

**Regolamento**  
**sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**  
**della Provincia di Novara**

(approvato con deliberazione della Giunta provinciale n.512 del 23/12/2010 e s.m.i.)

# INDICE

## TITOLO I:Principi generali

- Art. 1 - Norme di riferimento
- Art. 2 - Funzioni istituzionali
- Art. 3 - Competenze degli Organi di Governo
- Art. 4 - Competenze della Giunta Provinciale in ordine alle costituzioni in giudizio dell'Ente.
- Art. 5 - Finalità e oggetto del Regolamento
- Art. 6 - Direzione per obiettivi

## TITOLO II :Assetto organizzativo dell'Ente

- Art. 7 - Articolazione della struttura organizzativa
- Art. 8 - Poteri generali di organizzazione
- Art. 9 - Segretario Generale
- Art. 10 - Vice Segretario Generale
- Art. 11 - Direttore Generale
- Art. 12 - Capo di Gabinetto
- Art. 13 - Unità di staff
- Art. 14 - Dirigenti di Settore
- Art. 15 - Responsabile di Funzione – Posizione Organizzativa
- Art. 16 - Direttore di Progetto
- Art. 17 - Alte Professionalità
- Art. 18 - Coordinamenti Dirigenziali

## TITOLO III : Il governo del personale

- Art. 19 - Dotazione organica
- Art. 20 - Profili professionali
- Art. 21 - Competenza organizzativa e gestionale del personale
- Art. 22 - Valorizzazione del potenziale del personale
- Art. 23 - Valutazione delle prestazioni del personale
- Art. 23 - Valutazione della performance
- Art.25 -Organismo indipendente di valutazione
- Art. 26 - Formazione e aggiornamento del personale
- Art. 27 - Cessazione del rapporto di lavoro e trattenimento in servizio

## TITOLO IV: Ordinamento della Dirigenza

- Art. 28 - Responsabilità dei Dirigenti
- Art. 29 - Atti e provvedimenti dei Dirigenti
- Art. 30 - Qualifica Dirigenziale
- Art. 31 - Accesso alla qualifica dirigenziale
- Art. 32 - Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione
- Art. 33 - Cessazione di incarichi dirigenziali temporanei
- Art. 34 - Conferimento di incarichi dirigenziali
- Art. 35 - Mobilità dei Dirigenti
- Art. 36 - Revoca di incarichi dirigenziali

- Art. 37 - Graduazione delle posizioni dirigenziali
- Art. 38 - Metodologie di valutazione delle prestazioni dei Dirigenti
- Art. 39 - Sostituzione dei Dirigenti

## TITOLO V: Disciplina delle assunzioni del personale

### Capo I – Criteri generali

- Art. 40 – Modalità di accesso

### Capo II - Requisiti generali

- Art. 41 - Requisiti Generali
- Art. 42 - Accesso alla Dirigenza
- Art. 43 - Preselezione
- Art. 44 - Procedure concorsuali in associazione con altri enti.
- Art. 45 - Selezioni di idoneità
- Art. 46 - Assunzioni a tempo determinato
- Art. 47 - Modalità di selezione personale a tempo determinato

### Capo III - Procedure concorsuali

- Art. 48 - Indizione del concorso
- Art. 49 - Bando di concorso
- Art. 50 - Domanda di partecipazione al concorso
- Art. 51 - Autocertificazione
- Art. 52 - Commissione giudicatrice. Nomina
- Art. 53 - Criteri generali per la nomina delle Commissioni giudicatrici i pubblici concorsi e le selezioni di personale
- Art. 54 - Disciplina del personale in disponibilità o in mobilità ex art. 7 comma 1 Legge n. 3/2003
- Art. 55 - Criteri generali per le operazioni concorsuali
- Art. 56 - Graduatoria
- Art. 57 - Assunzione in servizio
- Art. 58 - Commissione Giudicatrice
- Art. 59 - Sostituzione di componenti della commissione
- Art. 60 - Primi adempimenti della Commissione giudicatrice
- Art. 61 - Convocazione dei candidati ammessi alle prove
- Art. 62 - Adempimenti della Commissione giudicatrice in occasione della prova scritta
- Art. 63 - Comportamento dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche
- Art. 64 - Adempimenti della Commissione e dei concorrenti al termine delle prove scritte
- Art. 65 - Verbale delle operazioni concorsuali
- Art. 66 - Correzione delle prove scritte
- Art. 67 - Prove orali
- Art. 68 - Prova pratica
- Art. 69 - Norme generali delle prove d'esame
- Art. 70 - Suddivisione del punteggio complessivo
- Art. 71 - Attribuzione del punteggio
- Art. 72 - Determinazione dei titoli di merito e loro punteggio

