



REGOLAMENTO
PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Il testo del presente Regolamento è stato approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 502 del 29/11/2005 ed in vigore dal 01/12/2005; è coordinato con le modifiche successivamente apportate dalle seguenti deliberazioni:

- deliberazione della Giunta provinciale n. 344 del 10/10/2006, in vigore dal 01/11/2006;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 312 del 17/07/2007, in vigore dal 01/08/2007;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 39 del 05/02/2008, in vigore dal 07/02/2008;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 92 del 04/03/2008, in vigore dal 07/03/2008;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 237 del 13/05/2008, in vigore dal 01/06/2008;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 25 del 27/01/2009, in vigore dal 30/01/2009;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 288 del 06/07/2010, in vigore dal 07/07/2010;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 396 del 21/09/2010, in vigore dal 23/09/2010;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 418 del 27/09/2011, in vigore dal 29/09/2011;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 25 del 31/01/2012, in vigore dal 03/02/2012;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012, in vigore dal 01/12/2012;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 340 del 22/10/2013, in vigore dal 23/10/2013;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 12 del 21/01/2014, in vigore dal 22/01/2014.

INDICE

CAPO I.....	6
(PRINCIPI GENERALI).....	6
ART. 1 - (OGGETTO).....	6
ART. 2 - (NORME GENERALI DI SELEZIONE).....	6
ART. 3 - (DOTAZIONE ORGANICA E PLANO ASSUNZIONI)	7
ART. 4 - (MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI).....	7
ART. 5 - (CONCORSO E PROGRESSIONI VERTICALI).....	8
ART. 6 - (REQUISITI GENERALI).....	9
ART. 7 - (RISERVA AGLI INTERNI).....	13
CAPO II.....	13
(PROCEDIMENTO CONCORSUALE).....	13
ART. 8 - (BANDO DI CONCORSO).....	13
ART. 9 - (RIAPERTURA, PROROGA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO).....	15
ART. 10 - (PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE).....	15
ART. 11 - (CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE).....	16
ART. 12 - (TERMINE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE).....	18
ART. 13 - (AMMISSIONE DEI CANDIDATI).....	18
ART. 14 - (SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE O PRATICHE).....	19
ART. 15 - (PERSONE PORTATRICI DI HANDICAP).....	21
ART. 16 - (SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI).....	21
ART. 17 - (CONCORSO PER ESAMI).....	21
ART. 18 - (CONOSCENZE INFORMATICHE E DI LINGUE STRANIERE).....	22
ART. 19 - (CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI).....	22
CAPO III.....	23
(TIPOLOGIA DELLE PROVE).....	23
ART. 20 - (PRESELEZIONE).....	23
ART. 21 - (PROVA SCRITTA).....	23
ART. 22 - (PROVA PRATICA).....	24
ART. 23 - (PROVA ORALE).....	24
ART. 24 - (VERIFICA DELLE ATTITUDINI).....	24
ART. 25 - (COMMISSIONI ESAMINATRICI).....	25
ART. 26 - (ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE).....	26
ART. 27 - (MODALITA' DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI).....	26
ART. 28 - (COMPENSI PER I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO E PER IL PERSONALE ADDETTO ALLA SORVEGLIANZA).....	26
ART. 29 - (ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE).....	27
ART. 30 - (VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE)	27
ART. 31 - (PRESENTAZIONE DEI TITOLI E DEI DOCUMENTI RELATIVI AL CONCORSO).....	28
ART. 32 - (ASSUNZIONI IN SERVIZIO).....	29
CAPO IV.....	29
DISCIPLINA DELLE ALTRE MODALITA' DI ACCESSO.....	29
ART. 33 - (CONCORSO UNICO).....	29
ART. 34 - (CORSO-CONCORSO).....	30
ART. 35 - (ASSUNZIONI TRAMITE I CENTRI PER L'IMPIEGO).....	30
ART. 36 - (ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO).....	31
ART. 37 - (ASSUNZIONI CON CONTRATTO FORMAZIONE E LAVORO).....	33
CAPO V.....	35

SVILLUPPO INTERNO.....	35
ART. 38 - (CONCORSO INTERNO).....	35
ART. 39 - (PROGRESSIONE VERTICALE).....	35
ART. 40 - (POSIZIONI ORGANIZZATIVE).....	36
CAPO VI.....	37
(INCOMPATIBILITA', INCARICHI, PART-TIME E SERVIZIO ISPETTIVO).....	37
ART. 41 - (INCOMPATIBILITA' GENERALI).....	37
ART. 42 - (DIVIETO DI ATTIVITA').....	37
ART. 43 - (INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE).....	37
ART. 44 - (INCARICHI AUTORIZZABILI).....	38
ART. 45 - (CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE).....	39
ART. 46 - (REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE).....	40
ART. 47 - (INCARICHI DEI DIRIGENTI).....	40
ART. 48 - (INCARICHI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE).....	40
ART. 49 - (ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI).....	41
ART. 50 - (DISCIPLINA DI PARTICOLARI INCARICHI).....	41
ART. 51 - (PART TIME).....	42
ART. 52 - (VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA').....	43
ART. 53 - (SERVIZIO ISPETTIVO).....	43
CAPO VII.....	44
(FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO).....	44
ART. 54 - (ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO).....	45
ART. 55 - (PROCEDURA DI CONTRATTAZIONE E ORDINAZIONE DELLA SPESA).....	45
ART. 56 - (DISCIPLINA DELL'UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE E DEI TELEFONI).....	46
ART. 57 - (MINUTE SPESE).....	46
CAPO VIII.....	47
(NOTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI).....	47
ART. 58 - (NOTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI).....	47
CAPO IX.....	47
(COLLOCAMENTO A RIPOSTO D'UFFICIO).....	47
ART. 59 - (COLLOCAMENTO A RIPOSO D'UFFICIO).....	47
CAPO X.....	48
(AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A SOGGETTI	48
ESTRANEI ALLA PROVINCIA).....	48
ART. 60 - (AMBITO DI APPLICAZIONE).....	48
ART. 61 - (PRESUPPOSTI E REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI).....	48
ART. 62 - (PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI).....	49
ART. 63 - (CRITERI E MODALITA' DI CONFERIMENTO)	49
ART. 64 - (PROCEDURA COMPARATIVA).....	51
ART. 65 - (CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA).....	52
ART. 66 - (STIPULA DEL CONTRATTO, CONTROLLI E VERIFICHE FUNZIONALI).....	52
ART. 67 - (PUBBLICIZZAZIONE DELL'AFFIDAMENTO DI INCARICHI).....	53
ART. 68 - (LIMITE MASSIMO DI SPESA ANNUO PER INCARICHI E CONSULENZE).....	53
CAPO XI	54
DISCIPLINA DELLE MODALITA' E DEI CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE SOMME PREVISTE PER L'INCENTIVAZIONE DELLA PROGETTAZIONE E DELLA PIANIFICAZIONE IN APPLICAZIONE DELL'ART. 92 CO. 5 E CO. 6 DEL D. LGS 163/2006 (CODICE DEGLI APPALTI), E DELL'ART. 35 CO.3 DELLA LEGGE 183/2010	53
SEZIONE I.....	54
INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE.....	54
ART. 69 - (AMBITO DI APPLICAZIONE).....	54

ART. 70 - (DEFINIZIONE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE).....	54
ART. 71 - (DEFINIZIONE DELLA PERCENTUALE DA APPLICARE ALL'IMPORTO A BASE DI GARA).....	55
ART. 72 - (AVENTI DIRITTO).....	56
ART. 73 - (CRITERI DI RIPARTIZIONE).....	57
ART. 74 - (PROCEDIMENTO).....	58
SEZIONE II.....	59
INCENTIVI PER LA PIANIFICAZIONE.....	59
ART. 75 - (AMBITO DI APPLICAZIONE).....	59
ART. 76 - (DEFINIZIONE DELL' ATTIVITÀ DI PLANIFICAZIONE).....	59
ART. 77 - (AVENTI DIRITTO ALL'INCENTIVO E CRITERI DI RIPARTIZIONE).....	60
ART. 78 - (PROCEDIMENTO).....	62
ART. 79 - (MODALITÀ DI EROGAZIONE DEGLI INCENTIVI).....	63
SEZIONE III.....	63
NORME TRANSITORIE E FINALI PER IL CAPO XI.....	63
ART. 80 - (NORME TRANSITORIE E FINALI PER IL CAPO XI).....	63
CAPO XII	66
NORME DI GARANZIA PER IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI IN APPLICAZIONE DELL'ART. 5 DELL'ACCORDO COLLETTIVO NAZIONALE DEL COMPARTO REGIONI AUTONOMIE-LOCALI DEL 19.09.2002.....	66
ART. 81 - (NORME GENERALI).....	66
ART. 82 - (SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO AL PATRIMONIO EDILIZIO AI FINI DELLA SICUREZZA DELLE PERSONE).....	67
ART. 83 - (SERVIZIO PRONTO INTERVENTO VIABILITÀ).....	67
ART. 84 - (VIGILANZA SEDI DELL'ENTE E ATTIVAZIONE DEI SERVIZI DELL'ENTE NELLE IPOTESI DI ALLERTA DELLA PROTEZIONE CIVILE).....	67
ART.85 - (POLIZIA PROVINCIALE).....	68
ART. 86 - (SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE – SERVIZIO RAGIONERIA).....	68
ART. 87 - (MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEI CONTINGENTI).....	68
ART. 88 - (INFORMAZIONE ALL'UTENZA).....	70
ART. 89 - (ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLO SCIOPERO).....	70
ART. 90 - (NORME FINALI).....	70
ART. 91 - (ENTRATA IN VIGORE).....	70
ALLEGATO A).....	71
INDIVIDUAZIONE PUNTEGGI MASSIMI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	71
ALLEGATO B).....	74
POSTI RISERVATI A CONCORSO INTERNO.....	74
ALLEGATO C).....	75
MODALITÀ DI ACQUISTO BENI E SERVIZI.....	75

CAPO I
(PRINCIPI GENERALI)

ART. 1 - (OGGETTO)

Il presente regolamento disciplina:

1. le modalità di assunzione agli impieghi nell'Amministrazione Provinciale, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 nel testo vigente;
2. i criteri per la valutazione delle incompatibilità degli incarichi dei dipendenti, a tempo pieno o a part time, e le modalità di funzionamento del Servizio Ispettivo;
3. il funzionamento del Servizio Provveditorato;
4. la notificazione e comunicazione degli atti amministrativi;
5. il collocamento a riposo d'ufficio dei dipendenti;
6. i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze a soggetti estranei alla Provincia ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 165/2001 nel testo vigente;¹
7. le modalità e i criteri di ripartizione delle somme previste per l'incentivazione della progettazione e della pianificazione in applicazione dell'art. 92 co. 5 e 6 del D.Lgs 163/2006 (Codice degli appalti);²
8. le norme di garanzia per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali, ai sensi dell'art.5 dell'Accordo Nazionale del Comparto Regioni – Autonomie locali del 19.09.2002.³

ART. 2 - (NORME GENERALI DI SELEZIONE)

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

¹ Articolo così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 39 del 05/02/2008.

² Articolo così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 92 del 04/03/2008.

³ Articolo così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 237 del 13/05/2008.

ART. 3 - (DOTAZIONE ORGANICA E PIANO ASSUNZIONI)

1. La dotazione organica rappresenta il complesso dei posti a tempo indeterminato di cui dispone l'Ente, distinti per categoria, a cui corrisponde la relativa spesa. E' composta dal numero dei posti coperti e dai posti che si prevede di coprire nel triennio, in base a quanto previsto dal piano assunzioni. Viene aggiornata contestualmente all'approvazione del piano assunzioni.
2. Il piano assunzioni è lo strumento di pianificazione dei fabbisogni di personale. E' approvato dalla Giunta Provinciale ad avvenuta esecutività del Bilancio di Previsione, e comunque ogni tre anni. Può essere aggiornato annualmente ed eventualmente integrato, in corso d'anno.
3. La rilevazione dei fabbisogni e l'andamento dei processi occupazionali sono oggetto di informazione alle OO.SS., secondo quanto previsto dalle leggi e dai contratti collettivi nel tempo vigenti.

ART. 4 - (MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI)

1. Le assunzioni agli impieghi avvengono con contratto individuale di lavoro, con le seguenti modalità:
 - A) Assunzioni a tempo indeterminato nei posti di organico, a seguito di:
 - a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) avviamento da parte dei centri per l'impiego, ai sensi della legislazione vigente, per i profili professionali di categoria A e B per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - c) chiamata numerica o nominativa degli iscritti negli appositi elenchi dei disabili ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 nel testo vigente, secondo le modalità ivi previste e previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d) chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale e Provinciale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980 n. 466;
 - e) mobilità tra Enti, secondo la normativa vigente, nel rispetto degli accordi sindacali vigenti.
 - B) Assunzioni a tempo determinato per:
 - a) dirigenti o alte professionalità, ai sensi dell'art. 46 del vigente Statuto, per posti previsti nella dotazione organica, ovvero, ai sensi degli artt. 108, c. 1, e 110, c. 2, del D.Lgs. 18 agosto

2000 n. 267, per posti non previsti nella dotazione organica.

- Tali assunzioni sono effettuate nel rispetto della normativa vigente in tema di accesso agli impieghi.⁴
 - Il trattamento economico è stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali ovvero da trattamenti equivalenti previsti per le aziende private e può essere integrato da un'indennità *ad personam* ai sensi della normativa vigente.
 - Nel caso l'assunzione a tempo determinato operi nei confronti di funzionari o dirigenti dell'Ente, secondo quanto previsto e consentito dal vigente Regolamento d'Organizzazione, questi ultimi sono collocati in aspettativa senza assegni per tutta la durata del contratto. Alla scadenza del contratto il dipendente rientra in un posto di categoria e profilo corrispondenti a quello posseduto prima dell'incarico.
- b) assunzione di collaboratori del Presidente, della Giunta o degli Assessori, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, con le modalità indicate al successivo art. 36 lett. e).
Al personale di cui trattasi si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dal CCNL per il personale del comparto Regioni - Autonomie Locali, con riferimento alle mansioni svolte e fermi restando i requisiti previsti per l'accesso alla categoria ed al profilo ricoperti.
- c) assunzioni relative a forme contrattuali flessibili e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, disciplinati dai contratti collettivi nazionali, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 nel testo vigente;
- d) assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee nei casi previsti dalla normativa vigente o dal vigente CCNL e secondo le modalità indicate nell'art. 36 del presente regolamento.
2. Con le medesime procedure e modalità previste dal comma 1 è reclutato il personale assunto a tempo parziale.

ART. 5 - (CONCORSO E PROGRESSIONI VERTICALI)

1. Il concorso rappresenta una tipologia di procedura selettiva di cui al precedente art. 4, comma 1 lett. A) sub a) e può essere interno o pubblico, per soli esami o per titoli ed esami, ovvero nella forma del corso-concorso. Deve essere in ogni caso garantito in misura adeguata l'accesso dall'esterno. La Provincia può inoltre indire o partecipare a concorsi unici indetti e gestiti da una sola amministrazione per la copertura di posti di più Enti locali tra loro convenzionati a tal fine,

⁴Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 340 del 22/10/2013.

secondo le modalità previste dall'art. 33 del presente regolamento.

2. I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C, e D del sistema di classificazione del personale possono essere altresì coperti mediante procedure selettive interne finalizzate alla progressione verticale dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.
3. Sono riservati a concorso interno i posti previsti all'art. 38 del presente Regolamento. I posti riservati a procedure di progressione verticale sono individuati nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale nel rispetto della disciplina prevista nei contratti collettivi nazionali e decentrati nel tempo vigenti e non possono superare complessivamente il 50% di quelli previsti nel piano occupazionale.

ART. 6 - (REQUISITI GENERALI)

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i candidati appartenenti all'Unione Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente.⁵ Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

L'accesso all'impiego nelle posizioni professionali ascritte alle categorie contrattuali per le quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico è ammesso nei confronti dei cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea, regolarmente soggiornanti nel territorio dello Stato, ai sensi del D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286.

Coloro che non possiedono la cittadinanza italiana, inoltre, devono godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza e avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Ai sensi del D.P.C.M. 174/94 e dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 nel testo vigente gli stranieri non possono accedere alle procedure selettive relative ai profili del Corpo di polizia provinciale, o ad altri profili comportanti esercizio diretto di pubblici poteri.
 - b) L'Amministrazione Provinciale, per ragioni di sicurezza e tutela dei lavoratori, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive modificazioni,⁶ sottopone a visita medica di controllo tutti i vincitori di concorso, che non siano già suoi dipendenti, in base alla normativa vigente nel rispetto di quanto previsto dal vigente C.C.N.L. Regioni-Enti Locali. Alla verifica vengono sottoposti anche i disabili di cui alla L. 68/99 nel testo vigente, per i quali, ad esclusione

⁵ Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 340 del 22/10/2013.

