico. In tali casi, l'Amministrazione può revocare l'incarico.

I nominativi dei soggetti autorizzati e i dati relativi all'incarico, inclusi i compensi percepiti, sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet della Provincia. Gli stessi dati sono comunicati in via telematica al Dipartimento della funzione pubblica.

Lo svolgimento di incarichi senza la prescritta autorizzazione è fonte di responsabilità disciplinare. Il compenso dovuto per le prestazioni svolte senza autorizzazione deve essere versato, a cura del soggetto che ha conferito l'incarico o del dirigente/dipendente che ha percepito la remunerazione, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

## **Art. 175 - Attività non soggette ad autorizzazione**

Oltre alle attività sportive e artistiche di tipo non professionale e a quelle che costituiscono manifestazione di diritti e libertà del singolo, sono consentite, senza necessità di autorizzazione, le seguenti attività, anche se retribuite:

1. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
2. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o invenzioni industriali;
3. partecipazione a seminari e convegni;
4. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
5. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, comando o fuori ruolo;
6. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
7. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Non sono inoltre soggette ad autorizzazione:

- a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- b) le cariche e gli incarichi non retribuiti in società o associazioni sportive dilettantistiche, previa comunicazione all'Amministrazione;
- c) la partecipazione a titolo di semplice socio in società di capitali, fermo il divieto di percepire emolumenti diversi dalla partecipazione agli utili, e la partecipazione in qualità di socio

accomandante nelle società in accomandita semplice.

## **Art. 176 - Incarichi per conto dell'Amministrazione**

Rientrano nei doveri d'ufficio e sono soggetti al principio di onnicomprensività della retribuzione gli incarichi attribuiti dall'Amministrazione, anche se comportano l'esercizio di attività esterna presso soggetti pubblici o privati.

Tali incarichi, che sono affidati sulla base di criteri di professionalità e fiduciarità dai soggetti indicati nel comma 3 dell'art. 174, possono riguardare la rappresentanza dell'ente, la partecipazione ad organismi di amministrazione o controllo di società ovvero di enti partecipati dalla Provincia, o sui quali l'ente eserciti funzioni di vigilanza e controllo, o nei cui confronti esista comunque un interesse dell'ente.

Gli incarichi indicati al comma precedente non possono essere conferiti ai dirigenti e ai dipendenti dei servizi e degli uffici provinciali che esercitano attività di regolazione, vigilanza, controllo nel settore in cui opera la società o l'ente.

Rientrano tra gli incarichi disciplinati dal presente articolo le docenze interne.

La Direzione del Personale individua i dirigenti o i dipendenti idonei, per requisiti, a svolgere l'attività di docenza e, acquisito il parere del Direttore della Direzione cui il dipendente appartiene, affida la docenza con nota scritta.

L'attività di docenza si svolge in orario di lavoro; tale attività costituisce titolo valutabile nelle procedure selettive.

## **Art. 177 - Incarichi a ex dirigenti e dipendenti in quiescenza**

L'Amministrazione non può attribuire:

1. incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già in servizio presso la Provincia di Genova e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza;
2. incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca ai soggetti cessati volontariamente dal servizio presso la Provincia di Genova e titolari di pensione di anzianità.

I dirigenti e i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia di Genova non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

## **Art. 178 - Il Servizio ispettivo**

Ai fini di quanto disposto dall'art. 1, comma 62 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, è istituito il Servizio ispettivo per il controllo a campione dell'osservanza delle disposizioni legislative in materia di incarichi esterni svolti dai dipendenti.

L'attività di controllo riguarda:

1. le iscrizioni dei dipendenti agli albi professionali;
2. la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
3. gli incarichi esterni dei dipendenti;
4. la verifica della fruizioni delle agevolazioni di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.

La responsabilità del Servizio Ispettivo è attribuita al Direttore del Personale, che si avvale del responsabile dell'Ufficio disciplina e di altri dipendenti specificamente individuati.

Le modalità attraverso le quali opera il Servizio ispettivo sono determinate annualmente con provvedimento del responsabile del servizio personale, d'intesa con il responsabile dell'anticorruzione.

In tutti gli altri casi in cui sussista la necessità di svolgere indagini amministrative, l'Amministrazione individua un responsabile dell'attività ispettiva tra i dirigenti e i dipendenti di categoria D, in funzione delle competenze professionali richieste.

Il dipendente incaricato svolge l'attività in piena autonomia avvalendosi, se del caso, di altri dipendenti, fino ad un massimo di tre, scelti senza necessità di autorizzazione da parte del responsabile di riferimento.

Il responsabile dell'attività ispettiva riferisce direttamente al Segretario generale o, se nominato, al Direttore generale.

**Artt. dal 179 al 187 - Abrogati con Delibera del Commissario Straordinario del 31 Gennaio 2014, n. 12, prot. gen. 10549**

## Titolo 4 - La prevenzione e la sicurezza del lavoro

### Capo I - L'organizzazione della sicurezza

#### **Art. 188 - Il servizio di prevenzione e protezione**

La macrostruttura definisce la collocazione organizzativa del servizio di prevenzione e protezione. Il servizio opera in posizione di staff con funzione di impulso e coordinamento per tutti gli adempimenti e le iniziative nel settore della sicurezza.