#### Capo IV° forme di lavoro flessibile

Art. 73 - Principi generali e norma di rinvio

Art. 74 - Norma finale

#### TITOLO VI: Disciplina delle attività esterne all'Ente

Art. 75 - Divieto di attività

Art. 76 - Attività autorizzabili

Art. 77 - Attività lavorative non soggette ad autorizzazione

Art. 78 - Esercizio dell'attività

Art. 79 - Attività incompatibili

Art. 80 - Soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione

Art. 81 - Richiesta di autorizzazione

Art. 82 - Rilascio dell'autorizzazione

Art. 83 - Richiesta di autorizzazione del dipendente distaccato o comandato

Art. 84 - Svolgimento di altra attività in regime part-time

Art. 85 - Violazione norme regolamentari

Art. 86 - Denuncia dei casi di incompatibilità

#### TITOLO VII: Disciplina per l'affidamento di incarichi individuali a soggetti esterni

##### CAPO I - Norme generali

Art. 87 - Ambito di applicazione

Art. 88 - Esclusioni

Art. 89 - Programma approvato dal Consiglio

Art. 90 - Limite di spesa

##### CAPO II – Incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione ad alto contenuto specialistico

Art. 91 - Presupposti soggettivi

Art. 92 - Presupposti oggettivi

Art. 93 - Ricognizione indisponibilità interna di personale

Art. 94 - Modalità di conferimento e individuazione dei contraenti

Art. 95 - Rinnovo e proroga

Art. 96 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Art. 97 - Pubblicità degli incarichi conferiti

##### CAPO III - Collaborazione coordinata e continuativa

Art. 98 - Definizione

Art. 99 - Durata

Art. 100 - Compenso

Art. 101 - Proporzionalità e congruità del compenso

Art. 102 - Contratto

Art. 103 - Malattia, infortunio, maternità

Art. 104 - Prevenzione e sicurezza

Art. 105 - Rinvio

CAPO IV - Prestazione professionale

Art. 106 - Definizione

Art. 107 - Compenso

Art. 108 - Rinvio

TITOLO VIII: Disposizioni finali

Art. 109 - Modifiche al Regolamento

Art. 110 - Abrogazioni di norme regolamentari

Art. 111 - Entrata in vigore

ALLEGATO A) - Criteri per la valutazione dei titoli nei concorsi per titoli ed esami

## **TITOLO I**

### **Principi generali**

#### **Art. 1 - Norme di riferimento**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi della Provincia di Novara nel rispetto del disposto del D.Lgs. 267/2000 (T.U. Enti locali).
2. Nell'ambito delle disposizioni di legge e regolamentari il sistema organizzativo dell'Ente è gestito mediante atti di organizzazione, come da successivo art. 8.

#### **Art. 2 - Funzioni istituzionali**

1. Le funzioni della Provincia trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'Amministrazione provinciale, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base ad atti normativi, regolamentari o negoziali. E' nell'ambito di tali funzioni che si esprimono gli indirizzi politico-amministrativi degli Organi di Governo.

#### **Art. 3 - Competenze degli Organi di Governo**

1. Spetta al Presidente, in occasione dell'insediamento della Giunta, l'indicazione programmatica delle politiche da perseguire e la definizione degli obiettivi generali e dei risultati da raggiungere nelle diverse linee funzionali di intervento provinciale, nell'arco temporale del mandato ricevuto dagli elettori.
2. Tale indicazione viene aggiornata annualmente, e sviluppata anche con impegno delle risorse disponibili, nel quadro di una Relazione Previsionale e Programmatica, proiettata sull'arco di un triennio, articolata per programmi ed obiettivi specifici assegnati alle strutture organizzative dell'Ente.
3. Il Consiglio Provinciale, quale organo di indirizzo politico-amministrativo, approva ogni anno la Relazione, ed i relativi impegni di risorse.
4. E' compito della Giunta concordare con le strutture dirigenziali le risorse economico-finanziarie, umane, tecnologiche e strumentali, nell'ambito delle disponibilità da destinare ai diversi progetti e piani esecutivi di gestione, e verificare la rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati raggiunti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti.