⁶ Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 340 del 22/10/2013.

di orfani o vedove o equiparati, deve inoltre essere accertata la capacità lavorativa. La natura ed il grado di disabilità degli stessi non deve essere di danno alla salute ed all'incolumità propria e degli altri dipendenti ed alla sicurezza degli impianti. Tutti i disabili, prima dell'assunzione, vengono sottoposti a visita da parte della struttura competente per accertare il permanere dello stato di disabilità;

- c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo. A tal riguardo, sono esclusi dall'elettorato politico attivo, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223, nel testo vigente:
1. coloro che sono dichiarati falliti finché dura lo stato di fallimento, ma non oltre cinque anni dalla data della sentenza dichiarativa del fallimento;
 2. coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, alle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, nel testo vigente, finché durano gli effetti dei provvedimenti stessi;
 3. coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, a misure di sicurezza detentive o alla libertà vigilata o al divieto di soggiorno in uno o più comuni o in una o più province, a norma dell'articolo 215 del codice penale, finché durano gli effetti dei provvedimenti stessi;
 4. i condannati a pena che importa la interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 5. coloro che sono sottoposti all'interdizione temporanea dai pubblici uffici, per tutto il tempo della sua durata;
- d) non essere stati licenziati ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- e) non aver riportato condanne penali per i delitti di cui all'art. 58 del D.Lgs. n. 267/2000. Tale disposizione non si applica laddove sia già stata conseguita la riabilitazione alla data di scadenza della procedura selettiva ovvero, per le altre modalità di assunzioni, alla data di instaurazione del rapporto di lavoro.

Per l'accesso ai posti dell'area della Vigilanza è inoltre richiesto:

- di non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- di non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;
- di non essere stato ammesso a prestare servizio civile;
- di non avere impedimenti all'uso delle armi.

Per l'accesso a posizioni professionali che implicino il maneggio di denaro o, comunque, la

gestione di cassa è richiesto di non aver subito condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al capo I, titolo II, del codice penale, per i delitti contro l'ordine pubblico di cui al titolo V del codice penale, per i delitti contro la fede pubblica di cui al titolo VII del codice penale, e per i delitti contro il patrimonio di cui al titolo XIII del codice penale.

Per l'accesso a posizioni professionali che implicino l'esercizio di attività, con carattere di prevalenza, a diretto contatto con minori o con adolescenti è richiesto di non aver subito condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per delitti commessi con abuso, violenza, induzione o sfruttamento alla prostituzione, atti sessuali, corruzione, riduzione in schiavitù contro minori o adolescenti, ovvero per delitti connessi al commercio ed allo spaccio di sostanze stupefacenti;

Per particolari profili che richiedono requisiti di maggiore correttezza morale, i singoli bandi possono individuare caso per caso ulteriori condanne che impediscono l'accesso all'impiego.

f) età: l'accesso agli impieghi non è soggetta a limiti di età, tranne il limite minimo fissato in anni 18, salvo che disposizioni di legge speciali, riguardanti in particolare, le forme flessibili di assunzione, non prevedano diversamente. Per l'accesso alle professionalità appartenenti al corpo di Polizia il limite di età è fissato in quarantuno anni. In questo caso, per i candidati appartenenti a categorie per le quali leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare, anche in caso di cumulo di benefici, i quarantasei anni di età. Il limite di quarantuno anni è elevato:

- di un anno per gli aspiranti coniugati;
- di un anno per ogni figlio vivente;
- di cinque anni per coloro che sono compresi fra le categorie elencate nella legge 68/99, nel testo vigente, e per coloro ai quali è esteso lo stesso beneficio;
- di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, a favore dei cittadini che hanno prestato servizio militare volontario, di leva e di leva prolungata, ai sensi della normativa vigente. Si prescinde dal limite d'età per i candidati, già dipendenti civili di ruolo delle pubbliche amministrazioni, per gli ufficiali e i sottufficiali dell'Esercito, della Marina o dell'Aeronautica, cessati d'autorità o a domanda; per gli ufficiali, ispettori, sovrintendenti, appuntati, carabinieri e finanzieri in servizio permanente dell'Arma dei carabinieri e del Corpo della Guardia di finanza nonché delle corrispondenti qualifiche degli altri Corpi di Polizia;

g) servizio militare: i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;

h) titolo di studio ed altri requisiti specifici. La tipologia è variabile a seconda della categoria e posizione economica cui afferisce la selezione nonché della specificità delle funzioni da svolgere. I titoli specifici vengono individuati nei singoli bandi, a cura del Dirigente competente. Particolari requisiti fisico-funzionali e psico-attitudinali per l'accesso alle professionalità del Corpo di Polizia sono individuati nel Regolamento specifico del Corpo e nei singoli bandi. I requisiti richiesti, per l'accesso dall'esterno, a seconda della categoria di inquadramento, sono i seguenti:

• **DIRIGENTE:**

1. diploma di laurea specialistica ed esperienza di servizio di 5 anni in posizioni di lavoro per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea, o di 3 anni, se in possesso di dottorato di ricerca ⁷o del diploma di specializzazione conseguito presso le Scuole di Specializzazione individuate con DPCM, di concerto con il Ministero Istruzione Università e ricerca,
oppure:
2. diploma di laurea specialistica e 5 anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio posseduto con relativa iscrizione all'Albo, ove richiesta,
oppure:
3. diploma di laurea specialistica e possesso della qualifica di dirigente presso strutture pubbliche o private con svolgimento per almeno due anni delle funzioni dirigenziali,
oppure:
4. diploma di laurea specialistica ed aver maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

In aggiunta ai requisiti sopra indicati può essere richiesta una particolare specializzazione ovvero l'abilitazione all'esercizio della libera professione;

• **CATEGORIA D:**

diploma di laurea fatta salva l'individuazione, da parte del Dirigente competente, di particolari profili di cat. D3 per i quali richiedere il possesso della laurea specialistica o specialistica a ciclo unico; per profili di categoria D3 può essere richiesto, ove necessario, titolo di specializzazione o abilitazione all'esercizio della professione;

• **CATEGORIA C:**

diploma di scuola media superiore;

• **CATEGORIA B:**

assolvimento dell'obbligo scolastico eventualmente accompagnata da corsi di formazione

⁷Comma così modificato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 340 del 22/10/2013.

specialistici.

Per l'accesso ai profili di cat. B3 può essere richiesto un titolo di studio superiore;

- **CATEGORIA A:**

assolvimento dell'obbligo scolastico.

2. I bandi di concorso indicheranno gli ulteriori requisiti collegati alle peculiari caratteristiche dei profili professionali di riferimento ed eventualmente delle posizioni lavorative da ricoprire.
3. I requisiti per la partecipazione alle progressioni verticali e ai concorsi interni sono definiti in sede sindacale.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione. Il requisito dell'età previsto per i contratti formazione lavoro dev'essere posseduto anche alla data di stipulazione del contratto di assunzione.

ART. 7 - (RISERVA AGLI INTERNI)

1. Le riserve ai dipendenti provinciali, nei concorsi pubblici, sono definite nel rispetto delle percentuali previste dai C.C.N.L. e dagli accordi decentrati nel tempo vigenti e comunque in percentuale non superiore al 50% dei posti messi a concorso.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale in servizio a tempo indeterminato appartenente alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, in possesso dei medesimi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno e con due anni di anzianità di servizio.
3. Per i concorsi pubblici per le categorie fino alla D1 compresa è ammessa anche la partecipazione del personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore, indipendentemente dalla posizione economica, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e con un'anzianità di servizio di tre o cinque anni, rispettivamente, in area omogenea o non omogenea a quello messo a concorso. In tal caso l'attinenza del profilo di inquadramento rispetto a quello messo a concorso viene valutata in relazione alla possibilità di ricondurre le mansioni svolte dal candidato a quelle di una delle seguenti tipologie:
 - giuridica amministrativa e contabile;
 - informativa ed informatica;
 - delle attività produttive;
 - dei servizi alla persona e alla comunità;
 - vigilanza e custodia;

- tecnico-manutentiva.

CAPO II

(PROCEDIMENTO CONCORSUALE)

ART. 8 - (BANDO DI CONCORSO)

1. Il bando di concorso deve contenere gli elementi e le indicazioni previsti dalla normativa vigente in materia ed ogni ulteriore informazione utile allo svolgimento delle operazioni concorsuali, nonché a fornire ai candidati la piena conoscenza del procedimento. In particolare:
 - a) l'indicazione della categoria di inquadramento e del profilo professionale, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire;
 - b) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
 - c) le materie ed il contenuto delle prove scritte, orali e pratiche individuate dal Dirigente competente in accordo con il Settore interessato;
 - d) il punteggio minimo previsto per il superamento delle prove;
 - e) i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - g) l'indicazione del diario e della sede delle prove scritte, orali ed eventualmente pratiche. Qualora nessuno di questi due elementi sia ancora stato deciso il bando indica le modalità di successiva comunicazione;
 - h) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - i) le percentuali dei posti riservati al personale interno alla Provincia, in conformità alla normativa nel tempo vigente;
 - j) le percentuali dei posti riservati dalla legge a favore di determinate categorie;
 - k) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando, con l'indicazione del corrispondente trattamento economico netto mensile;
 - l) le modalità di presentazione degli eventuali documenti richiesti;
 - m) le modalità di utilizzazione della graduatoria;
 - n) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.
2. Il bando di concorso pubblico viene affisso all'Albo Pretorio ed, inoltre, viene pubblicato mediante avviso su almeno due tra i quotidiani locali a maggior diffusione o, in alternativa, sulla Gazzetta Ufficiale - 4a serie speciale - Concorsi ed esami. In relazione alla natura del concorso il Dirigente

competente individua, fra quelle sopra indicate, le forme di pubblicità più adeguate. Il bando è, inoltre, pubblicato nel sito Internet provinciale.

3. Copia del bando o la notizia di pubblicazione dello stesso vengono inviate ai Comuni del territorio Provinciale, alla Regione Emilia Romagna, ai Centri per l'Impiego della Provincia di Bologna, agli Enti ed Associazioni preposte alla tutela dei disabili ed alle organizzazioni sindacali territoriali ed interne.
4. Il bando di concorso interno viene affisso per 15 giorni all'Albo Pretorio e ne viene data comunicazione al personale interno eventualmente interessato con le modalità ritenute più opportune. Copia del bando viene trasmessa alle organizzazioni sindacali interne.
5. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata non inferiore a trenta giorni per il concorso pubblico e a quindici giorni per il concorso interno.

ART. 9 - (RIAPERTURA, PROROGA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO)

1. E' facoltà del Dirigente competente:
 - a) procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero, in via del tutto eccezionale, per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità e durata adottate per il bando e viene comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione;
 - b) prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande, per motivi di pubblico interesse. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione. La durata della proroga non deve essere superiore al termine iniziale;
 - c) procedere, con provvedimento motivato, alla modifica o all'integrazione del bando. La modifica del numero dei posti messi a concorso, viene comunicata a tutti i candidati che vi hanno interesse; altre modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica;
 - d) procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del

procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

ART. 10 - (PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE)

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere presentate direttamente all'U.O. Servizio Archivio e Protocollo Generale o ad altra struttura incaricata, o trasmesse a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o fax o con altro mezzo indicato nel bando (ad es. trasmissione telematica), al Dirigente competente, con le modalità indicate nel bando di concorso ed entro il termine perentorio fissato nel bando stesso.
2. La data utile per la validità delle domande è quella di spedizione risultante dal timbro e data dell'Ufficio postale accettante, ovvero quella del fax risultante dall'apparecchiatura ricevente dell'ente, o quella di ricevimento risultante dal timbro apposto dall'U.O. Servizio Archivio e Protocollo Generale o da altra struttura incaricata dell'Amministrazione. I bandi possono prevedere che siano considerate presentate in tempo utile le domande spedite nei termini e ricevute dal Dirigente competente entro un congruo numero di giorni dalla scadenza del bando.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.
4. Non viene prevista nel bando alcuna tassa per la partecipazione al concorso.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore o per errate spedizioni via fax.
6. La firma da apporre in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione. Qualora contenga dichiarazioni sostitutive viene firmata in presenza del dipendente addetto, ovvero è presentata unitamente a copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore.
7. Il bando conterrà le indicazioni per la presentazione della domanda in formato digitale qualora l'Amministrazione decida di utilizzare tale modalità.

ART. 11 - (CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE)

1. Nelle procedure selettive, le riserve di posti, di cui al successivo comma 5, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Pertanto le riserve non operano nel caso di concorsi per un solo posto, fatta salva l'eventuale applicazione delle stesse, in caso di successivo utilizzo delle graduatorie ai sensi della normativa vigente.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. La riserva agli interni opera a favore del personale a tempo indeterminato che abbia già superato il periodo di prova e sia in possesso della necessaria anzianità. La previsione della riserva, con definizione delle relative percentuali, nell'ambito del tetto complessivo definito dalla contrattazione collettiva, è effettuata nella fase di approvazione dei relativi bandi.
4. Il candidato che supera le prove concorsuali, se titolare di riserva, precede in graduatoria gli altri candidati.
5. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a. riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 nel testo vigente, o equiparate, calcolata secondo i criteri previsti dalla legge fino alla copertura della quota di riserva del 7% dei lavoratori occupati e, per gli appartenenti alle categorie di cui all'art. 18 della L. 68/99, del 1% dei lavoratori occupati;
 - b. riserva di posti ai sensi dell'art. 18, comma 6 e dell'art. 26 comma 5 bis del D.Lgs. 8 maggio 2001, n.215, a favore dei militari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre Forze armate congedati senza demerito anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte, nonché degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, nel limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
6. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 5) gli orfani di guerra;
 - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

- 8) i feriti in combattimento;
 - 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
 - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - 17) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - 18) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - 19) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
7. A parità di merito e di titoli di preferenza, la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dalla minore età.

ART. 12 - (TERMINE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE)

Nel bando è indicato il termine entro cui deve essere completata la procedura concorsuale, fatta salva la facoltà per il Dirigente competente, tenuto conto del numero dei candidati, delle attività di istruttoria delle istanze di partecipazione ed ammissione dei candidati, di prorogare il suddetto termine dandone comunicazione agli interessati.

ART. 13 - (AMMISSIONE DEI CANDIDATI)

1. Il Dirigente competente provvede all'istruttoria delle domande ed adotta l'atto di ammissione o esclusione dei candidati, sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati, fatta salva la successiva verifica del possesso dei requisiti, da effettuarsi prima dell'approvazione della graduatoria, nei

confronti di coloro che vi siano collocati, pena l'esclusione dal concorso.

2. Per ragioni di celerità è possibile prevedere nel bando l'automatica ammissione con riserva per tutti coloro che hanno presentato la domanda, senza che venga effettuata la verifica del contenuto della stessa e ferma restando la successiva verifica delle dichiarazioni rese e dei requisiti effettivamente posseduti per i candidati utilmente collocati in graduatoria.
3. Il mancato possesso dei requisiti richiesti comporta l'esclusione dal concorso; il Dirigente competente comunica ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante trasmissione telematica con l'indicazione delle motivazioni.
4. Il Dirigente competente può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto o perdita dei requisiti prescritti.
5. In caso di oggettive situazioni di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse personale del candidato e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, il Dirigente competente dispone l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

ART. 14 - (SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE O PRATICHE)

1. Il calendario delle prove scritte o pratiche, stabilito dalla Commissione esaminatrice, viene comunicato a tutti i concorrenti ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Nel caso di concorsi con un elevato numero di partecipanti e qualora ciò sia previsto nel relativo bando, la suddetta comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4a serie speciale - Concorsi ed esami, o su due tra i quotidiani a maggior diffusione locale su cui è stato pubblicato il bando e/o sul sito Internet dell'Amministrazione.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Le prove vengono predisposte dalla Commissione nello stesso giorno ed immediatamente prima del loro svolgimento e tutte le operazioni devono essere effettuate secondo modalità che garantiscano la segretezza delle relative tracce nonché degli elaborati.
4. Per ogni prova scritta la Commissione predispone tre tracce, che chiude in buste diverse e numerate. Prima dell'inizio della prova un candidato viene invitato a sorteggiare una busta contenente la traccia che sarà oggetto della prova. Tale norma non viene seguita in caso di test

attitudinali, ove la Commissione non ritenga possibile o necessario osservarla.

5. Nel caso in cui sia previsto lo svolgimento di due prove scritte la Commissione di norma consegna al candidato una busta grande, per ciascuna prova, munita di linguetta staccabile. Al termine di ogni giorno in cui si tengono le prove 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. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e, comunque, non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora fissati di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, che potranno assistere alle anzidette operazioni.
6. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
7. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare, se autorizzati dalla Commissione, soltanto i testi di legge non commentati ed i dizionari.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. Nel caso di elaborati che risultino in tutto od in parte uguali fra loro, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione durante lo svolgimento della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime.
9. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni sopra indicate ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, i componenti possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte purchè nell'aula siano costantemente presenti almeno due membri della Commissione o del comitato di vigilanza o un componente ed il segretario.
10. Il candidato, per lo svolgimento degli elaborati, utilizza esclusivamente il materiale fornito dalla Commissione, evitando di apporre sugli elaborati stessi alcun segno di riconoscimento, pena l'esclusione dal concorso.
11. La Commissione, nelle operazioni successive alla conclusione delle prove ed in quelle relative alla loro correzione e valutazione, adotta tutte le misure necessarie a garantire e perseguire la massima segretezza ed imparzialità ed in particolare l'anonimato degli elaborati.