La responsabilità della funzione può essere affidata ad un soggetto esterno, in possesso delle competenze e delle capacità richieste dal ruolo.

Il servizio assicura in particolare:

- a) acquisizione di informazioni e dati sull'organizzazione del lavoro, sugli ambienti e sulle attrezzature di lavoro;
- b) predisposizione di un sistema per la rilevazione dei rischi;
- c) consulenza ai datori di lavoro e alla dirigenza;
- d) acquisizione di elementi e informazioni per la predisposizione del documento sulla valutazione dei rischi;
- e) predisposizione e proposta di programmi di formazione e informazione;
- f) individuazione di misure di bonifica e predisposizione di programmi di intervento;
- g) coordinamento di tutte le iniziative in materia della provincia;
- h) gestione del sistema di sicurezza;
- i) collaborazione con gli altri soggetti interessati, ed in particolare con il medico competente;
- j) sopralluoghi periodici;
- k) coordinamento dei rapporti con gli organi di controllo.

#### **Art. 189 - Sorveglianza sanitaria**

Il sistema di gestione della sicurezza prevede la nomina del medico competente per lo svolgimento della sorveglianza sanitaria nei confronti dei dipendenti provinciali e degli ambienti di lavoro, nonché per lo svolgimento degli accertamenti preventivi e periodici e degli esami clinici e biologici.

Il medico competente può essere individuato in soggetto esterno sulla base dei requisiti e delle competenze previste dalla normativa di riferimento; analogamente può avvenire per la struttura preposta agli accertamenti diagnostici e di laboratorio.

Il medico competente svolge le seguenti funzioni:

- a) collabora con gli altri soggetti interessati per la predisposizione di misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori;
- b) effettua gli accertamenti sanitari preventivi e periodici sui lavoratori;

- c) esprime i giudizi di idoneità alla mansione lavorativa, nei casi previsti dalla legge;
- d) compila le cartelle sanitarie dei lavoratori e ne cura la custodia;
- e) informa i lavoratori sui risultati degli accertamenti sanitari;
- f) visita gli ambienti di lavoro;
- g) collabora alla predisposizione del servizio di pronto soccorso e all'attività di formazione e informazione;
- h) informa il datore di lavoro sui risultati degli accertamenti clinici limitatamente alle valutazioni sull'inidoneità parziale, totale o temporanea alle mansioni contrattuali.

## Capo II - Il datore di lavoro

### Art. 190 - Individuazione del datore di lavoro

Per le finalità di cui al presente titolo nonché per le responsabilità individuate dalla normativa sulla sicurezza negli ambienti di lavoro, il datore di lavoro è individuato nel dirigente responsabile delle strutture apicali previste nella macrostruttura.

### Art. 191 - Compiti del datore di lavoro

I compiti del datore di lavoro sono:

- a) valutazione dei rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori, in relazione alla natura dell'attività dell'unità produttiva, alla scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze impiegate, alla sistemazione dei luoghi di lavoro;
- b) elaborazione di un documento, da custodirsi presso l'unità produttiva di competenza, contenente una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione della stessa, l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- c) designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e individuazione del referente di struttura per la sicurezza e dei lavoratori responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso, gestione delle emergenze;
- d) aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione a mutamenti organizzativi e produttivi o all'evoluzione delle tecniche di prevenzione e protezione;
- e) affidamento dei compiti ai lavoratori in relazione alle capacità e condizioni di salute e sicurezza e fornitura dei dispositivi di protezione individuale;
- f) delimitazione delle zone a rischio specifico affinché vi accedano solo i lavoratori che hanno ricevuto istruzioni specifiche;
- g) attivazione del medico competente;
- h) rapporti con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- i) adozione di provvedimenti atti ad evitare che le lavorazioni producano rischi per la salute della popolazione o deterioramento dell'ambiente esterno;
- j) tenuta di un registro nel quale sono annotati gli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza di almeno un giorno. I compiti di cui ai punti a), b) e c) non sono delegabili.

## *Titolo V - La gestione delle incentivazioni speciali*

### Capo I - Disposizioni comuni

#### **Art. 192 - Disciplina regolamentare e contrattuale**

Le disposizioni di cui al presente titolo disciplinano la definizione delle risorse finanziarie e i criteri di erogazione in funzione delle attività e dei ruoli operativi per gli aspetti che non sono di pertinenza della disciplina contrattuale collettiva, nazionale ed integrativa.

Le attività a cui si riferiscono le incentivazioni speciali non danno luogo alla corresponsione di compensi per prestazioni di lavoro straordinario.

#### **Art. 193 - Ambito soggettivo di applicazione**

Le disposizioni di cui al presente titolo si applicano al personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, impiegato nello svolgimento delle attività in esame, in funzione delle competenze e delle capacità professionali riconosciute e tali da garantire un apporto qualificato alla realizzazione dei risultati richiesti dall'amministrazione.