#### **Art. 4 – Competenze della Giunta Provinciale in ordine alle costituzioni in giudizio dell'Ente.**

1. Le costituzioni in giudizio dell'Amministrazione avanti i competenti Organi Giurisdizionali competono alla Giunta Provinciale.
2. Le decisioni di non costituzione in giudizio, l'approvazione di transazioni giudiziali, le costituzioni di parte civile dell'Ente in giudizi penali e, in generale, la promozione di azioni legali contro terzi ed altresì le costituzioni in giudizi amministrativi aventi ad oggetto l'impugnativa di atti provinciali, sono attribuite alla Giunta Provinciale in relazione alle valutazioni di merito e discrezionali di norma sottese nei predetti provvedimenti.
3. Restano altresì assegnate alla competenza della Giunta Provinciale tutti i provvedimenti relativi al conferimento di mandati di difesa dell'Ente a professionisti esterni, oltre ai provvedimenti di assunzione di patrocinio legale.

### **Art. 5 - Finalità e oggetto del Regolamento**

1. La finalità del presente Regolamento è la definizione di un ordinamento generale dei servizi e degli uffici dell'Ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, nell'ambito delle funzioni istituzionali attribuite.
2. L'ordinamento organizzativo della Provincia si propone di:
  - a) assicurare la massima soddisfazione dei bisogni dell'area territoriale di riferimento, secondo l'interpretazione espressa nelle linee programmatiche da cui trae indirizzo la Relazione Previsionale e Programmatica triennale;
  - b) attuare compiutamente la distinzione tra compiti politici di indirizzo e controllo degli organi di governo, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile dei Dirigenti dell'Ente, i cui obiettivi annuali e i cui poteri sono indicati nel P.E.G. e le cui responsabilità sono attribuite nell'ambito delle funzioni contenute nella attività organizzativa affidata;
  - c) migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione dell'Ente, garantendone l'equità, la visibilità, il controllo e l'autocontrollo attraverso indicatori rappresentativi;
  - d) realizzare un sistema di relazione tra i diversi organi dell'Ente improntato alla massima collaborazione, promuovendo gruppi di progetto focalizzati al perseguimento di specifici risultati, ed unificando sugli obiettivi competenze e risorse anche provenienti da strutture diverse dell'Ente;
  - e) assicurare la massima snellezza e flessibilità dell'organizzazione per accrescere la capacità di innovazione e di adattamento alle necessità territoriali, nel quadro di un equilibrio comunque duraturo della responsabilità dell'Ente rispetto alle stesse;
  - f) garantire, anche attraverso il pieno utilizzo dei sistemi informativi, l'attivazione di flussi di comunicazione sia interni all'Ente (funzionali alle semplificazioni dei procedimenti), che nei confronti dell'utenza, per assicurare visibilità ed esercizio reale del diritto di accesso, nell'ambito di un corretto equilibrio fra gli obblighi istituzionali di trasparenza e la tutela della riservatezza per i privati;
  - g) promuovere l'autonomia funzionale, la professionalità, la responsabilità del personale, con particolare riguardo all'area della dirigenza, ed all'area delle posizioni organizzative, applicando criteri di "direzione per obiettivi", e stimolando stili di direzione fondati su informazione, indirizzo, formazione, progettazione concertata, pianificazione e monitoraggio nei confronti dei collaboratori.

### **Art. 6 - Direzione per obiettivi**

1. La direzione per obiettivi costituisce principio informatore per l'organizzazione e l'attività dell'Ente nell'ambito di un processo di pianificazione strategica articolata per programmi.
2. La "funzionalità" evocata dalle norme viene posta al centro dei criteri di costruzione dell'ordinamento, intesa come finalizzazione ai risultati.
3. Fermi restando i principi della dirigenza unica, che identificano ruoli comuni dei Dirigenti in termini di competenze e responsabilità, i rapporti di sovraordinamento e di collaborazione interdirigenziale traggono origine dai contenuti funzionali delle diverse posizioni dirigenziali.

## **TITOLO II**

## **Assetto organizzativo dell'Ente**

### **Art. 7 - Articolazione della struttura organizzativa**

1. La struttura, retta da un Direttore Generale, è articolata in:
  - Aree
  - Settori
  - Funzioni
2. Le unità organizzative predette sono dotate di un diverso grado di autonomia e complessità e, in correlazione a tali elementi, presidiate da Dirigenti, Quadri e/o Funzionari.
3. La struttura identificata è soggetta nel tempo ad una razionalizzazione della sua articolazione, legata al mutare delle competenze e delle funzioni dell'Ente ed all'attivazione di nuovi servizi da erogare all'utenza.