12. Le modalità di svolgimento delle prove pratiche sono stabilite dalla Commissione Giudicatrice, prima dell'inizio delle stesse. Tali modalità devono garantire parità di trattamento dei concorrenti con riferimento a materiali, macchine e mezzi, nonché condizioni operative. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

ART. 15 - (PERSONE PORTATRICI DI HANDICAP)

Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento delle prove concorsuali mediante l'utilizzo di ausili speciali e/o con tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi della normativa vigente. Le modalità sono individuate nei bandi di concorso per consentire alle persone disabili di concorrere in effettive condizioni di parità.

ART. 16 - (SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI)

1. Ai candidati che abbiano sostenuto la prova scritta viene data comunicazione dell'esito, con l'indicazione del voto riportato. I candidati ammessi alla prova orale vengono avvisati almeno venti giorni prima della prova stessa.
2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene affisso nella sede degli esami e all'Albo Pretorio.

ART. 17 - (CONCORSO PER ESAMI)

1. I concorsi pubblici vengono normalmente banditi nella forma del concorso per esami.
2. I concorsi per esami consistono:
 - a) per i profili professionali di categoria D e superiori,⁸ in una prova scritta a contenuto teorico o teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando;
 - b) per i profili professionali di categoria B3 e C e per categorie inferiori, (qualora sia necessario ricorrere al concorso pubblico): in una prova scritta, a contenuto teorico o teorico-pratico, e in

⁸ Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 340 del 22/10/2013.

una prova orale.

3. I bandi possono prevedere, anche in sostituzione della prova scritta, una prova pratica tendente ad accertare le attitudini e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che saranno chiamati a svolgere.
4. I bandi possono prevedere che gli esami consistano nello svolgimento di due prove, entrambe scritte o una scritta ed una pratica, e di una prova orale, qualora ciò sia necessario per la particolare professionalità da verificare.
5. Le prove si intendono superate con l'attribuzione di un punteggio di almeno 21 punti su 30. Vengono ammessi a sostenere la prova orale coloro che superano la/e prova/e scritta/e e/o pratica.
6. Il bando può stabilire un numero limitato di candidati da ammettere alla prova orale dopo il superamento della/e prova/e scritta/e e/o pratica. In tal caso vengono ammessi a sostenere la prova orale i primi classificati fino al raggiungimento del suddetto numero.
7. Le prove di esame possono essere precedute dalle forme di preselezione previste al successivo art. 20. Il bando può inoltre prevedere che le prove siano predisposte dalla Commissione avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti, sia relativamente a singole fasi delle prove, sia per tutto ciò che attiene al loro svolgimento (elaborazione delle tracce, somministrazione ai candidati, correzione).
8. Ai soggetti di cui al comma precedente possono inoltre essere conferiti incarichi di consulenza per il supporto alle operazioni relative a uno o più concorsi in un arco di tempo predeterminato.
9. Il punteggio finale è dato dalla somma della votazione conseguita nella prova scritta o pratica (o dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche) e della votazione conseguita nella prova orale.

ART. 18 - (CONOSCENZE INFORMATICHE E DI LINGUE STRANIERE)

I bandi prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, con riferimento alle caratteristiche del posto da ricoprire.

ART. 19 - (CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI)

1. Eccezionalmente e/o per particolari figure professionali di volta in volta individuate nel piano delle

assunzioni, l'Amministrazione può bandire concorsi in cui sia prevista anche la valutazione dei titoli.

2. In tali casi, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri da effettuarsi prima dello svolgimento della/e prova/e scritta/e, è effettuata dopo la prova orale, con riferimento ai soli candidati che l'abbiano superata.

3. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo aggiuntivo superiore a 10 punti; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie di titoli.

I titoli si suddividono nelle seguenti categorie: titoli relativi ad esperienze lavorative presso gli Enti appartenenti al comparto Regioni e Autonomie Locali, *curriculum* professionale, titoli vari e titoli di studio.

L'individuazione dei punteggi massimi per la valutazione dei titoli è contenuta nell'allegato A) al presente regolamento.

4. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dal presente regolamento.

5. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

CAPO III

(TIPOLOGIA DELLE PROVE)

ART. 20 - (PRESELEZIONE)

1. Il bando può prevedere che le prove d'esame siano precedute da forme di preselezione, indicando anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove di concorso.

2. La preselezione è effettuata dalla Commissione o direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti e può anche precedere l'insediamento della Commissione. In tal caso l'azienda specializzata o gli esperti in selezione di personale fanno riferimento al Dirigente competente.

ART. 21 - (PROVA SCRITTA)

1. La prova scritta a contenuto teorico può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, dall'espressione di uno o più pareri, dalla risposta a uno o più quesiti a risposta sintetica o test, dalla

risposta a più quesiti a risposta multipla, con alternative di risposta già predisposte tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta.

2. La prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita dalla redazione di schemi di atti giuridico - amministrativi o tecnici, da studi di fattibilità relativi a scelte organizzative, programmi, progetti o interventi, dalla redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, dall'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, dalla soluzione di casi, dalla simulazione di interventi, inquadrati in un contesto teorico.

ART. 22 - (PROVA PRATICA)

La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo del computer, o di strumentazioni o macchine di altro genere inerenti le mansioni relative al posto da coprire, o in simulazioni di interventi in situazioni definite.

ART. 23 - (PROVA ORALE)

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando. Il colloquio può valutare inoltre le attitudini del singolo candidato, secondo quanto indicato al successivo art. 24.
2. Prima dell'inizio della prova orale la Commissione determina i quesiti da sottoporre ai candidati. Questi ultimi sostengono la prova rispondendo ai quesiti dopo averli estratti a sorte. La regola non viene osservata per il colloquio attitudinale.

ART. 24 - (VERIFICA DELLE ATTITUDINI)

1. Le prove concorsuali devono essere idonee a verificare sia le conoscenze del candidato che le sue attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro messe a concorso. In particolare le attitudini possono essere verificate in una o più delle seguenti fasi della procedura:
 - a) nella fase della preselezione;
 - b) nell'ambito della/e prova/e scritta/e;
 - c) nell'ambito della prova orale.
2. La verifica delle attitudini nell'ambito della prova orale può essere effettuata anche integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di

coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a coprire il posto messo a concorso.

3. La verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione in una o più fasi della procedura.

ART. 25 - (COMMISSIONI ESAMINATRICI)

1. Le commissioni esaminatrici sono composte da esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari o dirigenti dell'Amministrazione Provinciale o di altre Amministrazioni, docenti ed altri soggetti dotati di idonea competenza. Non possono farne parte i componenti degli organi di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche, cariche di vertice di organismi direttivi politici o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.⁹ Nella composizione delle commissioni, salva motivata difficoltà, entrambi i generi devono essere rappresentati per almeno un terzo.
2. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono composte dal Segretario Generale o da un Dirigente, preferibilmente scelto fra i responsabili di Aree Funzionali/Settori/Servizi ai quali verranno assegnati i vincitori, con funzioni di presidente, e da due esperti individuati con le modalità di cui al comma precedente; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla B3, con profilo amministrativo/contabile, tenuto conto della categoria del posto messo a concorso. Qualora gli esperti siano dipendenti della Provincia o di altra Pubblica Amministrazione la loro categoria di inquadramento non dovrà essere inferiore a quella del posto messo a concorso.
3. Il presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria richiesta per i concorsi sopra indicati.
4. Anche in via preventiva, per le ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti

⁹ Comma così modificato come da deliberazione della della Giunta provinciale n. 12 del 21/01/2014.

effettivi della Commissione, possono essere nominati membri supplenti che sostituiscano i primi dal momento in cui si verifica il fatto impeditivo e fino alla conclusione del concorso.

5. Alle commissioni, possono essere aggregati membri aggiunti per le materie speciali oltre che per gli esami di lingua straniera, per le conoscenze informatiche o per la verifica delle attitudini dei candidati, che si esprimono sulle materie di propria competenza.
6. Quando sia necessario per l'elevato numero dei partecipanti, il Dirigente competente, su richiesta della commissione, nomina uno o più addetti alla sorveglianza, a supporto della Commissione durante lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, dipendenti della Provincia o di altre Amministrazioni, che operano seguendo le direttive impartite dalla Commissione.
7. I componenti, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, continuano nell'incarico, salva la possibilità di disporre la loro sostituzione.

ART. 26 - (ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE)

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) presa visione dell'elenco dei partecipanti e sottoscrizione della dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra i componenti ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile;
 - b) esame del bando di concorso, delle norme vigenti in materia e delle norme regolamentari;
 - c) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
 - d) presa d'atto del termine del procedimento concorsuale individuato dal Dirigente competente;
 - e) espletamento, correzione e valutazione delle prove previste dal bando;
 - f) valutazione dei titoli in caso di concorso per titoli ed esami;
 - g) formulazione della graduatoria ed invio degli atti al Dirigente competente per l'approvazione.
2. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del verbale dei lavori, nonché della conservazione di tutti gli atti relativi alla procedura, fino al termine della stessa.

ART. 27 - (MODALITA' DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI)

1. La Commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
2. Essa delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
3. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.

ART. 28 - (COMPENSI PER I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO E PER IL PERSONALE ADDETTO ALLA SORVEGLIANZA)¹⁰

1. Ai componenti delle commissioni ed al segretario viene corrisposto un compenso definito di norma annualmente dalla Giunta, su proposta del Dirigente competente, differenziato in relazione alla categoria del posto da mettere a concorso, solo se trattasi di componenti non Dirigenti o dipendenti dell'Ente.
2. Nel caso in cui non vi siano dipendenti dell'Ente disponibili ad essere nominati in seno alle Commissioni di concorso o quali addetti alla sorveglianza, per ragioni di urgenza e necessità, si provvede alla nomina d'ufficio.
3. Le aziende specializzate o i consulenti professionali cui si può fare ricorso per le preselezioni o in altre fasi del concorso, qualora non facciano parte della Commissione, vengono retribuiti in base ai contratti con gli stessi stipulati.
4. Ai componenti delle Commissioni non dipendenti dell'Amministrazione Provinciale e residenti fuori dal territorio comunale di Bologna viene, inoltre, corrisposto l'eventuale rimborso delle spese di viaggio e soggiorno.

ART. 29 - (ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE)

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura concorsuale, compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di accesso agli atti.
2. Durante lo svolgimento del concorso l'accesso è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

ART. 30 - (VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE)

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni assunte dalla commissione esaminatrice, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto almeno dal Presidente e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata in base al punteggio complessivo attribuito a

¹⁰ Articolo così modificato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 340 del 22/10/2013.

ciascuno.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge 12 marzo 1999 n. 68 nel testo vigente o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini e di quanto disposto dall'art. 11, comma 4, del presente regolamento.
4. La graduatoria di merito è approvata dal Dirigente competente, con l'osservanza delle riserve previste dal bando e a parità di punti delle preferenze previste dall'art. 11 ed è immediatamente efficace.
5. Le graduatorie sono pubblicate all'Albo Pretorio e sul sito Internet della Provincia; viene data inoltre comunicazione ad ogni candidato della sua posizione in graduatoria e del punteggio attribuito.
6. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data dell'approvazione per eventuali coperture di posti del medesimo profilo e categoria compresi nella dotazione organica che dovessero rendersi vacanti e disponibili e possono essere utilizzate anche per assunzioni a part time o a tempo determinato, se previsto nel bando.
7. Per posti vacanti e disponibili si intendono sia quelli che si rendono vacanti nel tempo sia quelli che la Giunta decide di coprire in base al piano triennale delle assunzioni.
8. Per quanto attiene al limite numerico per l'utilizzo delle graduatorie concorsuali si stabilisce che, ai soli fini dell'utilizzo delle graduatorie, si considera vacante un numero di posti pari al 50% per ogni profilo e categoria, in più rispetto a quelli della dotazione organica.
9. In caso di contemporaneo utilizzo della graduatoria per assunzioni a tempo pieno ed a part time, viene offerta ai candidati, secondo l'ordine della graduatoria stessa e nel limite dei posti da coprire, la possibilità di scegliere la tipologia del rapporto di lavoro.
10. Salvo quanto previsto al comma precedente, la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato, sia essa a tempo pieno o part time, comporta decadenza dalla graduatoria.

ART. 31 - (PRESENTAZIONE DEI TITOLI E DEI DOCUMENTI RELATIVI AL CONCORSO)

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono comprovare, nel termine loro assegnato, il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. Le medesime disposizioni valgono per quanto concerne il possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso o dei titoli che il candidato abbia dichiarato nella domanda. La mancata presentazione delle autocertificazioni o delle dichiarazioni sostitutive relative comporta l'esclusione dal concorso, nel rispetto delle normative vigenti in materia. Qualora i candidati non siano in grado di comprovare il possesso dei titoli dichiarati oppure comprovino il possesso di titoli difformi da quelli dichiarati con la domanda, la valutazione dei titoli sarà opportunamente rettificata.

ART. 32 - (ASSUNZIONI IN SERVIZIO)

1. I candidati collocati in graduatoria in posizione utile per l'assunzione sono invitati, mediante raccomandata A.R. o trasmissione telematica, a produrre la documentazione di rito ed a prendere servizio nel termine loro assegnato, che non può essere inferiore a quello previsto dal C.C.N.L., previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in prova nel profilo professionale della categoria del posto da coprire.

La durata del periodo di prova è differenziata in ragione della complessità delle prestazioni professionali richieste e viene definita in sede di contrattazione collettiva.

2. In casi di particolare urgenza e necessità, qualora non sia possibile accertare il possesso dei requisiti previsti per l'accesso prima dell'assunzione in servizio, si procede alla sottoscrizione di un contratto condizionato all'effettivo possesso di tali requisiti. La mancanza dei requisiti stessi costituisce motivo di risoluzione del contratto individuale di lavoro.
3. Qualora il candidato non produca le dichiarazioni sostitutive e non si presenti in servizio nel termine assegnatogli, l'amministrazione comunica che non procederà più alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

CAPO IV

DISCIPLINA DELLE ALTRE MODALITA' DI ACCESSO

ART. 33 - (CONCORSO UNICO)

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e professionalità, pur se di Amministrazioni ed Enti diversi.
2. Il procedimento è preceduto dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 o di un accordo, ai

sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241 nel testo vigente.

3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione o l'accordo disciplinano la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la relativa durata.
5. Per tutto ciò che attiene l'applicazione delle riserve e delle preferenze si applicano i criteri previsti in generale per i concorsi pubblici.

ART. 34 - (CORSO-CONCORSO)

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione e da un successivo concorso. Il bando del corso concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando di concorso pubblico:
 - a) i requisiti, le modalità e i criteri di selezione per l'ammissione al corso;
 - b) la durata del corso;
 - c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso;
 - d) il numero di candidati da ammettere al corso, favorendo, in caso di corso-concorso interno, un'ampia partecipazione al corso, tenuto conto della possibilità di utilizzo della graduatoria nel periodo della sua validità.
2. Il Dirigente competente verifica il possesso, da parte dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione al corso-concorso, dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.
3. Sono ammessi al corso i candidati che superano la selezione effettuata con i criteri indicati dal bando.
4. Dopo l'espletamento del corso, l'amministrazione procede all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato al corso stesso con la frequenza minima necessaria prevista.
5. Una commissione, da costituirsi con le modalità previste per il concorso pubblico e di cui, di norma, fa parte almeno un docente del corso, effettua la selezione dei candidati da ammettere al corso previsto al comma 3 e, al termine del corso stesso, procede all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
6. Dopo l'espletamento del concorso, si procede all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di un contratto individuale di lavoro.
7. Per tutto ciò che attiene l'applicazione delle riserve e delle preferenze si applicano i criteri previsti

per i concorsi pubblici.

ART. 35 - (ASSUNZIONI TRAMITE I CENTRI PER L'IMPIEGO)

1. Per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'assunzione agli impieghi avviene mediante richiesta di avviamento a selezione, da presentare ai Centri per l'Impiego competenti per territorio. Per quanto riguarda le assunzioni dei soggetti appartenenti alle categorie protette, si fa riferimento alla normativa speciale in materia.
2. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte di una commissione nominata con gli stessi criteri delle commissioni concorsuali, ad una o più prove volte ad accertarne l'idoneità a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire e non comportanti valutazione comparativa. Le prove possono consistere in test, quesiti, elaborazioni grafiche, utilizzo del computer o di strumentazioni o di macchine di altro genere inerenti le mansioni, simulazioni di interventi in situazioni definite e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie della posizione da coprire.
3. La tipologia della/e prova/e e le materie della/e stessa/e vengono individuate dal Dirigente competente con riferimento ai singoli profili professionali relativi ai posti da coprire e comunicate personalmente ai singoli lavoratori avviati.
4. Qualora per la specificità del posto da ricoprire sia necessario richiedere, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, una particolare specializzazione si può procedere mediante concorso pubblico. In tal caso i singoli bandi indicano la specializzazione richiesta.