## Ex Capo II - Incentivazioni in materia di lavori pubblici ed ex Capo III - Incentivazioni sugli atti di pianificazione

Gli articoli dal 194 al 203 sono stati abrogati con Determinazione del Sindaco metropolitano n. 172 del 09/11/2016 e sostituiti dal “Regolamento sulle Incentivazioni in materia di lavori pubblici” ex Art. 93 del D. Lgs 12 Aprile 2006, n. 163, come modificato dalla L. 11 Agosto 2014, n. 114.

### Capo IV– Incentivazioni dei professionisti legali

#### Art. 204 - Dipendenti aventi diritto

L'incentivazione è corrisposta per l'attività di difesa giudiziale al personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, assegnato al servizio legale ed iscritto nell'Elenco Speciale dell'Albo degli Avvocati del Consiglio dell'Ordine di Genova.

I contenziosi e gli affari consultivi sono assegnati dal Dirigente del Servizio, in base alle competenze e alla specializzazione professionale rispetto alla natura del contenzioso (amministrativo, civile e di lavoro), avendo a riferimento un criterio generale di equilibrio riguardo al numero, alla complessità e al valore economico degli incarichi assegnati.

#### Art. 205 - Applicazione dell'incentivo

L'incentivazione è corrisposta nelle seguenti ipotesi:

- a) pronuncia favorevole all'ente con condanna della controparte soccombente alla rifusione delle spese di lite;
- b) pronuncia favorevole all'ente con compensazione delle spese di lite;
- c) definizione giudiziale o stragiudiziale della lite pendente.

Per pronuncia si intende qualsiasi provvedimento, emesso dall'Autorità Giudiziaria, idoneo a definire il grado di giudizio.

Nell'ipotesi indicata nel comma 1 alla lettera b), i professionisti legali predispongono apposita nota spesa redatta secondo i valori medi previsti nella Tabella A del D.M. 20 luglio 2012, n. 140.

**In tutti i casi elencati al comma 1, il 10% delle somme è introitato dall'Amministrazione provinciale a copertura delle spese generali.**

E' facoltà dell'amministrazione, prima di procedere alla liquidazione dell'incentivo, chiedere al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di pronunciarsi sulla congruità della nota spesa.



### **Art. 205 bis - Liquidazione dell'incentivo**

Al termine di ogni trimestre dell'esercizio, il servizio legale trasmette al servizio personale le decisioni dell'autorità giudiziaria e le definizioni del contenzioso favorevoli all'amministrazione, che contengono la liquidazione o il riconoscimento di spese legali, intervenute nel trimestre e le note spese conseguenti a pronunce favorevoli con compensazioni di spese.

Il servizio personale adotta una determinazione dirigenziale per l'accertamento contabile delle somme che devono essere introitate, incrementando la previsione del relativo capitolo di entrata e del capitolo di spesa correlato.

Il pagamento dei compensi avviene con periodicità trimestrale, entro i limiti consentiti dalla normativa vigente, nei casi di sentenza con spese a carico della controparte sulla base delle somme effettivamente riscosse e nei casi di liquidazione delle spese compensate nei limiti dello stanziamento previsto, il quale non può superare il corrispondente stanziamento relativo all'anno 2013.

In entrambi i casi i compensi professionali non possono essere superiori al trattamento economico lordo complessivo individuale, avendo a riferimento l'anno di competenza.

### **Art. 205 ter - Recupero dei crediti**

Costituisce obbligo del servizio legale promuovere le procedure di recupero delle somme liquidate nella pronuncia giudiziale, o comunque riconosciute all'amministrazione.

In caso di insolvenza del debitore, il servizio legale segnala l'infruttuoso espletamento delle procedure esecutive al servizio personale, che procede alla liquidazione delle spese non recuperate con le risorse a carico dell'amministrazione di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente.

I residui attivi relativi ai debitori insolventi sono cancellati.

### **Art. 205 quater - Ripartizione dell'incentivo**

Le somme spettanti a titolo di incentivo ai professionisti legali vengono ripartite per il 30% in base all'attività contenziosa svolta e per il 70% in misura uguale tra tutti i professionisti legali.

# Disposizioni finali

## Titolo 1 - Disposizioni finali

### **Art. 206 - Pubblicazione ed entrata in vigore**

Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni all'albo pretorio della provincia, unitamente alla delibera di approvazione, ed entra in vigore il quindicesimo giorno dall'esecutività della deliberazione di adozione.

### **Art. 207 - Divulgazione e consultazione**

Il presente regolamento deve essere trasmesso a tutte le strutture organizzative, che devono darne adeguata informazione e conoscenza al personale, in particolare ai dipendenti che rivestono particolari posizioni e responsabilità organizzative.

I responsabili delle strutture devono individuare adeguate modalità per consentire la consultazione del regolamento da parte dei dipendenti interessati.

### **Art. 208 - Incompatibilità e abrogazione di norme**

Sono disapplicate tutte le norme regolamentari e i provvedimenti incompatibili con le disposizioni del presente regolamento, anche se emanate da organi diversi dalla giunta provinciale, qualora si riferiscano a materie che in base all'ordinamento vigente siano disciplinate o riconducibili al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.