### **Art. 8 - Poteri generali di organizzazione**

1. L'istituzione, la modifica o la soppressione delle Aree, dei Settori e delle Funzioni, nonché l'assegnazione di nuove funzioni, la modifica e precisazione delle rispettive competenze sono disposte con deliberazione della Giunta Provinciale, su proposta dell'Assessore competente di concerto con il Direttore Generale, formulata nel rispetto degli indirizzi del Presidente della Provincia, previa definizione di apposito piano di riorganizzazione.
2. Le competenze e l'effettiva articolazione in servizi e uffici delle singole Funzioni vengono precisate e dettagliate d'intesa con il Direttore Generale, dai rispettivi Dirigenti di concerto con l'Assessore o gli Assessori di riferimento.
3. Nell'ambito della disciplina del presente Regolamento, le determinazioni per l'organizzazione dei Servizi e degli Uffici, nonché le misure inerenti alla organizzazione del lavoro ed alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte dai Dirigenti di Settore, secondo l'ordine delle rispettive competenze, nel rispetto, per ciascun istituto, dei modelli di relazioni sindacali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, vigenti nel tempo.

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

1. Il Segretario Generale della Provincia, oltre ai compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'art. 97 comma 4 del D. Lgs. 267/2000, coadiuva il Presidente della Provincia assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività provinciali ed il funzionamento degli Organi.
2. E' nominato dal Presidente della Provincia.
3. Cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta.
4. Al Segretario Generale della Provincia possono essere affidate ulteriori funzioni con atto del Presidente della Provincia, assunto ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. d) del D.Lgs. n. 267/2000. Previo specifico incarico, compie studi, verifiche, controlli, segnalando eventuali difficoltà nell'espletamento dell'azione amministrativa proponendo gli interventi opportuni.

### **Art. 10 – Funzioni di Vice Segretario Generale**

1. Le funzioni di Vice Segretario Generale si esplicitano nella sostituzione automatica del Segretario Generale in tutti i casi di assenza, impedimento o vacanza dello stesso, nonché in compiti sussidiari, strumentali e di ausilio al Segretario Generale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure.
2. Le funzioni di Vice Segretario possono altresì ricomprendere la direzione di uno specifico Dipartimento eventualmente individuato nella macrostruttura.



3. Le funzioni di Vice Segretario Generale sono attribuite dal Presidente della Provincia con apposito atto di incarico.
4. Nei casi di contemporanea vacanza o assenza del Segretario Generale e del Vice Segretario Generale, il Presidente della Provincia può attribuire l'incarico delle funzioni di Vice Segretario Generale ad un Dirigente di Settore in possesso dei requisiti per l'accesso al posto, avuto riguardo, nei limiti del possibile, all'anzianità di servizio; l'incarico in parola non dà diritto ad alcuna particolare indennità.

### **Art. 11 - Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale ha il compito di dare attuazione agli indirizzi ed agli obiettivi stabiliti dalla Giunta Provinciale secondo le direttive impartite dal Presidente della Provincia al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
2. Il Direttore Generale sovrintende alla organizzazione e all'attività gestionale dell'Ente, in particolare:
  - sovrintende allo svolgimento delle funzioni attribuite ai Dirigenti e ne coordina l'attività;
  - propone al Presidente ed alla Giunta, d'intesa con l'Assessore competente, le modifiche dell'assetto organizzativo macro ritenute opportune;
  - propone al Presidente l'assegnazione degli incarichi dirigenziali ai Dirigenti in servizio e a soggetti esterni, sentito l'Assessore competente;
  - predispone e sottopone al Presidente e alla Giunta il piano dettagliato degli obiettivi e il piano esecutivo di gestione, elaborati secondo le modalità previste nei sistemi di programmazione dell'Ente, sentiti gli Assessori;
  - attiva processi di analisi, basati su indicatori di programmazione operativa e gestionale che permettano di monitorare adeguatamente l'andamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
  - adotta, di concerto con i Dirigenti, misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative;
  - promuove lo sviluppo e l'innovazione organizzativa e la semplificazione amministrativa dell'Ente, secondo gli indirizzi del Presidente e d'intesa con i Dirigenti e sentiti gli Assessori;
  - sovrintende alla definizione e all'applicazione dei meccanismi necessari per responsabilizzare e incentivare i Dirigenti e in particolare del sistema di controllo della gestione e del sistema di valutazione delle posizioni e delle prestazioni ricollegato agli istituti contrattuali premianti;
  - può nominare, fra i Dirigenti, un Dirigente delegato alla gestione amministrativa della Direzione Generale che lo sostituisce in caso di assenza od impedimento temporaneo;
  - cura insieme al Dirigente competente le relazioni sindacali per le materie e secondo le procedure stabilite dal CCNL e dalla contrattazione decentrata, nell'ambito delle direttive generali elaborate dall'Amministrazione;
  - assolve ogni altro compito attribuitogli dal Presidente.
3. Le funzioni di Direttore Generale possono essere affidate dal Presidente della Provincia al Segretario Generale.
4. Al di fuori di quanto previsto dal comma precedente, il Direttore Generale è nominato dal Presidente secondo criteri di competenza professionale tra soggetti che possiedono i requisiti richiesti per l'accesso alla dirigenza.