ART. 36 - (ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO)

1. Le assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla vigente normativa e dal vigente CCNL, si effettuano con le modalità dagli stessi previste e con le seguenti forme:
 - a) richiesta numerica di lavoratori al Centro per l'Impiego competente per posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con le modalità previste dalla normativa vigente. I lavoratori avviati devono essere sottoposti ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni, secondo le modalità previste al precedente art. 35, comma 2;
 - b) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità. Qualora non si disponga di una graduatoria valida, potranno essere utilizzate le graduatorie della medesima categoria e profilo

professionale in vigore presso altri Enti appartenenti al comparto Regioni e Autonomie Locali. In tal caso la Provincia può sottoporre i primi tre candidati della graduatoria resa disponibile dall'altro Ente ad una prova o ad un colloquio sulle materie relative al posto da coprire e scegliere il più meritevole;

- c) formulazione di graduatorie, per i posti per i quali siano richiesti requisiti diversi dalla scuola dell'obbligo, a seguito di pubblicazione di apposito avviso di selezione per il reperimento di professionalità specifiche, da pubblicizzare con le modalità previste per i bandi di concorso. La selezione consiste nella valutazione del curriculum e/o nell'esperimento di una o più prove tra quelle previste per i concorsi.

Di norma, in caso di assunzioni a tempo determinato, si dà la priorità alle graduatorie concorsuali vigenti, salva la possibilità, per professionalità specifiche, di procedere comunque ai sensi della presente lettera c);¹¹

- d) assunzioni per la realizzazione dei progetti o programmi, con le modalità previste dalla normativa vigente. In particolare gli inserimenti lavorativi previsti nell'ambito delle convenzioni di cui all'art. 20, 13° comma della legge 26 luglio 1975, n. 354, possono essere attivati in deroga ai requisiti per l'accesso, in quanto la valutazione in ordine ad elementi quali la gravità dei fatti commessi, l'entità e la natura della pena, la misura della pena già espiata, la condotta in carcere, il programma di trattamento ai fini della rieducazione, competono al magistrato di sorveglianza che autorizza l'inserimento lavorativo;
- e) assunzioni di collaboratori del Presidente e degli Assessori ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, da assegnare alle Segreterie particolari di cui all'art. 10 del vigente Regolamento di Organizzazione. I soggetti possono essere assunti nominativamente o con le modalità previste dal presente articolo lett. b) o c) con la durata prevista dalle vigenti norme di legge e contrattuali;
- f) ricorso a contratti di formazione e lavoro, secondo la disciplina prevista al successivo articolo, o ad altre forme di lavoro flessibile previste e disciplinate dai CCNL nel tempo vigenti;
2. Il rapporto di lavoro a tempo determinato è disciplinato dalle leggi e dai CCNL nel tempo vigenti.

ART. 37 - (ASSUNZIONI CON CONTRATTO FORMAZIONE E LAVORO)

1. L'Amministrazione può stipulare contratti formazione e lavoro, nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti nel tempo, per la copertura di posti individuati nel piano triennale delle assunzioni mediante:

¹¹ Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 340 del 22/10/2013.

- a) avviamento da parte dei Centri per l'Impiego competenti per territorio per posti di categoria B1;
 - b) procedure selettive semplificate, di cui al seguente comma, per l'acquisizione di professionalità elevate (cat. D) e per agevolare l'inserimento professionale su posti di diverse categorie, esclusa la categoria A, mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
2. La selezione dei candidati nelle ipotesi previste alla precedente lettera b) avviene con le seguenti modalità:
- a) Pubblicazione di un "Avviso per la presentazione di *curricula* volto alla selezione di candidati per la stipulazione di contratti formazione e lavoro" contenente, oltre alle indicazioni previste all'art. 8, in quanto compatibili, l'indicazione della categoria, del profilo professionale e delle principali funzioni e attività connesse alla specifica posizione di lavoro da ricoprire; della durata del contratto e del numero delle ore destinate alla formazione; delle esperienze formative e professionali e dei titoli utili ai fini della preselezione; del punteggio da attribuire, ai fini della selezione, al *curriculum* e alle prove secondo quanto previsto al successivo punto d);
 - b) Preselezione dei candidati da ammettere alle prove selettive, svolta di norma con le modalità previste per i concorsi. Per profili particolari la preselezione può essere effettuata sulla base dei *curricula* presentati, in relazione ai titoli di studio, alla formazione scolastica, alle precedenti esperienze formative e professionali più attinenti e rilevanti rispetto al profilo, alla categoria e alle caratteristiche del posto da ricoprire. In tal caso i criteri di preselezione sono indicati nel bando;
 - c) Selezione cui sottoporre i candidati preselezionati consistente in un colloquio volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire, ed eventualmente in una o più prove, da scegliere tra quelle previste per i concorsi e ritenute più adatte in relazione alla professionalità richiesta;
 - d) Formulazione di una graduatoria attraverso l'attribuzione di un punteggio al *curriculum*, al colloquio e alle eventuali prove, espresso in centesimi e così suddiviso:
 - *curriculum* (nel quale vengono valutati complessivamente: periodi di lavoro a tempo determinato, collaborazioni coordinate e continuative, incarichi professionali, ecc. svolti presso la Provincia, soprattutto se attinenti alla professionalità connessa al posto da ricoprire; altre esperienze lavorative attinenti svolte presso altre Amministrazioni o presso privati; esperienze formative attinenti: corsi universitari post scuola media superiore, diploma di laurea e diplomi di specializzazione post-universitaria, dottorati di ricerca e master universitari, corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, ecc. relativi a materie attinenti alla professionalità richiesta; altri titoli: es. abilitazioni professionali,

pubblicazioni ecc.) = punteggio massimo complessivo 40/100;

- colloquio e, se eventualmente previste, altre prove = punteggio massimo 60/100 di cui, in caso di più prove, 40/100 al colloquio attitudinale e 20/100 all'eventuale prova scritta e/o pratica;
 - e) La graduatoria così formulata ha efficacia limitata al posto oggetto della selezione, salva la possibilità di utilizzarla per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro su posti di categoria, profilo e caratteristiche analoghi, nel termine di 3 anni dalla approvazione, previo ulteriore colloquio con il Dirigente interessato oppure per assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 36;
 - f) La commissione è nominata dal Dirigente competente ed è composta, nel rispetto comunque di quanto previsto all'art. 25, dal Dirigente della struttura interessata, quale Presidente, da un esperto nelle materie oggetto della selezione e dal Direttore del Settore Personale e Provveditorato o suo delegato, eventualmente scelto anche tra gli esperti di selezione del personale, per la verifica delle attitudini a ricoprire il posto;
 - g) Il termine di presentazione delle domande e dei *curricula* deve essere tale da consentire una pubblicazione all'Albo Pretorio e/o su uno o più quotidiani a maggiore diffusione locale di durata non inferiore a 15 giorni. L'avviso è, altresì, pubblicato all'interno del sito web e con le forme di cui al precedente art. 8.
3. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme contenute nel presente Regolamento, in quanto compatibili con la natura e la disciplina del contratto formazione e lavoro.

CAPO V

SVILLUPPO INTERNO

ART. 38 - (CONCORSO INTERNO)

1. Nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 91 comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 i posti riservati a concorso interno, salvo diversa disciplina a seguito di modifiche dell'ordinamento professionale previste dai contratti di lavoro, sono indicati nell'allegato B) al presente regolamento.
2. I titoli di ammissione sono quelli indicati al precedente art. 6; le modalità di espletamento dei concorsi e di valutazione dei titoli sono le stesse previste per il concorso pubblico.
3. Il bando di concorso interno viene pubblicizzato con le modalità indicate al precedente art. 8.
4. Anche i posti riservati a concorso interno possono essere coperti con accesso dall'esterno se il concorso interno ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da

selezionare.

ART. 39 - (PROGRESSIONE VERTICALE)¹²

1. Il numero delle unità, definite per categoria e profilo, da destinare alle progressioni verticali per la copertura di posti vacanti, per processi di riqualificazione o per l'attuazione di percorsi professionali è individuato nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, previa consultazione con le rappresentanze sindacali. Le operazioni di adeguamento della dotazione organica vengono effettuate al termine delle selezioni.
2. Per lo svolgimento delle selezioni è previsto il rispetto dei criteri concertati con le organizzazioni sindacali nonché il possesso dei requisiti ed il superamento di prove, definiti all'interno della descrizione delle posizioni di lavoro, nei relativi bandi. Nell'ambito del confronto con le organizzazioni sindacali possono essere definiti anche percorsi professionali riferiti a singoli profili, con prove e requisiti da indicare nei relativi bandi.
3. Alle procedure è consentito l'accesso del personale interno in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno o di quello inferiore, in base ai requisiti che saranno indicati nei bandi. Restano inderogabili titoli di studio specifici che, in base a norme speciali, sono richiesti per particolari professionalità.
4. Le operazioni di selezione sono condotte da una Commissione nominata con le modalità ed i criteri previsti per i concorsi pubblici. Per selezioni unificate per più profili o per selezioni per profili assimilabili, può essere nominata una Commissione presieduta dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, garantendo la presenza di esperti o membri aggregati appartenenti alle strutture coinvolte nelle selezioni.
5. Per quanto riguarda la validità della eventuale graduatoria, si rinvia alla definizione dei criteri di cui al comma 2 del presente articolo.
6. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme relative ai concorsi contenute nel presente Regolamento, in quanto compatibili con la natura e la disciplina delle progressioni verticali.

ART. 40 - (POSIZIONI ORGANIZZATIVE)¹³

¹² Articolo così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 344 del 10/10/2006

¹³ Articolo così modificato (abrogazione del comma 5 e 6) come da deliberazione della Giunta provinciale n. 312 del 17/07/2007.

1. Gli incarichi di posizione organizzativa, di cui all'art. 19 del vigente Regolamento di Organizzazione, sono conferiti dal dirigente competente a dipendenti di cat. D in possesso dei requisiti professionali e delle competenze individuate nella descrizione della posizione stessa, nei limiti del budget assegnato.
2. Al fine di individuare il dipendente cui conferire un incarico di posizione organizzativa, su richiesta del Dirigente interessato, il Dirigente competente pubblica un avviso per la presentazione di autocandidature da parte di dipendenti in possesso dei requisiti indicati al comma 1. La scadenza per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 10 giorni.¹⁴
3. La selezione è effettuata da una Commissione costituita nel rispetto dell'art. 25 del presente Regolamento ed è composta secondo i criteri concertati con le organizzazioni sindacali.
4. La procedura selettiva è finalizzata alla verifica circa l'effettivo possesso delle attitudini, delle competenze e delle conoscenze di base necessarie alla copertura della posizione organizzativa. Essa consiste nella valutazione dei *curricula* dei candidati e nell'effettuazione di un colloquio. Gli avvisi possono, inoltre, prevedere lo svolgimento di una o più prove, da scegliere tra quelle previste per i concorsi e ritenute più adatte in relazione alla professionalità richiesta.¹⁵

CAPO VI

(INCOMPATIBILITA', INCARICHI, PART-TIME E SERVIZIO ISPETTIVO)

ART. 41 - (INCOMPATIBILITA' GENERALI)

1. Sono incompatibili gli incarichi o le cariche:
 - a) che generano conflitti di interesse, anche potenziale,¹⁶ con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;
 - b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio.
2. In particolare, il dipendente può essere autorizzato quando si tratta di svolgimento di funzioni relative alla cura di propri interessi o di quelli di propri familiari, purché non sussista conflitto di interessi, anche potenziale,¹⁷ con la Provincia.

¹⁴ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 312 del 17/07/2007.

¹⁵ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 312 del 17/07/2007

¹⁶ Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta provinciale n. 12 del 21/01/2014.

¹⁷ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 12 del 21/01/2014.

ART. 42 - (DIVIETO DI ATTIVITA')

1. Il dipendente con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può in nessun caso:
 - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) instaurare, in costanza del rapporto del lavoro, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti della Provincia a cariche sociali;
 - d) esercitare attività di artigianato e di coltivatore diretto.
2. Tali divieti operano anche nel caso in cui il dipendente si trovi in aspettativa o congedo non retribuito, ad eccezione dei casi in cui sia concessa l'aspettativa senza assegni per l'assunzione di incarichi a tempo determinato presso altri enti, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs 267/00 o dell'art. 19 commi 6 e seguenti del D.Lgs 165/01 o dell'art. 23 bis del D.Lgs 165/01. E' facoltà dell'Amministrazione accogliere le richieste di aspettativa ai sensi delle norme sopra descritte previa attenta valutazione dell'impatto organizzativo e funzionale che può comportare l'assenza all'interno del settore/servizio interessato; alla luce di tali valutazioni si deciderà se ricoprire il posto lasciato vacante secondo le modalità previste dalla normativa nel tempo vigente.¹⁸
- 2 bis. Le disposizioni del precedente comma 2 valgono anche per gli altri casi di aspettativa compatibili con il rapporto di lavoro previsti dalle norme vigenti.¹⁹
3. Il presente regolamento non disciplina le nomine di competenza degli organi istituzionali dell'Ente

ART. 43 - (INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE)

1. In particolare sono incompatibili:
 - a) gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;
 - b) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o

¹⁸ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 340 del 22/10/2013.

¹⁹ Comma così integrato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

nulla-osta o atti di assenso comunque denominati anche in forma tacita;

- c) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, di verifica o di controllo;
 - d) la qualità di socio di società commerciale se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Tale divieto non si applica nel caso di partecipazione a società cooperative. La partecipazione a cariche sociali è consentita qualunque sia la natura e l'attività della cooperativa, previa richiesta di autorizzazione che sarà eventualmente concessa secondo i criteri di cui al successivo art. 45²⁰.
2. Resta possibile l'esercizio delle attività di cui ai punti a) e b) nei confronti di altri enti pubblici, purché il dipendente richiedente non appartenga ad un servizio che in qualche modo interviene nelle fasi del procedimento.

ART. 44 - (INCARICHI AUTORIZZABILI)

1. In generale, il dipendente può, previa autorizzazione del Dirigente della struttura di assegnazione:
- a) svolgere qualunque tipo di incarico a favore di soggetti pubblici o privati, purché caratterizzato da saltuarietà, sporadicità e occasionalità e purché non riguardi attività rientranti nei compiti d'ufficio o rese in "ragione" del proprio ufficio o in rappresentanza dell'Ente. Si considerano rese "in ragione" del proprio ufficio quelle prestazioni alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre quel posto o quell'incarico. Si considerano rese in rappresentanza dell'amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto della Provincia, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa;
 - b) assumere cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro, quali ad esempio società cooperative, società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - c) essere autorizzato a svolgere le attività di cui al successivo art. 48 c.1 lett. a) rese a titolo oneroso.
2. Il dipendente, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve richiedere e ottenere l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o di assumere la carica.
3. In ogni caso, deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludono in assoluto casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto.

²⁰ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 25 del 27/01/2009

4. La prestazione non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non può comportare l'utilizzo di strumentazioni o dotazioni d'ufficio.

ART. 45 - (CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE)

1. La richiesta di autorizzazione è indirizzata al Dirigente della struttura di assegnazione del dipendente e deve contenere le seguenti indicazioni relative all'incarico o alla carica: oggetto, tipologia di contratto, committente, durata, quantificazione anche approssimativa dell'impegno richiesto per il suo svolgimento, compenso stabilito. Deve, inoltre, contenere la dichiarazione del dipendente che l'incarico non è incompatibile con l'attività lavorativa svolta a favore della Provincia, secondo le disposizioni del presente regolamento.
2. L'amministrazione, nel concedere l'autorizzazione, valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica richiesti possano consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri di ufficio, o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento.
3. Elemento indicativo nella valutazione dell'impegno di tempo richiesto per lo svolgimento di un incarico è costituito dal compenso previsto che può essere considerato quale indice in merito al tempo necessario al completamento del medesimo, data l'estrema differenza fra le diverse tipologie di incarichi e dei relativi compensi.
4. A questo fine l'amministrazione tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa, in modo tale da evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente. Si considerano a questo fine sia gli incarichi relativi all'anno in corso che quelli relativi all'anno precedente.
5. E' consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di un'impresa agricola, non come coltivatore diretto, quando lo svolgimento dell'attività è compatibile ai sensi della vigente normativa.