5. L'individuazione del Direttore Generale può avvenire per bando pubblico con selezione affidata anche a terzi qualificati, o per individuazione diretta.

#### **Art. 12 - Capo di Gabinetto**

1. Il Capo di Gabinetto del Presidente della Provincia coadiuva il Presidente nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalle Leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti.
2. Ai fini di una compiuta ed uniforme attuazione degli indirizzi del programma amministrativo del Presidente della Provincia, le eventuali questioni di interpretazione degli indirizzi medesimi sono portate all'attenzione del Presidente, per il tramite del Capo di Gabinetto.

#### **Art. 13 – Unità di staff**

1. Presso il Settore Segreteria Generale è previsto, ai sensi dell'art.90 del D.Lgs 18.8.2000 n.267, una specifica struttura, denominata "Unità di staff" posta alle dirette dipendenze del Presidente e gestita al di fuori della dotazione organica; è costituita da addetti interni e/o esterni, questi ultimi in numero non superiore a tre unità, uno dei quali potrà essere assegnato al supporto dei componenti della Giunta Provinciale nel loro complesso;
2. Atteso lo stretto rapporto fiduciario che intercorre tra il Presidente e i collaboratori sopra indicati, la loro nomina avviene "intuitu personae", tra il personale anche esterno all'amministrazione purché in possesso dei requisiti di legge per l'accesso al pubblico impiego.
3. Il trattamento economico è concordato tra le parti.
4. Il relativo contratto è approvato con determina del Dirigente responsabile degli affari del personale.
5. La nomina cessa automaticamente allo scadere del mandato del Presidente.

#### **Art. 14 – Dirigenti di Settore**

1. Il Dirigente presiede un'area che richiede unitarietà di organizzazione e coordinamento gestionale.
2. Nell'esercizio di tali funzioni è responsabile nei confronti del Direttore Generale del conseguimento degli obiettivi complessivi del suo Settore.
3. Al Dirigente compete in particolare:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) proporre;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
  - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - h) definire, d'intesa con il Direttore Generale e nel rispetto degli indirizzi del Presidente e degli Assessori di riferimento, l'ipotesi di programma operativo e gestionale ai fini della predisposizione e adozione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance, secondo le modalità previste nei sistemi di programmazione dell'Ente;

- i) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
  - j) definire, d'intesa con il Direttore Generale, sentito l'Assessore di riferimento, l'organizzazione interna del proprio settore/servizio in relazione agli obiettivi da raggiungere nella osservanza di criteri di flessibilità, efficienza, efficacia ed economicità, proponendo al Direttore Generale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
  - k) facilitare, regolare e controllare i processi che si svolgono all'interno del proprio settore/servizio coordinandosi per i processi trasversali di lavoro con altri Direttori al fine di sviluppare funzioni e collegamenti per assicurare snellezza, efficienza, semplificazione e uniformità dei procedimenti;
  - l) coordinare l'attività dei Funzionari che compongono il proprio settore/servizio e formulare direttive per una corretta e uniforme applicazione degli istituti disciplinati dalla contrattazione collettiva di lavoro;
  - m) esercitare la supervisione sull'attività dei Funzionari della proprio settore/servizio, vistando preventivamente le proposte di deliberazioni da essi elaborate;
  - n) monitorare i tempi di attuazione dei piani, programmi, e obiettivi prefissati con particolare riferimento a quelli risultanti dal Piano Esecutivo di Gestione e dal Piano della Performance delle unità organizzative del proprio settore/servizio;
  - o) esercitare il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti o procedimenti da parte dei Funzionari delle unità organizzative facenti parte della sua Direzione;
  - p) assegnare il personale alle unità organizzative della proprio settore/servizio concentrando risorse anche attraverso la mobilità del personale nell'ambito della Direzione Centrale in relazione alle priorità dei programmi da realizzare e allo sviluppo professionale del personale stesso;
  - q) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - r) svolgere ogni altro compito demandatogli da specifiche norme regolamentari dell'Ente, o, in base a queste, delegate dal Presidente della Provincia.
4. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

#### **Art. 15 - Responsabile di Funzione – Posizione Organizzativa**

1. Il Responsabile di Funzione risponde al proprio Dirigente, o al Direttore Generale nei casi di dipendenza diretta, della erogazione dei prodotti e servizi di competenza della sua Funzione e del corretto ed efficiente svolgimento dei processi interni alla Funzione, nonché solidalmente con gli altri Responsabili di Funzione interessati, dei processi intersettoriali in cui lo stesso è coinvolto.

2. Per il conseguimento degli obiettivi assegnati il Responsabile di Funzione ha autonomia nella gestione delle risorse attribuite ed è conseguentemente responsabile della conformità degli atti alle leggi, della qualità ed economicità della Funzione medesima.
3. Al Responsabile di Funzione compete:
  - a) formulare proposte al Dirigente ai fini della elaborazione e definizione degli obiettivi e dei programmi e conseguentemente delle risorse di competenza del Settore;
  - b) assegnare, in relazione al Piano Esecutivo di Gestione, obiettivi e risorse ai servizi e uffici della propria Funzione, dirigendo, coordinando e controllando l'attività dei servizi e uffici in cui è articolata la Funzione nonché dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
  - c) assumere direttamente la responsabilità dei procedimenti più complessi e rilevanti, assegnando i restanti procedimenti ai responsabili dei servizi e uffici e a funzionari nell'ambito della propria Funzione;
  - d) curare l'attuazione dei progetti e programmi assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione, adottando tutti gli atti e provvedimenti amministrativi relativi alla gestione tecnica, finanziaria e amministrativa di competenza della propria Funzione ed esercitando i conseguenti autonomi poteri di spesa nei limiti e con le modalità disposti in materia;
  - e) monitorare costantemente lo stato di attuazione dei programmi, progetti e obiettivi di competenza della propria Funzione, informandone periodicamente l'Assessore di riferimento e il proprio Dirigente;
  - f) verificare periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
  - g) assolvere a tutti gli altri compiti attribuiti dal presente Regolamento o delegati dal Dirigente.

#### **Art. 16 - Direttore di Progetto**

1. Le Direzioni di Progetto sono istituite con provvedimento di Giunta, su proposta del Direttore Generale, per la realizzazione di obiettivi specifici e definiti nel tempo. Gli obiettivi possono essere semplici o di rilevante interesse strategico, più o meno caratterizzati da interfunzionalità, unicità e temporaneità, di diversa entità e complessità.
2. Per i Progetti di rilevante interesse strategico, con determinazione dirigenziale di esecuzione del provvedimento di Giunta e con conseguenti proposte di PEG, il Direttore Generale stabilisce:
  - a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto;
  - b) le risorse di personale, finanziarie e strumentali assegnate, anche prestate da altre unità organizzative;
  - c) i tempi di espletamento del progetto;
  - d) le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
  - e) i collegamenti funzionali con le strutture permanenti e le modalità di conduzione delle risorse;
  - f) le attribuzioni e i poteri specifici del responsabile del progetto;
  - g) la collocazione nell'organigramma.

La responsabilità del progetto viene conferita con decreto del Presidente della Provincia, su proposta del Direttore Generale.

### **Articolo 17 - Alte Professionalità**

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, possono essere conferiti incarichi di Alta Professionalità, caratterizzati dall'assunzione di particolari e significative responsabilità e dalla prevalenza dell'elemento professionale, senza con ciò escludere responsabilità di tipo gestionale.
2. Gli incarichi di Alta Professionalità vengono attribuiti al fine di:
  - a) riconoscere l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse e di particolare rilievo;
  - b) valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e innovative, acquisite attraverso la maturazione di esperienze di lavoro e con eventuale preparazione culturale correlata a titoli accademici, anche con abilitazioni o iscrizioni agli albi professionali.
3. L'incarico di Alta Professionalità comporta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato, secondo la disciplina dei contratti collettivi di lavoro.