ART. 46 - (REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE)

1. Qualora, in corso di incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.

2. L'autorizzazione può essere, altresì, sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

ART. 47 - (INCARICHI DEI DIRIGENTI)

1. I dirigenti possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno assolutamente ininfluenza ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno e in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico affidato. In base a tale criterio potranno in particolare essere svolte attività che determinino un arricchimento professionale, quali attività didattico-scientifiche, di ricerca e di partecipazione a comitati e organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione. In ogni caso deve trattarsi di attività per le quali non sussista conflitto di interesse, anche potenziale, con la Provincia.²¹
2. I Compensi percepiti per incarichi ai dirigenti conferiti in ragione del loro ufficio o comunque conferiti dall'amministrazione presso cui prestano servizio o su designazione della stessa, confluiscono nel bilancio dell'Ente, mentre quelli relativi ad eventuali incarichi conferiti da terzi ed estranei alle ragioni d'ufficio vengono percepiti direttamente dall'interessato.²²

ART. 48 - (INCARICHI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE)

Sono consentite, senza necessità di autorizzazione:

- a) le attività sportive e artistiche (pittura, scultura, musica, canto, ecc.) sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale, e le attività che comunque costituiscono manifestazioni della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché a titolo gratuito;
- b) la partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante che, come tale, non può compiere atti di amministrazione;
- c) attività o incarichi anche di carattere professionale conferiti direttamente dalla Provincia, comunque non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio;
- d) attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziali senza scopo di lucro;

²¹ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

²² Comma così modificato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

e) attività elencate all'art. 53 comma 6 del D.Lgs. n.165/01 nel testo vigente²³.

ART. 49 - (ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI)

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto orario superiore al 50% l'iscrizione ad albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.
2. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso servizi legali) o in albi professionali (es. ingegneri e architetti) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale, pure essendo consentita tale iscrizione.
3. E' altresì consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

ART. 50 - (DISCIPLINA DI PARTICOLARI INCARICHI)

1. Nell'ambito delle attività formative interne, ossia quelle organizzate dal Dirigente competente, può rendersi opportuna l'attribuzione della docenza a personale dipendente, in considerazione del programma e degli obiettivi del corso, nonché della specifica professionalità posseduta. Le attività di preparazione (programmazione didattica, predisposizione del materiale didattico, ecc.) ed erogazione del corso sono svolte in orario di servizio e sono assimilate a tutti gli effetti all'attività di lavoro.
2. In relazione alla partecipazione a commissioni giudicatrici di procedure selettive interne all'Ente (concorsi, progressioni verticali, contratti di formazione e lavoro, posizioni organizzative e altre Commissioni previste dalle leggi statali e/o regionali), si rimanda agli artt. 25 e 28 del presente regolamento.
3. Ai componenti nominati a far parte delle commissioni previste da leggi statali e/o regionali, con eccezione dei Dirigenti e del Segretario Generale e dei dipendenti dell'Ente, si applicano i compensi previsti dalle leggi medesime o, in assenza di disciplina specifica, quelli previsti per i concorsi dal presente regolamento.²⁴
4. Per quanto riguarda, invece, la partecipazione del dipendente a commissioni di concorso, d'esami o simili presso altri enti, valgono, in linea generale, le modalità descritte nel presente capo per lo

²³ Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

²⁴ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 288 del 06/07/2010 e n. 340 del 22/10/2013.

svolgimento degli altri incarichi con le specificazioni di seguito riportate:

- a) Partecipazione a commissioni in virtù dell'ufficio ricoperto: rientra fra i compiti d'ufficio del dipendente che vi partecipa, quindi, in orario d'ufficio senza necessità di autorizzazione e gli eventuali compensi vengono versati alla Provincia.
 - b) Partecipazione su designazione della Provincia: se si configura come attività rientrante fra i compiti di ufficio, si rientra nel caso indicato al punto precedente; se invece la Provincia si limita ad indicare il nominativo di una persona in virtù della professionalità specifica posseduta in relazione all'incarico da svolgere, senza che il dipendente vi partecipi perché ricopre un determinato posto, né in rappresentanza dell'Amministrazione, la sua partecipazione - anche se la designazione o comunque l'indicazione è stata data dalla Provincia - è in tutto e per tutto simile a quella di una qualsiasi altra Commissione e va trattata alla stessa stregua (deve essere chiesta l'autorizzazione e il dipendente partecipa fuori dall'orario d'ufficio, percependo il compenso).
5. Sono fatte salve, in ogni caso, le disposizioni contenute in leggi o altre fonti normative che disciplinano le modalità di partecipazione e di erogazione di compensi a specifiche commissioni, ovvero le specifiche discipline dettate dallo Stato o dalla Regione in veste di enti finanziatori.
 6. Le disposizioni di cui al presente articolo assumono carattere anche interpretativo.

ART. 51 - (PART TIME)

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 41 comma 1, lett. a) e b) e 43 comma 1 lett. a), b) e c) del presente Regolamento.
2. Il part time è incompatibile con il conferimento di incarichi dirigenziali o di posizione organizzativa.
3. Resta ferma la disciplina del part time prevista dai contratti collettivi e dalle disposizioni di legge nel tempo vigenti.²⁵
4. In ogni caso l'eventuale attività lavorativa del dipendente a part time non dev'essere in conflitto, anche potenziale, di interessi con l'attività svolta presso l'Ente.²⁶
5. L'Ente non può conferire incarichi professionali a propri dipendenti iscritti agli appositi albi,

²⁵ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

²⁶ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

quando l'incarico riguardi l'esercizio della attività professionale esercitata nell'Ente.

ART. 52 - (VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA')

1. Il lavoratore che svolge altra attività lavorativa senza la richiesta autorizzazione viene diffidato a cessare la situazione di incompatibilità entro 30 giorni pena l'irrogazione, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dal vigente CCNL, della sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.
2. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.²⁷

ART. 53 - (SERVIZIO ISPETTIVO)

1. Le norme che seguono disciplinano le modalità di funzionamento del Servizio Ispettivo, istituito ai sensi e per le finalità di cui all'art. 1, comma 62, della Legge 23.12.1996, n. 662 e, in particolare, per l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni riguardanti l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro a part time ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
2. Il Servizio Ispettivo è costituito dal Direttore del Settore Personale e Bilancio²⁸ che si avvarrà, per le attività amministrative ed operative connesse, oltre che del personale del Settore, dei componenti del Corpo di Polizia Provinciale nella loro veste di Pubblici Ufficiali, Agenti di Pubblica Sicurezza, nonché Agenti ed Ufficiali di Polizia Giudiziaria.
- 2 bis. Il Servizio si avvale, ove ne ravvisi la necessità, della collaborazione delle diverse strutture amministrative dell'Ente, in relazione agli aspetti di specifica competenza, concordando tempi e modalità; ha diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'ente e può rivolgersi ad altri uffici pubblici o a privati per acquisire informazioni ed atti utili agli accertamenti.²⁹
- 2 ter. L'attività di controllo si esplica attraverso:
 - l'espletamento di verifiche a campione;
 - l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione, ne caso in cui vi siano fondati elementi per presumere situazioni di incompatibilità o violazione

²⁷ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

²⁸ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

²⁹ Comma così integrato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

delle norme di legge considerate; (anche sulla base di segnalazioni esterne o interne)³⁰

2 quater. L'attività del servizio ispettivo consiste nel verificare :

- se il rapporto di lavoro del dipendente sottoposto a verifica sia a tempo pieno o parziale e, in quest'ultimo caso, se la prestazione lavorativa sia o meno superiore al 50%;
- se il dipendente interessato abbia presentato richieste di autorizzazioni all'esercizio di incarichi esterni, all'esercizio di attività estranee al rapporto di lavoro, ottenendo i relativi nulla osta, ove necessario;
- se l'interessato ha comunicato di svolgere altra attività, secondo le modalità previste dal vigente regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;
- per i dipendenti part time la verifica riguarda la compatibilità tra la tipologia scelta e l'eventuale svolgimento di altra attività lavorativa, nonché la corrispondenza tra l'attività autorizzata e quella effettivamente svolta.³¹

2 quinquies. Il Servizio ispettivo può acquisire i dati necessari alla verifica anche attraverso:

- accertamenti presso l'Agenzia delle entrate e gli uffici tributari;
- controlli presso le Camere di commercio, gli ordini, i collegi e gli albi professionali , le casse previdenziali;
- verifiche presso altre pubbliche amministrazioni o privati;
- accesso ad ogni altra documentazione relativa al dipendente sottoposto a controllo, comunque acquisita agli atti dall'Ente, in qualunque ufficio conservata;
- audizione del dipendente per gli eventuali chiarimenti;
- richiesta al dipendente di chiarimenti o documenti, per i quali si richiama il DPR n.445/2000 in merito alle sanzioni per le dichiarazioni non veritiere.³²

2 sexies. Determinazione del campione:

- Il servizio ispettivo sulla base di criteri di causalità e rotazione, individua i nominativi dei dipendenti in ragione del 2% del personale in servizio al 31/12 di ogni anno e li comunica all'ufficio addetto al servizio ispettivo per gli adempimenti di competenza.³³

3. Conclusione del procedimento ispettivo.

Il procedimento ispettivo si conclude con l'archiviazione, nel caso in cui si riscontri la regolarità della situazione oggetto di verifica; se dall'istruttoria risultano, invece, situazioni di incompatibilità, il procedimento si conclude con la comunicazione delle risultanze delle verifiche a:

³⁰ Comma così integrato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

³¹ Comma così integrato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

³² Comma così integrato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

³³ Comma così integrato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

- all'ufficio per i procedimenti disciplinari o al Dirigente del Settore presso il quale il dipendente presta servizio, per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare;
- al Servizio Trattamento economico e previdenziale per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite, secondo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01;
- alla Corte dei Conti per segnalazione, in caso di omissione del versamento dell'indebito percepito, come indicato dal precedente art. 52, comma 2, del presente Regolamento;
- all'Ispettorato della Funzione Pubblica per l'eventuale coinvolgimento della Guardia di Finanza;
- all'autorità giudiziaria qualora emergano fatti di rilevanza penale.

Il Dirigente responsabile del servizio ispettivo redige e trasmette al Responsabile per la prevenzione e anticorruzione una relazione annuale sulle attività svolte e sull'esito delle verifiche.³⁴

CAPO VII

(FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO)

ART. 54 - (ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO)

1. Il Servizio Provveditorato provvede all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione di quanto occorre per il funzionamento ed il mantenimento degli uffici, servizi ed istituti di competenza provinciale.
2. L'elenco dei beni e dei servizi di esclusiva competenza del Servizio sono definiti con apposito atto del Direttore Generale su proposta del Dirigente competente.

ART. 55 - (PROCEDURA DI CONTRATTAZIONE E ORDINAZIONE DELLA SPESA)

1. Il Servizio Provveditorato, per le spese di sua specifica competenza, provvede, una volta individuate le caratteristiche e la quantità dei prodotti da approvvigionare, sulla base degli importi complessivi presunti, a determinare il tipo di procedura da applicare a ciascuna fattispecie di acquisto.
2. Esso acquista beni e servizi secondo le modalità indicate nell'allegato C) al presente regolamento.
3. Le prassi operative sono gestite in base ad apposite istruzioni operative adottate.

³⁴ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

ART. 56 - (DISCIPLINA DELL'UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE E DEI TELEFONI)

Per l'utilizzo dei seguenti beni/servizi sono emanate apposite direttive secondo la seguente tabella:

Tipo	Competenza
Utilizzo telefoni	Direttore Generale su proposta del Dirigente competente
Utilizzo autovetture	Direttore Generale su proposta del Dirigente competente

ART. 57 - (MINUTE SPESE)

1. Il Servizio Provveditorato è autorizzato a provvedere al pagamento di minute spese fino ad un corrispettivo di € 300,00, nel rispetto delle modalità fissate dal presente articolo.
2. Le minute spese devono intendersi quelle di modesta entità ed indispensabili per il funzionamento dell'Ente che, per la loro natura e per le esigenze di immediatezza dell'acquisizione del bene o della prestazione del servizio, debbano essere pagate all'ordine e in contanti.
3. La riscossione diretta di somme deve riguardare importi di modesta entità corrisposti dagli amministratori e dai dipendenti per lo più all'atto della prestazione e in tutti i casi in cui risulti più agevole, funzionale ed economico per i predetti utenti tale forma di versamento rispetto al pagamento da effettuarsi tramite il tesoriere.
4. I pagamenti effettuati tramite la Cassa economale riguardano:
 - a. piccole spese di funzionamento degli Uffici;
 - b. le spese di approvvigionamento del materiale d'uso (cancelleria, stampati, ecc.), con esclusione di quello ricorrente acquistato dal Servizio Provveditorato;
 - c. piccole spese di riparazione, pulizia, sorveglianza, manutenzione, ecc.;
 - d. acquisto di quotidiani, riviste e pubblicazioni varie per i Servizi;

- e. anticipazioni di fondi o rimborsi per spese di rappresentanza sulla base dello specifico Regolamento;
- f. spese postali, telegrafiche e similari;
- g. canoni diversi, concessioni varie, utenze, e spese fisse ripetitive di modesta entità;
- h. spese per la gestione degli automezzi;
- i. acquisti e richieste di prestazioni di servizi di qualsiasi natura, aventi carattere di particolare urgenza, nel limite di provvedimenti di spesa già regolarmente assunti.

CAPO VIII

(NOTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI)

ART. 58 - (NOTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI)

1. La notificazione degli atti viene normalmente eseguita a mezzo della posta secondo le norme in vigore per la notificazione degli atti giudiziari, sostituendosi all'Ufficiale Giudiziario il Responsabile del Procedimento. In casi di necessità può essere eseguita direttamente dal Responsabile del Procedimento o dal dipendente a cui il Direttore generale ha conferito, con provvedimento motivato, le funzioni di messo notificatore.
2. Qualora non sia espressamente richiesta la notificazione, si provvede alla semplice comunicazione degli atti amministrativi, che può avvenire per consegna diretta, trasmissione per posta o, se il destinatario non richieda espressamente l'atto amministrativo in originale, via fax o altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertare la fonte di provenienza.

CAPO IX

(COLLOCAMENTO A RIPOSTO D'UFFICIO)

ART. 59 - (COLLOCAMENTO A RIPOSTO D'UFFICIO)³⁵

³⁵ Articolo abrogato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 340 del 22/10/2013.

CAPO X³⁶

(AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A SOGGETTI ESTRANEI ALLA PROVINCIA)

ART. 60 - (AMBITO DI APPLICAZIONE)

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale la Provincia provvede alla attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente capo disciplinano, ai sensi dell'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs.165/2001 e dell'art. 2222 e seguenti c.c., il conferimento di incarichi aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa, dell'incarico professionale esterno ad IVA.
2. Restano esclusi dalle presenti disposizioni:
 - a) le prestazioni professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni, nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità;³⁷
 - b) le prestazioni professionali relative ai servizi di ingegneria e di architettura, in quanto disciplinati dal D.Lgs. n. 163/06 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e dal relativo regolamento di attuazione;
 - c) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché dei componenti del sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici.
3. La violazione delle disposizioni del presente CAPO, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.³⁸

ART. 61 - (PRESUPPOSTI E REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI)

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, ed al fine di rispondere ad esigenze di integrazione delle professionalità esistenti nell'organico interno, la Provincia può conferire incarichi

³⁶ Capo e relativi articoli dal 60 al 68, integrati come deliberazione della Giunta provinciale n. 39 del 05/02/2008.

³⁷ Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

³⁸ Comma così integrato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria³⁹, da intendersi come possesso del diploma di laurea magistrale o del titolo equivalente in materie e con indirizzo attinente all'ambito della prestazione da affidare, che abbiano maturato un'adeguata esperienza professionale almeno annuale. Si può prescindere dal requisito della "particolare e comprovata specializzazione universitaria" in capo all'incaricato solo in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o attività informatica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore⁴⁰.

2. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento alla Provincia e ad obiettivi e progetti specifici e determinati.
3. L'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente deve essere verificata attraverso una reale ricognizione, da richiedersi per iscritto all'U.O. Organizzazione e Sistemi di valutazione, specificando titolo di studio e competenze specialistiche richieste.
4. La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata.
5. Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della prestazione.
6. Non possono essere affidati incarichi di lavoro autonomo, aventi ad oggetto attività generiche o comunque riconducibili alle normali mansioni dei dipendenti, ad attività esecutive, a compiti e responsabilità dirigenziali o gestionali o di rappresentanza dell'Ente, che spettano solo ai Funzionari ed ai Dirigenti in rapporto di subordinazione con il medesimo.

ART. 62 - (PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI)

1. La Provincia individua annualmente, in sede di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e nell'ambito del programma approvato dal Consiglio provinciale secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 55, della L. n. 244/2007, i progetti specifici e le attività che, per loro natura, necessitano di elevate competenze e professionalità, cui ricollegare i contratti di cui all'art. 60.

ART. 63 - (CRITERI E MODALITÀ DI CONFERIMENTO)

1. Il Dirigente del Servizio/Settore interessato individua i collaboratori mediante procedura comparativa avviata mediante apposita determinazione in cui deve:

³⁹ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

⁴⁰ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 25 del 27/01/2009.

- a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo alla Provincia nonché dell'esito negativo della reale ricognizione di cui al precedente art. 61, comma 3;
 - b) definire le caratteristiche che il collaboratore deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali almeno annuali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
 - c) disporre, contestualmente, l'approvazione di un avviso di selezione che dovrà indicare: l'oggetto e la durata della prestazione richiesta; il tipo di rapporto; il corrispettivo proposto; i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti; le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse, nonché i criteri e le modalità della comparazione.
2. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Ente.
 3. A cura del medesimo Dirigente, l'avviso di selezione è pubblicato, per almeno giorni 15 consecutivi, all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.
 4. Per prestazioni di importo inferiore a euro 10.000,00 netti, l'incarico professionale può essere conferito all'esito di un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 1, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari ed individuati, di volta in volta, secondo principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.
 5. Ove ritenuto opportuno e conveniente, la Provincia può istituire, previa pubblicazione di apposito avviso nelle forme di cui al precedente comma 3, una o più liste di accreditamento di esperti esterni, dotati di requisiti professionali e di esperienza minimi prestabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività, cui ricorrere per invitare alle procedure comparative di selezione tre soggetti o, comunque, un numero di soggetti sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.
 6. A dette liste la Provincia può attingere qualora l'incarico da conferire abbia un valore inferiore ad euro 20.000,00 netti, ovvero riguardi attività o prestazioni professionali assoggettate a dinamiche di

mercato per le quali risulti opportuno fare riferimento a confronti preordinati secondo sistemi di qualificazione, utilizzando un criterio di rotazione.

ART. 64 - (PROCEDURA COMPARATIVA)

1. Il Dirigente del servizio/settore interessato effettua la valutazione avvalendosi, ove ritenuto utile ed opportuno, di apposita commissione da lui presieduta, ovvero presieduta da un Dirigente da lui delegato con apposito atto,⁴¹ composta da altri due esperti, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante, e da lui nominata scaduto il termine per la presentazione delle manifestazioni di interesse all'incarico.
2. La valutazione è effettuata comparando gli elementi curriculari e, ove ritenuto utile ed opportuno, le proposte economiche.
3. La commissione o il Dirigente elaborano, per ciascun curriculum pervenuto, un giudizio sintetico che si traduce in un punteggio. Ove ritenuto utile ed opportuno, al fine di meglio vagliare le competenze dei partecipanti, possono ammettere ad un colloquio i candidati che presentano le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico da conferire.
4. In tal caso la valutazione dei curricula secondo i criteri dell'avviso di selezione precede il colloquio: la commissione o il dirigente individuano nel soggetto che consegue il punteggio complessivamente più elevato quello cui conferire l'incarico.
5. In linea generale, fatta salva la facoltà per il Dirigente di definire ulteriori criteri di selezione specifici in relazione alla peculiarità dell'incarico, per la comparazione delle proposte i criteri di valutazione e la corrispondente graduazione dei punteggi dovranno fare riferimento:
 - a) alle abilità ed all'esperienza professionali maturate in attività afferenti o similari rispetto a quelle dell'incarico da affidare, come emergenti dal curriculum;
 - b) alle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - c) alla riduzione della tempistica di realizzazione delle attività;
 - d) al ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello preso come base di riferimento dall'Ente.
6. Al fine di evitare l'affidamento di incarichi sulla base di offerte economiche anormalmente basse dovranno essere sottoposte a valutazione di congruità quelle che, in base ad elementi specifici, appaiano anomale. In tal caso occorre richiedere per iscritto le giustificazioni ritenute pertinenti in merito a tutti o a parte degli elementi costitutivi dell'offerta medesima, assegnando un termine non

⁴¹ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

inferiore a dieci giorni per la loro presentazione. Quindi, la conclusione della procedura di scelta dell'incaricato dovrà tenere conto delle giustificazioni fornite.

ART. 65 - (CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA)

1. Fermo restando quanto previsto dai precedenti artt. 63 e 64, la Provincia può conferire incarichi di collaborazione in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti:
 - a) sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente art. 63. In tal caso, l'affidamento diretto avviene alle medesime condizioni previste dall'avviso di selezione, che non possono essere sostanzialmente modificate⁴²;
 - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, ovvero prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni o elaborazioni;
 - c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione

ART. 66 - (STIPULA DEL CONTRATTO, CONTROLLI E VERIFICHE FUNZIONALI)

1. Il Dirigente del Servizio/Settore interessato con propria determinazione approva le risultanze della procedura comparativa e lo schema di contratto, che deve essere stipulato per iscritto e deve contenere gli elementi di cui all'art. 30, comma 2, del vigente regolamento provinciale dei contratti. Il Dirigente è, altresì, competente ad effettuare tutti gli adempimenti di legge con riferimento all'instaurazione del rapporto.
2. La Provincia ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.
3. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati di avanzamento e ne accerta, altresì, il buon

⁴² Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 25 del 27/01/2009

esito, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati, anche intermedi, ottenuti, adeguatamente documentati per iscritto.

4. Qualora i risultati delle prestazioni fornite risultino non soddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può proporre la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

ART. 67 - (PUBBLICIZZAZIONE DELL’AFFIDAMENTO DI INCARICHI)

1. La Provincia rende noti gli incarichi conferiti:

- a) ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001, nel testo vigente⁴³, mediante la comunicazione semestrale al Dipartimento della Funzione Pubblica, a cura del Settore Personale, dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, per l'Anagrafe delle prestazioni;
- b) ai sensi del combinato disposto degli artt. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001, – 3, comma 18 e 54, della L. n. 244/2007 – 15, comma 2 e 3, del D.Lgs. n. 33/2013 nel testo vigente, la pubblicazione, nella sezione dedicata del sito web istituzionale, a cura del Dirigente del Settore Bilancio e Provveditorato o di un suo delegato, degli estremi dei provvedimenti dirigenziali di affidamento degli incarichi completi dei riferimenti identificativi del collaboratore, e del Settore di riferimento, dell'oggetto dell'incarico, del compenso, del curriculum vitae e della durata⁴⁴.

ART. 68 - (LIMITE MASSIMO DI SPESA ANNUO PER INCARICHI E CONSULENZE)

1. Secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 56, della L. n. 244/2007, il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione autonoma di cui all'art. 60 del presente regolamento è fissato in apposito prospetto dimostrativo allegato al bilancio preventivo annuale ed eventuali sue successive variazioni⁴⁵.
2. Sono esclusi dal predetto limite massimo le prestazioni per servizi di ingegneria e di architettura conferiti ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 e del relativo regolamento di attuazione, ricompresi nei quadri economici dei progetti di opere pubbliche finanziate in conto capitale.

⁴³ Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 12 del 21/01/2014.

⁴⁴ Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta provinciale n. 12 del 21/01/2014.

⁴⁵ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 25 del 27/01/2009

CAPO XI ⁴⁶

DISCIPLINA DELLE MODALITÀ E DEI CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE SOMME PREVISTE PER L'INCENTIVAZIONE DELLA PROGETTAZIONE E DELLA PIANIFICAZIONE IN APPLICAZIONE DELL'ART. 92 CO. 5 E CO. 6 DEL D. LGS 163/2006 (CODICE DEGLI APPALTI), E DELL'ART. 35, CO. 3, DELLA LEGGE 183/2010⁴⁷

SEZIONE I

INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE

ART. 69 - (AMBITO DI APPLICAZIONE)

1 - Il presente regolamento disciplina i criteri per la ripartizione dell'incentivo economico, corrispondente ad una somma non superiore al 2% dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, introdotto dall'art. 92 co. 5 del D. lgs 163/2006 (codice degli appalti), come confermato dall'art 35 co.3 della Legge n. 183 del 04/11/2010⁴⁸. Tale percentuale si applica alle attività di progettazione di cui all'art. 70 del presente Regolamento svolte dal 01/01/2011, fatto salvo quanto previsto dalle norme transitorie di cui all'art. 12 del presente regolamento⁴⁹. I compensi derivanti dalla ripartizione si intendono, come ribadito dal citato art. 92 co. 5, primo capoverso, comprensivi anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione.⁵⁰

ART. 70 - (DEFINIZIONE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE)

1. Per ogni opera o lavoro inserito nel programma triennale ovvero indicato nel PEG, o da progettare a seguito di convenzione con altri Enti, il Dirigente competente, in relazione alle diverse professionalità necessarie e nel rispetto del principio di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, nomina con determinazione dirigenziale da trasmettere al Settore Personale il Responsabile Unico del procedimento (RUP) e successivamente, su proposta di questo, provvede a individuare lo staff di progettazione, a istituire l'Ufficio di direzione lavori, e a nominare, ove necessario, il collaudatore.

⁴⁶ Capo e relativi articoli dal 69 al 80, integrati come deliberazione della Giunta provinciale n. 92 del 04/03/2008;Capo altresì modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 396 del 21/09/2010

⁴⁷ Capo così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012

⁴⁸ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012

⁴⁹ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012

⁵⁰ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 396 del 21/09/2010

Prima di procedere alla liquidazione dell'incentivo il RUP darà conto con un atto formale delle eventuali modifiche intervenute⁵¹.

**ART. 71 - (DEFINIZIONE DELLA PERCENTUALE DA APPLICARE ALL'IMPORTO
A BASE DI GARA)⁵²**

1. In conformità a quanto previsto dal citato co. 5 dell'art. 92 e confermato dall'art. 35 , co. 3 della legge 183 del 04/11/2010, la percentuale, da applicare all'importo posto a base di gara, è determinata dalla somma di una delle aliquote percentuali relative all' entità dell'opera di cui al successivo punto a) e di una di quelle relative alla complessità dell'opera medesima di cui al punto b):
 - a) fino all'1% in base all'entità dell'opera:
 - 1% per progetti il cui importo posto a base di gara non superi €. 150.000,00;
 - 0,93% per progetti il cui importo posto a base di gara sia compreso tra €. 150.000,00 e €.
750.000,00;
 - 0,87% per progetti il cui importo posto a base di gara sia compreso tra €. 750.000,00 e €.
5.000.000,00;
 - 0,80% per progetti il cui importo posto a base di gara sia compreso tra €. 5.000.000,00 e €.
25.000.000,00;
 - 0,66% per progetti il cui importo posto a base di gara superi €. 25.000.000,00;
 - b) fino all'1% in base alla complessità dell'opera:
 - 1% per progetti riguardanti nuove opere, ristrutturazioni, restauri e risanamento conservativo;
 - 0,93% per progetti di manutenzione straordinaria;
 - 0,66% per progetti di manutenzione ordinaria⁵³.
2. Qualora il progetto sia costituito da più sottoprogetti specialistici e comunque, nei casi in cui l'intervento comporti, a giudizio del Responsabile del procedimento, particolare complessità, anche esecutiva, l'aliquota percentuale complessiva può essere incrementata fino al massimo del 2% con adeguata motivazione da riportare nella determinazione di approvazione del progetto o in corso d'opera⁵⁴.
3. Il compenso non spetta per i lavori che non comportino la predisposizione di elaborati progettuali, siano essi di manutenzione ordinaria o straordinaria e in particolare per i lavori che vengono eseguiti mediante buoni economici.

⁵¹ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012

⁵² Articolo così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 396 del 21/09/2010

⁵³ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012

⁵⁴ Comma così integrato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012

ART. 72 - (AVENTI DIRITTO)

1. La somma determinata con i criteri di cui al precedente articolo è ripartita tra il personale destinatario, come segue:

a) responsabile unico del procedimento e incaricati supporto tecnico: 11,5% (portato al 18,50% nel caso di progettazione e/o direzione lavori affidata all'esterno);⁵⁵

b) incaricati al supporto giuridico amministrativo per la validazione, approvazione, esecuzione delle opere: 5% (portato all'8% nel caso di progettazione e/o direzione lavori affidata all'esterno);⁵⁶

c) incaricati della progettazione e loro collaboratori: 44,5% (nessuna percentuale nel caso di progettazione esterna);⁵⁷

d) incaricati della redazione del piano di sicurezza e loro collaboratori: 3% (nessuna percentuale nel caso di progettazione esterna); qualora ricorrano i casi previsti dalla norma per la nomina del CSE (Coordinatore della Sicurezza in fase di Esecuzione), per gli incaricati della sicurezza in fase di esecuzione e loro collaboratori la percentuale è del 2%;⁵⁸

e) direttore lavori e suoi collaboratori: 27% (29% qualora non ricorrano i casi previsti dalla norma per la nomina del CSE) portato al 33% nel caso di progettazione esterna;⁵⁹

f) incaricati del collaudo: 4,5%;⁶⁰

g) incaricati della validazione dei progetti: 2,5% (portato al 5% nel caso di progettazione affidata all'esterno);⁶¹

Nei casi di progettazione e/o direzione lavori affidata all'esterno, l'aumento % di cui alle lett. a), b) e g) sarà possibile previa diminuzione delle quote previste per le figure con incarichi esterni, la restante parte delle quali costituirà economia.⁶²

Nel caso in cui il certificato di collaudo sia sostituito dal certificato di regolare esecuzione, il compenso di cui alla lett. f) compete al direttore dei lavori.⁶³

2. Le quote corrispondenti a prestazioni affidate all'esterno costituiscono economie.

⁵⁵ Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012

⁵⁶ Lettera così integrata come da deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012

⁵⁷ Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012

⁵⁸ Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012

⁵⁹ Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012

⁶⁰ Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012

⁶¹ Lettera così integrata come da deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012

⁶² Comma così integrato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012

⁶³ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012

ART. 73 - (CRITERI DI RIPARTIZIONE)

1. Gli importi derivanti dall'applicazione degli articoli precedenti e spettanti al personale di cui al precedente articolo, punti c), d) e e) sono ripartiti tra gli stessi secondo la seguente formula:

$$Q_i = S \times \frac{C_i \times D_i}{\sum_{i=1}^N (C_i \times D_i)}$$

ove:

- S indica il compenso per ciascun progetto o fase di esso da ripartire tra i tecnici di cui ai punti b), c), d);
 - N il numero di tali tecnici; i un generico tecnico;
 - Ci e Di rispettivamente il coefficiente di compenso professionale di cui al successivo co. 2 ed il coefficiente di prestazione di cui al co. 3.
2. Il coefficiente di compenso professionale, che tiene conto delle competenze assunte nell'ambito del progetto è così stabilito:
- a. Per il progettista generale ed il direttore dei lavori generale: 0,68;
 - b. Per gli altri progettisti firmatari (impiantisti, strutturisti, geologi, ufficio VIA, redattori studio impatto ambientale etc...) e i collaboratori nella direzione lavori specialistici: 0,62;
 - c. Per il primo collaboratore tecnico: 0,35;
 - d. Per il secondo collaboratore assistente tecnico: 0,30;
 - e. Per il coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione o direttore dei lavori (personale individuato all'art. 4 co. 1 punto d): 0,80;⁶⁴
 - f. Per l'addetto alla verifica del mantenimento della sicurezza nei cantieri (personale individuato all'art. 4 co. 1 punto d): 0,20;⁶⁵
 - g. Per il topografo, disegnatore, rilevatore e addetto agli espropri: 0,18;
 - h. Per l'addetto alle pratiche catastali: 0,10.⁶⁶
3. Il coefficiente di prestazione è pari ad 1 nel caso di totale partecipazione da parte dell'incaricato o collaboratore; tale coefficiente, nei casi in cui la partecipazione non sia totale, è fissato, con valore inferiore all'unità, dal responsabile del procedimento, caso per caso, in proporzione al lavoro svolto.
4. Qualora nella redazione di un progetto o fasi di esso non si renda necessario l'inserimento di uno o più profili professionali (tra cui ad esempio il progettista degli espropri o l'eventuale incaricato

⁶⁴ Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012

⁶⁵ Lettera così integrata come da deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012

⁶⁶ Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012

dell'accatastamento), la quota parte di compenso è ripartita tra il personale che ha effettivamente partecipato alla specifica fase del progetto di cui all' art. 72 co. 1.