### **Art. 18 - Coordinamenti Dirigenziali**

1. Al fine di accrescere l'integrazione tra le strutture organizzative dell'Ente è istituita la Conferenza dei Dirigenti.
2. La Conferenza dei Dirigenti è organo di coordinamento delle strutture apicali ed è organo consultivo della Giunta e del Presidente, ha le finalità di:
  - coordinare i Settori nell'assimilazione degli indirizzi generali degli Amministratori, e assicurare una informazione omogenea sugli obiettivi, sulle strategie e sui programmi della Provincia, anche adottando procedure attuative;
  - esprimere pareri su proposte di schemi e di progetti organizzativi generali;
  - pronunciarsi sui conflitti di competenza tra i responsabili delle strutture di massima dimensione;
  - esprimere pareri su temi specifici sottoposti dagli Amministratori;
  - promuovere un'azione integrata su progetti "trasversali";
  - prendere conoscenza e valutare le conseguenze pratiche delle novità normative;
  - sviluppare il senso di appartenenza e la collaborazione tra i Dirigenti.
  - la pianificazione strategica generale;
  - le politiche del personale e la pianificazione di risorse umane;
  - la pianificazione finanziaria;
  - la logistica e pianificazione strumentale;
  - i progetti di sviluppo e innovazione.
3. La Conferenza dei Dirigenti si riunisce periodicamente, è composta dai Dirigenti, dal Capo di Gabinetto ed è presieduta dal Direttore Generale, che definisce l'ordine del giorno delle riunioni, anche su suggerimento degli altri membri.

## **TITOLO III**

### **Il governo del personale**

#### **Art. 19 - Dotazione organica**

1. Il ruolo organico della Provincia si basa sulla dotazione organica, intesa come contenitore unico dal quale sono assegnate annualmente dalla Giunta alle diverse unità organizzative le risorse indicate come fabbisogno necessario alla

realizzazione dei compiti e dei programmi approvati dal Consiglio Provinciale e dalla Giunta.

2. Nell'ambito della dotazione organica è individuata, per ciascuna categoria di classificazione funzionale la relativa tipologia qualitativa di personale, la quale può essere suddivisa a sua volta in più posizioni funzionali ascritte ai medesimi profili professionali.
3. La dotazione organica dell'Ente si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.
4. La Giunta delibera annualmente il piano delle assunzioni, tenuto conto della programmazione e degli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione, aggiornando la dotazione organica.

#### **Art. 20 - Profili professionali**

1. I profili professionali individuati nell'ambito della dotazione organica di categoria sono rappresentativi di conoscenze e competenze teorico-pratiche, afferenti alle principali aree di attività.
2. La definizione di ogni profilo professionale deve rispondere al principio di compatibilità dei titoli di accesso e omogeneità funzionale secondo le declaratorie di qualifica previste dal CCNL.
3. La determinazione delle attribuzioni generali afferenti a ciascun profilo professionale è operata, previo parere del Dirigente responsabile dell'analisi dei profili professionali delle posizioni.
4. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità combinato eventualmente con idonei percorsi di formazione.

#### **Art. 21 - Competenza organizzativa e gestionale del personale**

1. Costituiscono attività di organizzazione e gestione delle risorse umane decentrata ai singoli settori dell'assetto organizzativo cui le risorse sono assegnate:
  - i trasferimenti di personale per mobilità interna;
  - la proposta di preposizione di dipendenti alla responsabilità di Funzioni e uffici;
  - l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - la proposta di definizione e modificazione dei profili professionali, nonché la formulazione dei relativi mansionari;
  - la proposta di formazione e aggiornamento del personale;
  - l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito delle strutture di preposizione;
  - la destinazione del personale alle attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
  - la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
  - l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario, nell'ambito del budget concordato;
  - la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
  - la formulazione dei progetti di produttività, individuale, generale e selettiva;
  - la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;

- la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
- la proposta per l'attribuzione dei premi di produttività, individuale, generale e selettiva e di qualità delle prestazioni individuali, nel limite delle quote attribuite dai fondi a ciò destinati e dai criteri convenuti in sede di contratto integrativo decentrato;
- l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compreso il parere sulla collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita;
- l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva.