ART. 74 - (PROCEDIMENTO)

1. Il diritto all'incentivo viene accertato, per tutti gli interventi per i quali si prevede una durata complessiva (a partire dall'approvazione del progetto cantierabile per arrivare al certificato di regolare esecuzione (CRE) pari o inferiore all'anno, all'emissione del CRE per tutti gli aventi diritto, con liquidazione annuale. Per gli interventi di durata superiore all'anno, il diritto all'incentivo per i progettisti, per il Coordinatore per la Sicurezza in fase di progettazione (CSP), per gli incaricati alla validazione, per il responsabile del procedimento e per la struttura di supporto giuridico (50%), viene accertato ad approvazione del progetto; per gli altri soggetti (oltre al RUP ed alla struttura di supporto per il restante 50%) all'emissione del certificato di collaudo o di regolare esecuzione.⁶⁷
2. Qualora il progetto non venisse appaltato per cause non dipendenti dalla redazione tecnica si darà, comunque, luogo al pagamento dell'incentivo agli aventi diritto ai sensi dell'art. 92 co. 5 del d. lgs. 163/2006.
3. La distribuzione dell'incentivo è disposta, su proposta del responsabile del procedimento, dal Direttore del Settore interessato. Il Direttore di Settore adotta il proprio provvedimento previa verifica del rispetto degli obiettivi delle attività per l'applicazione delle eventuali riduzioni e delle disponibilità finanziarie, avvalendosi della struttura giuridico/amministrativa di supporto. Il Direttore di Settore provvederà a trasmettere apposita comunicazione al Servizio Trattamento Economico, indicativamente entro il mese di marzo di ogni anno, per il pagamento degli incentivi maturati nell'anno precedente. Il Direttore di Settore comunica inoltre al Direttore Generale la quantificazione e la ripartizione degli importi al lordo degli oneri a carico dell'Ente.⁶⁸
4. Nella comunicazione indirizzata al Servizio Trattamento Economico andranno indicati i seguenti dati:
 - nome e cognome degli aventi diritto;
 - somme corrispondenti a ciascun avente diritto.
5. Chiunque, nell'espletare le funzioni affidategli per la realizzazione di un'opera o di un lavoro pubblico, violi gli obblighi posti a suo carico dalla normativa vigente in materia di lavori pubblici o

⁶⁷ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012

⁶⁸ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012

non svolga i compiti assegnatigli con la dovuta diligenza, è anche escluso dalla ripartizione dell'incentivo relativamente all'intervento di cui trattasi.⁶⁹

SEZIONE II INCENTIVI PER LA PIANIFICAZIONE

ART. 75 - (AMBITO DI APPLICAZIONE)

1. La sezione II del presente regolamento disciplina i criteri per la ripartizione di un fondo interno costituito dal 30% della tariffa professionale in relazione al costo medio di mercato per atti di pianificazione generale, settoriale o attuativa, qualora l'Amministrazione provinciale sia l'ente titolare dell'atto di pianificazione e gli uffici tecnici provinciali abbiano redatto direttamente i progetti od i piani, e solo in quanto siano stati ultimati entro le scadenze stabilite.
2. Il fondo interno di cui al co. 1 deve essere ripartito tra i soggetti specificati all'art. 77 tra i quali rientrano anche i dipendenti di altri enti pubblici qualora l'Amministrazione provinciale se ne avvalga nell'ambito o ad integrazione dei propri uffici tecnici.
3. Qualora un altro ente pubblico, titolare di un atto di pianificazione, si avvalga di personale tecnico provinciale per le attività specificate all'art. 76, i relativi incentivi sono a carico di tale ente.

ART. 76 - (DEFINIZIONE DELL' ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE)

1. L'attività di pianificazione per lo svolgimento della quale spettano gli incentivi di cui al presente regolamento è quella di valenza territoriale rientrante in una delle seguenti tipologie:
 - Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale
 - Piani Settoriali previsti dal PTCP o da altro riferimento legislativo
 - Strumenti attuativi del PTCP con contenuti tecnici pianificatori
 - Varianti urbanistiche e piani particolareggiati attuativi di PRG e PSC (compresi Accordi di programma e varianti al POC) relativamente a immobili di proprietà provinciale
2. Rientrano nella tipologia degli atti di pianificazione settoriale quelli indicati di seguito, fatto salvo ogni altro atto di pianificazione che sia previsto o sarà previsto dalla legge:
 - Piano infraregionale delle attività estrattive (PIAE)
 - Pianificazione commerciale

⁶⁹ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012

- Pianificazione aree protette
 - Piano provinciale dei rifiuti
 - Piano provinciale di localizzazione dell'emittenza radio e televisiva
 - Piano della Mobilità, Piano del Traffico della Viabilità Extraurbana, Piano di Bacino
 - Piano provinciale di tutela delle acque
 - Piano di gestione qualità aria
 - Piano energetico ambientale provinciale
 - Varianti urbanistiche e piani particolareggiati relativi a progetti di valorizzazione del patrimonio provinciale.
3. Il piano è costituito di norma da tre elaborati consistenti in una parte normativa/prescrittiva, con la quale sono disposti i vincoli territoriali, in una parte grafica ed in una relazione descrittiva.
 4. Qualora il piano non contenga tutti gli elaborati previsti dal co. 2 il responsabile del procedimento deve attestare che il piano medesimo è adeguatamente sviluppato.
 5. Nel caso in cui l'attività di pianificazione non sia stata svolta interamente da una struttura provinciale, ma vi sia stato l'apporto di consulenze esterne, gli incentivi sono dovuti qualora l'Amministrazione provinciale abbia comunque redatto direttamente la parte prevalente, sia da un punto di vista operativo, qualitativo e quantitativo del piano. Il costo della consulenza viene sempre, comunque, decurtato dal costo medio di mercato dell'atto.
 6. L'attestazione di prevalenza di cui al co. 4, non esclusivamente economica, nonché quella relativa al costo medio di mercato di cui al co. 2 dell'art. 77 devono essere dichiarate dai Dirigenti di Settore.⁷⁰
 7. Per ogni atto di pianificazione deve essere redatta una scheda preventiva, contenente le valutazioni di cui al co. 5 del presente articolo, che sarà comunicata alla Direzione Generale, al momento della negoziazione delle risorse finanziarie da destinare all'elaborazione dello strumento di pianificazione. La negoziazione delle risorse finanziarie e la conseguente individuazione dei concreti mezzi di finanziamento, deve precedere l'avvio delle procedure di pianificazione.

ART. 77 - (AVENTI DIRITTO ALL'INCENTIVO E CRITERI DI RIPARTIZIONE)

1. I soggetti di seguito specificati beneficiano della ripartizione di cui al successivo co. 2:
 - a) il responsabile del procedimento;⁷¹
 - b) i tecnici che assumono la responsabilità professionale del piano con la sottoscrizione dello stesso; tali collaboratori devono possedere l'abilitazione all'esercizio della professione qualora

⁷⁰ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012

⁷¹ Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012

essa sia prevista dalla legislazione vigente;⁷²

- c) i collaboratori all'attività di pianificazione, vale a dire il personale con mansioni e competenze tecniche e/o specialistiche cui sono affidati compiti di effettivo supporto alla pianificazione, tra i quali ad esempio la redazione di elaborati descrittivi di consulenze specialistiche strumentali e/o connesse alla pianificazione (anche amministrative/giuridiche). Tali collaboratori si assumono la responsabilità dei suddetti elaborati con la sottoscrizione degli stessi e devono essere in possesso di un titolo di studio coerente con le mansioni assegnate, ovvero avere maturato un'esperienza professionale tecnico/specialistica almeno quinquennale presso l'Amministrazione provinciale ovvero altra pubblica Amministrazione. Il dirigente competente potrà inserire nel gruppo tecnico collaboratori di profilo amministrativo-contabile, in possesso di specifiche competenze da valutarsi in relazione sia ai contenuti del Piano sia alle attività necessarie alla sua attuazione (supporto e consulenza giuridica e amministrativa;) predisposizione atti amministrativi; segreteria organizzativa per la gestione dei rapporti interistituzionali, dei rapporti con i cittadini e con le associazioni; gestione e verbalizzazione tavoli tecnici e conferenze di pianificazione. Il dirigente competente individua detti componenti con il criterio della rotazione (qualora non sia possibile inserire tutto il personale amministrativo) assicurando particolare attenzione ad un'equa ripartizione dell'incentivo.⁷³
2. Per ciascun piano deve essere ripartita, tra i soggetti di cui al co. 1, una quota corrispondente al 30% della tariffa professionale in relazione al costo medio di mercato, se la redazione dello specifico piano fosse affidata a professionisti esterni all'Amministrazione. Tale valutazione potrà essere effettuata anche avvalendosi del confronto con il costo sostenuto da altri Enti per l'elaborazione di strumenti di pianificazione analoghi.
3. La suddetta quota deve essere ripartita tra il personale destinatario, compreso il personale assunto a tempo determinato, sulla base delle seguenti percentuali:
- a) Tecnico/i firmatario/i del piano dal 20% al 60%
 - b) Collaboratore/i dal 36% al 76% (compresi collaboratori con profilo amministrativo-contabile per una percentuale non superiore al 15%)⁷⁴
 - c) Responsabile del procedimento il 4%.
4. La figura del responsabile del procedimento coincide con il Dirigente di Settore o di Servizio che redige il piano, salvo diversa espressa individuazione effettuata dallo stesso Dirigente, secondo quanto disposto all'art. 11 della legge regionale 6 settembre 1993, n. 32.

⁷² Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012

⁷³ Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012

⁷⁴ Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012

ART. 78 - (PROCEDIMENTO)

1. La quantificazione dell'incentivo viene effettuata in sede di negoziazione di budget, dopo attenta valutazione dell'atto di pianificazione proposta dal Direttore competente. La redazione del progetto o del piano deve essere affidata ad un gruppo tecnico di progettazione con atto del Direttore del Settore. A tale atto andrà allegata la scheda prevista dall'art. 76, co. 7 del presente regolamento, per essere trasmesso unitamente a questa ai soggetti individuati nel comma citato.⁷⁵
2. L'affidamento degli incarichi ai gruppi tecnici di progettazione e pianificazione deve essere effettuato nel rispetto della professionalità e specifica competenza richieste in relazione al singolo lavoro da progettare tenendo conto dell'utilizzazione ottimale delle stesse, in considerazione del numero e del valore di quelli già affidati, sia di progettazione che di pianificazione.
3. Le variazioni che eventualmente dovessero registrarsi in corso d'opera andranno valutate e comunicate nei modi previsti dall'art. 76, co. 7 e art. 78, co. 1 del presente regolamento.
4. Nell'atto indicato al co. 1 devono essere individuate le fasi intermedie di avanzamento dell'attività di pianificazione e le scadenze delle medesime, in corrispondenza delle quali si procederà, qualora siano rispettate le scadenze fissate, alla liquidazione di quote percentuali della somma individuata nella scheda di valutazione. La distribuzione dell'incentivo è disposta, su proposta del responsabile del procedimento, dal Direttore del Settore interessato il quale provvederà a trasmettere apposita comunicazione al Servizio Trattamento Economico, indicativamente entro il mese di marzo di ogni anno, per il pagamento degli incentivi maturati nell'anno precedente. Il Direttore di Settore comunica la quantificazione e la ripartizione degli importi, al lordo degli oneri a carico dell'Ente, al Direttore Generale.

Qualora l'atto non venisse adottato o approvato dall'organo competente per ragioni e motivazioni non tecniche si darà, comunque, luogo al pagamento dell'incentivo.⁷⁶

5. Nel medesimo atto devono essere individuati, altresì, i nominativi dei componenti di cui all'art. 77 co. 1, specificando il compito attribuito a ciascuno in base alle definizioni contenute in tali articoli. Nello stesso atto devono essere definite, per ciascun nominativo individuato, le percentuali della quota di cui al co. 3 dell'art. 77, in base ai seguenti elementi:
 - tipologia e complessità del progetto;
 - competenze e professionalità richieste per il compito affidato;
 - grado di responsabilità;
 - entità quantitativa e qualitativa dell'attività da svolgere.

⁷⁵ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 396 del 21/09/2010

⁷⁶ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 396 del 21/09/2010

6. La distribuzione dell'incentivo avviene a consuntivo se ed in quanto rispettati i termini anche per la conclusione delle fasi intermedie definiti in sede di programmazione, e potrà discostarsi dalla previsione fatta nell'atto di cui al co. 1. Gli eventuali scostamenti devono essere motivati in base all'orientamento al risultato ed all'attività effettivamente svolta. Il Direttore di Settore adotta il proprio provvedimento previa verifica del rispetto degli obiettivi delle attività per l'applicazione delle eventuali riduzioni e delle disponibilità finanziarie.⁷⁷

ART. 79 - (MODALITÀ DI EROGAZIONE DEGLI INCENTIVI)

1. Gli incentivi sono corrisposti a coloro che hanno effettivamente partecipato alla redazione del progetto o del piano e sono liquidati con le modalità individuate nell'art. 78 del presente regolamento.
2. Nel caso in cui, prima dell'ultimazione dell'incarico, vi siano state variazioni rispetto alle percentuali determinate nell'atto di affidamento di cui all'art. 77, queste variazioni devono essere precisate e motivate con atto dello stesso soggetto che ha disposto l'affidamento. Tale atto deve essere adottato prima dell'erogazione della riserva del terzo della somma individuata nella scheda, di cui all'art. 78 co. 4.
3. Il dirigente competente avrà cura di dare comunicazione al Servizio Trattamento Economico degli importi e delle singole quote e contestualmente informa tutti i soggetti coinvolti, individuati nell'art. 76 co. 7 del presente regolamento.
4. Nella comunicazione indirizzata al Servizio Trattamento Economico andranno indicati i seguenti dati:
 - fase intermedia ovvero finale dell'attività di pianificazione;
 - nome e cognome degli aventi diritto;
 - somme corrispondenti a ciascun avente diritto.

SEZIONE III

NORME TRANSITORIE E FINALI PER IL CAPO XI

ART. 80 - (NORME TRANSITORIE E FINALI PER IL CAPO XI)⁷⁸

⁷⁷ Comma così modificata come da deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012

⁷⁸ Articolo così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 396 del 21/09/2010

1. L'incentivo riferito a opere o lavori che ricadono nell'applicazione delle diverse aliquote (0,5% e fino ad un massimo del 2%) è determinato secondo i seguenti criteri:

Quota spettante per la progettazione (progettisti e collaboratori, coordinatore sicurezza progettazione (CSP) e 50% RUP, supporto tecnico compresa la validazione dei progetti e supporto giuridico amministrativo): si applicano le due aliquote proporzionalmente all'attività svolta dalla data di inizio progettazione alla data di approvazione del progetto individuate con le seguenti modalità:

- progettazione suddivisa in più fasi: si applicano le percentuali previste dalla tabella B del DM n. 13704 del 4/4/2001 (la tabella comprende anche la percentuale per la direzione lavori che viene ridistribuita suddividendola proporzionalmente tra i diversi livelli di progettazione: 15% per il progetto preliminare, 49% per il progetto definitivo, e 36 % per il progetto esecutivo). L'inizio progettazione viene individuato, per il progetto preliminare, con l'approvazione dello stesso; per le fasi successive l'inizio progettazione si fa decorrere dall'approvazione della fase precedente;
- unica fase di progettazione: l'inizio progettazione si fa decorrere dalla scadenza per la redazione del programma triennale (30 settembre di ogni anno);
- per gli interventi inseriti in corso d'anno: l'inizio progettazione si fa decorrere dalla data di approvazione, da parte del Consiglio, della relativa variazione;
- per le varianti: l'inizio della progettazione viene individuata nella data di approvazione.

Quota spettante per la direzione lavori (direttore lavori e collaboratori, coordinatore sicurezza esecuzione (CSE):

- si applicano le due aliquote proporzionalmente all'attività svolta dalla data di inizio lavori alla data di fine lavori.

Quota spettante per il collaudo (collaudatore o direttore lavori in caso di certificato di regolare esecuzione, 50% RUP, supporto tecnico compresa la validazione dei progetti e supporto giuridico amministrativo):

- collaudatore in corso d'opera o statico: si applicano le due aliquote proporzionalmente all'attività svolta dalla data di inizio lavori alla data del collaudo in corso d'opera o statico;
- collaudatore tecnico amministrativo: si applicano le due aliquote proporzionalmente all'attività svolta dalla data di fine lavori alla data del collaudo;
- direttore lavori per certificato di regolare esecuzione: si applicano le due aliquote proporzionalmente all'attività svolta dalla data di fine lavori alla data del certificato di regolare esecuzione;

- 50% RUP, supporto tecnico compresa la validazione dei progetti e supporto giuridico amministrativo: si applicano le due aliquote proporzionalmente all'attività svolta dalla data di inizio lavori alla data del collaudo o del certificato di regolare esecuzione.

In ogni caso non sarà possibile liquidare somme il cui importo superi la quota accantonata nel quadro economico del progetto.

La quota di incentivo spettante per l'attività svolta dall'addetto alla verifica sulla sicurezza nei cantieri viene riconosciuta a decorrere dall'inizio dell'effettivo svolgimento.

I Direttori di Settore sono responsabili della corretta collocazione temporale delle attività svolte e della conseguente attribuzione della percentuale di incentivo spettante.⁷⁹

2. Verrà assicurata ad ogni lavoratore la necessaria informazione relativa al periodo di riferimento con la specifica dei singoli progetti, delle fasi ai quali lo stesso ha collaborato, dei ruoli ricoperti nell'ambito di ciascun progetto e dei conseguenti importi spettanti.

I piani di lavoro attuativi relativi alla progettazione e alle modalità di partecipazione dei lavoratori verranno illustrati nelle conferenze di organizzazione.

E' responsabilità diretta e personale del RUP assicurare il rispetto dei tempi relativi alla liquidazione del compenso, per quanto di sua competenza.

3. Ai fini della decurtazione delle ore per l'incentivo legato alla valutazione della performance individuale (di cui il 30% legato al grado di realizzazione degli obiettivi e il 70% legato alla valutazione dell'apporto individuale) e per l'incentivo legato alla partecipazione ai progetti di miglioramento si procederà come segue:⁸⁰

- a) determinazione degli incentivi di progettazione/pianificazione, al lordo degli oneri a carico Ente, per ogni singolo lavoratore;

- b) determinazione numero di ore dedicate teoriche (compenso lordo diviso per un valore ottenuto dalla media tra i costi medi orari delle posizioni economiche C1 e D1);

- c) decurtazione delle ore come calcolate al precedente punto b).

- d) comunicazione ai Settori dell'importo corrispondente alla decurtazione degli incentivi per la performance individuale e per i progetti di miglioramento rispetto al pagamento degli incentivi di cui trattasi per singolo avente diritto. Il punto a) è cura dei Settori competenti, mentre i punti b), c), d) sono a cura del Servizio Trattamento Economico.⁸¹

⁷⁹ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012

⁸⁰ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012

⁸¹ Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012

4. Per le posizioni organizzative si procede come per il resto del personale utilizzando il compenso per il risultato in luogo del compenso per performance individuale (si utilizza il valore del D1) e per i progetti di miglioramento.⁸²
5. Quale norma di salvaguardia si prevede che la somma del valore delle ore decurtate non potrà mai essere superiore al compenso erogato per la performance individuale e per i progetti di miglioramento.⁸³
6. Entro 15 giorni dall'entrata in vigore di eventuali nuove normative inerenti l'oggetto di questo accordo, le parti si incontreranno per rivedere l'accordo ai fini della sua revisione.⁸⁴

CAPO XII ⁸⁵

NORME DI GARANZIA PER IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI IN APPLICAZIONE DELL'ART. 5 DELL'ACCORDO COLLETTIVO NAZIONALE DEL COMPARTO REGIONI AUTONOMIE-LOCALI DEL 19.09.2002

ART. 81 - (NORME GENERALI)

Ai fini di una corretta applicazione dell'Accordo Collettivo Nazionale del 19.09.2002, si accerta opportunamente che, ai sensi della legge n. 146/90 e sue successive modificazioni e dell'art. 2 dello stesso Accordo citato, devono considerarsi essenziali, nell'ambito delle competenze della Provincia, i seguenti servizi:

- Servizio di pronto intervento al patrimonio edilizio ai fini della sicurezza delle persone;
- Servizio di pronto intervento viabilità;
- Protezione civile;
- Polizia provinciale;
- Vigilanza sede provinciale;
- Servizio trattamento economico e previdenziale e Servizio ragioneria.

⁸² Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012

⁸³ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012

⁸⁴ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 397 del 20/11/2012

⁸⁵ Capo e relativi articoli dall' 81 all' 89, integrati come deliberazione della Giunta provinciale n. 237 del 13/05/2008

Nell'ambito dei suddetti servizi dovrà essere assicurata, in caso di sciopero, la presenza dei contingenti minimi di personale nei termini di seguito precisati, secondo quanto concordato nel contratto collettivo decentrato sottoscritto in in vigore⁸⁶.

ART. 82 - (SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO AL PATRIMONIO EDILIZIO AI FINI DELLA SICUREZZA DELLE PERSONE)

N. 2 unità nell'ambito dei profili di Istruttore Tecnico Cat. C, o Istruttore Direttivo Tecnico edilizia, territorio, viabilità e trasporti Cat. D o Funzionario Tecnico esperto lavori pubblici Cat. D.

N. 1 Operaio della squadra di manutenzione edilizia.

ART. 83 – (SERVIZIO PRONTO INTERVENTO VIABILITÀ)

Il contingente esonerato dallo sciopero viene individuato nelle unità di personale impegnate nel programmato turno di reperibilità (vedi più ampiamente l'art. 87 “modalità di individuazione dei contingenti”, punto a2).⁸⁷

ART. 84 - (VIGILANZA SEDI DELL'ENTE E ATTIVAZIONE DEI SERVIZI DELL'ENTE NELLE IPOTESI DI ALLERTA DELLA PROTEZIONE CIVILE)

Sede di via Zamboni 13: N. 2 unità al mattino, N. 2 unità al pomeriggio e N. 1 unità di notte - secondo turni continuativi ed ininterrotti nell'ambito dei profili professionali correlati ai servizi ausiliari nelle diverse categorie A e B - per garantire la portineria e il centralino in considerazione del fatto che il sistema di intervento si basa sulla ricerca dei responsabili presso i loro domicili;

Sede di Via Malvasia: si prevede di utilizzare in via sperimentale, per la durata di un anno, il videocitofono collegato con la sede di via Zamboni. Durante la sperimentazione si verificherà l'efficacia di tale soluzione in sostituzione del personale ausiliario. Qualora si dovessero riscontrare ostacoli allo svolgimento di eventuali attività di soccorso o emergenza saranno segnale della necessità di ripristinare la precettazione di almeno un dipendente. In caso contrario si confermerà la soluzione in via definitiva.

88

⁸⁶Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 25 del 31/01/2012

⁸⁷Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 25 del 31/01/2012

⁸⁸Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 418 del 27/09/2011

ART. 85 - (POLIZIA PROVINCIALE)

N. 2 unità in pattuglia con profili di Agente di Polizia provinciale Cat. C e Specialista di vigilanza Cat. D, per l'attività richiesta dall'autorità giudiziaria o di pronto intervento.⁸⁹

Il contingente di personale resterà a disposizione del Comando sulle zone di propria competenza ed avrà a disposizione un auto di servizio e un cellulare di servizio per espletare le sue funzioni.

ART. 86 - (SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE – SERVIZIO RAGIONERIA)

N. 1 unità⁹⁰ per servizio da individuare nell'ambito dei profili di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile Cat. D o Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C, ogni volta che si tratti di sciopero proclamato per l'intera giornata lavorativa che si collochi nell'arco del mese, nei giorni compresi tra il 5 e il 15, o comunque in altro periodo correlato con fasi procedurali critiche per l'erogazione degli stipendi.

ART. 87 - (MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEI CONTINGENTI)

L'Amministrazione, in occasione di ciascuno sciopero, anche di durata inferiore alla giornata, che interessi i servizi definiti quali essenziali nel presente accordo, individuerà i nominativi dei dipendenti esonerati dallo sciopero con la seguente procedura:

a) ciascun dirigente, o posizione organizzativa se delegata dal dirigente, 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, darà avviso - da affiggersi alla bacheca della struttura o dell'ufficio interessato e, per iscritto, ai dipendenti interessati e alle OO.SS. e RSU - di coloro che, in base al presente accordo, saranno esonerati dallo sciopero. La comunicazione ai dipendenti interessati verrà data in forma di ordine di servizio.

L'individuazione del personale esonerato dallo sciopero avverrà in base ad un criterio di rotazione, iniziando da coloro che abbiano una minore anzianità nella qualifica.

- a1) Per il personale adibito alla vigilanza delle sedi (art. 84 del presente Regolamento), l'individuazione avverrà iniziando da coloro che sono in turno nella giornata di proclamazione dello sciopero.

⁸⁹Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 418 del 27/09/2011

⁹⁰Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 418 del 27/09/2011

Qualora il personale in turno dovesse dichiarare di voler aderire allo sciopero, si attiverà la rotazione iniziando da coloro che hanno una minore anzianità nella qualifica.⁹¹

- a2) Per il personale adibito al Servizio di pronto intervento viabilità (art. 83 del presente Regolamento), il contingente esonerato dallo sciopero viene individuato dal dirigente competente nel personale impegnato nel turno di reperibilità già programmato. Qualora il personale collocato in reperibilità dovesse dichiarare, entro 24 ore dalla comunicazione del dirigente, di voler aderire allo sciopero, si procederà ad una nuova identificazione della squadra di reperibilità, applicando i medesimi meccanismi individuati nell'organizzazione del servizio previsti per le assenze giustificate (malattie, permessi, infortuni,..).

Fermo restando i criteri stabiliti dal CCNL e nel rispetto dell'equilibrio dei fine settimana di reperibilità attribuiti, nel caso che la giornata di sciopero coincida con la giornata di cambio turno di reperibilità, il contingente da individuare è costituito dal personale della squadra subentrante che anticipa l'inizio della reperibilità di 24 o 48 ore. Tale flessibilità è necessaria per evitare di alterare il citato criterio di mantenere l'equilibrio programmato delle giornate di reperibilità nei giorni di sabato e domenica.

Nel caso di sciopero proclamato per la giornata di lunedì e qualora ciò sia possibile nel rispetto dei 6 turni di reperibilità massimi mensili, il contingente esonerato dallo sciopero viene individuato nella squadra già reperibile fino alla domenica immediatamente precedente che in tal modo prolunga il periodo di reperibilità.⁹²

- b) Il lavoratore individuato entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione ha diritto di esprimere la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione, nel caso questa sia possibile. All'individuazione del possibile sostituto si procede seguendo le stesse modalità d'individuazione dei dipendenti esonerati dallo sciopero, con l'eccezione delle modalità di cui al precedente punto a2;⁹³
- c) I nominativi dei dipendenti esonerati dallo sciopero dovranno essere comunicati dai rispettivi Settori alla Segreteria di presidenza, al Settore Personale – U.o. Presenze-matricola e ai Dirigenti delle altre strutture.⁹⁴
- d) L'Amministrazione, in caso di sciopero, si impegna a non richiedere ad alcun dipendente prestazioni straordinarie nella fascia oraria interessata dallo sciopero.
- e) Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente protocollo valgono le norme di legge e l'accordo nazionale citati in premessa.

⁹¹Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta provinciale n. 25 del 31/01/2012

⁹²Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta provinciale n. 25 del 31/01/2012

⁹³Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta provinciale n. 25 del 31/01/2012

⁹⁴Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta provinciale n. 418 del 27/09/2011

ART. 88 - (INFORMAZIONE ALL'UTENZA)

Ricevuta la comunicazione dell'indizione dello sciopero da parte dell'U.o. Presenze-matricola, i Dirigenti di tutte le strutture dell'Amministrazione devono provvedere tempestivamente ad esporre idonei avvisi all'utenza del giorno e della durata dello sciopero, informando dei possibili disagi.⁹⁵

ART. 89 - (ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLO SCIOPERO)

- a) I gestori delle *presenze/assenze*, provvedono tempestivamente a rilevare per via elettronica l'adesione dei dipendenti delle strutture di competenza garantendo la riservatezza dell'informazione.
- b) Effettuata la rilevazione, i gestori provvedono a comunicare entro 5 giorni all'U.o. Stipendi e ritenute l'elenco dei nominativi dei dipendenti che hanno aderito allo sciopero. L'U.o. Stipendi e ritenute provvede infine a comunicare all'U.o. Organizzazione e relazioni sindacali il numero dei dipendenti per Settore che hanno aderito allo sciopero.⁹⁶

ART. 90 - (NORME FINALI)

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rimanda alla normativa vigente e ai contratti collettivi nazionali nel tempo stipulati.

ART. 91 - (ENTRATA IN VIGORE)

Il presente regolamento è soggetto a pubblicazione quindicinale ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'inizio della pubblicazione.

⁹⁵Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 418 del 27/09/2011

⁹⁶Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta provinciale n. 25 del 31/01/2012

ALLEGATO A)

INDIVIDUAZIONE PUNTEGGI MASSIMI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

SUDDIVISIONE PUNTEGGIO TITOLI: p. 10,00

• titoli relativi a esperienze lavorative c/o Enti appartenenti al comparto Regioni e Autonomie Locali	= p. 3,00
• curriculum professionale	= p. 3,00
• titoli vari	= p. 2,00
• titoli di studio	= p. 2,00

TOTALE	= p. 10,00

TITOLI DERIVANTI DA ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO ENTI APPARTENENTI AL COMPARTO REGIONI E AUTONOMIE LOCALI.

Comprendono le attività lavorative svolte presso Enti appartenenti al comparto Regioni e Autonomie Locali, con rapporto di lavoro a termine o a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale.

I periodi di lavoro svolti a tempo parziale vengono valutati in misura proporzionale.

Il servizio prestato viene valutato per il periodo risultante dal certificato o dall'attestato o dalla dichiarazione sostitutiva che lo comprova e, comunque, non oltre la data di scadenza del bando.

Il servizio annuo è frazionabile in quattro trimestri; i periodi superiori a quarantacinque giorni si computano come trimestre.

Sono valutati, ai sensi dell'art. 22 Legge n. 958 del 24/12/1986, i periodi di effettivo servizio di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate, cui sono equiparati i periodi trascorsi come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.

La copia del foglio matricolare costituisce l'unico documento probatorio per i periodi di leva sopra descritti.

Sono, inoltre, valutati, ai sensi dell'art. 26 comma 2 del D.Lgs. n. 215 del 08/05/2001, i periodi

di servizio prestati quale ufficiale ausiliario.

SUDDIVISIONE PUNTEGGIO : punteggio massimo = p. 3,00

Per quanto riguarda le esperienze lavorative c/o Enti appartenenti al comparto Regioni e Autonomie Locali:

- 1) Servizio attinente nella medesima categoria o superiore a quella del posto messo a concorso:
 - punti 0,200 per ogni anno
 - punti 0,050 per ogni trimestre;
- 2) Servizio attinente nella categoria immediatamente inferiore o in categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso ma non attinente:
 - punti 0,180 per ogni anno
 - punti 0,045 per ogni trimestre;
- 3) Servizio attinente, nella categoria ulteriormente inferiore, oppure non attinente nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso:
 - punti 0,100 per ogni anno
 - punti 0,025 per ogni trimestre;

L'attinenza del servizio viene valutata in relazione alla possibilità di ricondurre le mansioni svolte dal candidato a quelle di una delle seguenti tipologie:

- giuridica amministrativa e contabile;
- informativa ed informatica;
- delle attività produttive, scolastico-formativa, culturali o della sicurezza sociale;
- vigilanza e custodia;
- tecnico-manutentiva.

Per quanto riguarda i periodi di effettivo servizio di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate, nonché per i periodi prestati quale ufficiale ausiliario si applicheranno le tipologie di punteggi sopra indicate, avendo a riguardo l'attinenza del servizio prestato rispetto al profilo del posto messo a concorso.

CURRICULUM PROFESSIONALE

Vengono valutate nel *curriculum* le esperienze lavorative svolte presso privati o presso pubbliche

amministrazioni diverse dagli Enti appartenenti al comparto Regioni e Autonomie Locali, nonché le collaborazioni coordinate e continuative e gli incarichi professionali in relazione all'entità ed alla qualità dell'impegno, che siano ritenute rilevanti per il posto messo a concorso.

A titolo di curriculum la Commissione può valutare altre esperienze lavorative svolte presso gli Enti appartenenti al comparto Regioni e Autonomie Locali che non possono essere valutate ad altro titolo e manifestino peraltro un valore aggiuntivo (es. borse di studio e lavoro, stages formativi, ecc.).

TITOLI VARI

Comprendono:

1. gli attestati rilasciati dall'università a seguito di corsi di perfezionamento scientifico e di alta formazione permanente e ricorrente, successivi al conseguimento della laurea o della laurea magistrale (master universitari di primo e secondo livello, ecc.):
punteggio massimo: 2;
2. gli attestati di profitto, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, diversi da quelli previsti al punto 1, e relativi a materie attinenti, della durata di almeno 100 ore o, in casi specifici, di durata diversa prevista dal bando:
punteggio massimo: 1;
3. le abilitazioni all'esercizio della professione:
punti: 1;
4. le pubblicazioni a stampa (libri, saggi, articoli), solo se attinenti alle funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire:
punteggio massimo: 1.

Ove la pubblicazione rechi la firma di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuabile.

TITOLI DI STUDIO

Comprendono: diplomi di istruzione secondaria di secondo grado, diploma di laurea, diplomi di laurea specialistica diplomi di specializzazione post-universitaria, dottorati di ricerca. I titoli di

studio sono valutabili purchè attinenti al posto messo a concorso, ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso e di grado pari o superiore agli stessi. Il punteggio attribuibile è il seguente:

- titolo di studio di pari grado rispetto a quelli richiesti per l'accesso:

punti 1;

- titolo di studio di grado superiore rispetto a quelli richiesti per l'accesso:

punti 2

ALLEGATO B)

POSTI RISERVATI A CONCORSO INTERNO⁹⁷

Cat.	Profilo professionale	Profili propedeutici
C	Tecnico Sorvegliante	Operaio provetto (B)
D	Specialista di vigilanza della polizia provinciale	Agente di polizia provinciale (C)

⁹⁷ Tabella così modificata come da deliberazione della Giunta provinciale n. 344 del 10/10/2006

ALLEGATO C)

MODALITÀ DI ACQUISTO BENI E SERVIZI

N°	Modalità d'acquisto
1	Consip
2	Procedura aperta – Asta Pubblica <input type="checkbox"/> Sopra soglia comunitaria <input type="checkbox"/> Sotto soglia comunitaria
3	Procedura ristretta – Licitazione privata <input type="checkbox"/> Sopra soglia comunitaria <input type="checkbox"/> Sotto soglia comunitaria
4	Procedura ristretta – Appalto concorso <input type="checkbox"/> Sopra soglia comunitaria <input type="checkbox"/> Sotto soglia comunitaria
5	Procedura negoziata – Trattativa privata <input type="checkbox"/> Sopra soglia comunitaria (con bando – senza bando) <input type="checkbox"/> Sotto soglia comunitaria (con bando – previa gara ufficiosa – senza bando)
6	Trattativa privata con un unico fornitore
7	Spese in economia, ammessa fino a Euro 20.000,00 IVA esclusa
8	Intercenter