### **Art. 22 - Valorizzazione del potenziale del personale**

1. Il sistema di valorizzazione del personale dipendente ha lo scopo di:
  - a) individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
  - b) fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'incremento dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'Ente;
  - c) individuare le figure con caratteristiche professionali di flessibilità, adattabilità al lavoro di gruppo, precisione nello svolgimento dei compiti affidati, capacità di studio e di applicazione pratica;
  - d) fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi, utilizzando mobilità verticali e orizzontali;
  - e) fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle diverse figure professionali.

### **Art. 23 - Valutazione delle prestazioni del personale**

1. La valutazione delle prestazioni del personale viene applicata allo scopo di favorire l'affermarsi di meccanismi di iniziativa attiva da parte del personale, in relazione all'applicazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo basato in particolare sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate.
2. La valutazione delle prestazioni e dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente, nei limiti delle risorse di budget di fondi premiali concordati, compete al Dirigente; la valutazione stessa si effettua a cadenza annuale ed è tempestivamente comunicata al dipendente.

### **Art. 24 - Valutazione della performance**

1. L'Amministrazione misura e valuta a performance, con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle Unità operative o aree di responsabilità in cui si articola e di singoli dipendenti.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
3. Gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dal Presidente della Provincia e dalla Giunta provinciale sentiti il Direttore Generale o il Segretario Generale ed i Dirigenti.
  4. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con la Relazione Previsionale e Programmatica, il Bilancio di Previsione, il Bilancio Pluriennale ed il Piano Triennale delle Opere Pubbliche.
  5. Il sistema di valutazione della performance è approvato contestualmente al PEG.

#### **Art. 25 – Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione (di seguito NdV), è l'organo deputato a sostituire i servizi di controllo interno di cui al D.Lgs. n. 286/1999 ed esercita, in piena autonomia, le attività di cui al successivo comma 2. Esercita altresì le attività di controllo strategico di cui all'art. 6, comma 1 del succitato D.Lgs. n. 286/1999 e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico. Tale organo è pertanto chiamato a verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico attraverso l'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché attraverso l'identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione dei possibili rimedi.
2. Il NdV esercita, in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa, le seguenti attività:
  - a) collabora in sede di predisposizione del sistema di misurazione e valutazione della performance e, ai fini della relativa approvazione, esprime in via preventiva apposito parere vincolante;
  - b) collabora in sede di predisposizione del piano della performance, contribuendo alla definizione degli indicatori utili per la valutazione della performance organizzativa;
  - c) monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
  - d) comunica tempestivamente le eventuali criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e al Dipartimento della Funzione Pubblica;



- e) valida la Relazione sulla performance, verificando che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'art. 9, comma 1, lett. d) del D.Lgs. n. 150/2009, nonché all'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del sopra richiamato D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal medesimo decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'Amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- g) propone al Presidente della Provincia, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance, la valutazione annuale del Segretario Generale e dei Dirigenti e l'attribuzione dei relativi premi;
- h) propone la metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative;
- i) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- j) verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- k) verifica i contenuti della Relazione predisposta annualmente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza recante i risultati dell'attività svolta, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; a tal fine, può chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- l) riceve le segnalazioni, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dei casi di disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- m) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- n) riceve le segnalazioni, da parte del Responsabile della trasparenza, dei casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- o) verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- p) utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale;
- q) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dell'Ente;
- r) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice di comportamento ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, verificandone il rispetto e l'attuazione da parte del Segretario Generale e dei Dirigenti e

- valutando i relativi risultati in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale;
- s) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione della pari opportunità;
  - t) svolge qualsiasi altra funzione ulteriormente prevista dalla legge.
3. Il NdV della Provincia di Novara è costituito in forma collegiale con tre componenti, nominati nel rispetto dell'equilibrio di genere. Nell'atto di nomina il Presidente della Provincia indicherà quale componente dovrà svolgere le funzioni di Presidente dell'organo. Nel medesimo provvedimento il Presidente della Provincia indicherà altresì la durata dell'incarico, che comunque non potrà superare i tre anni e potrà essere rinnovato una sola volta, previa procedura selettiva pubblica. E' sempre facoltà del Presidente della Provincia procedere con provvedimento motivato alla revoca dell'incarico conferito. Analogamente i componenti del NdV hanno facoltà di rinunciare all'incarico, garantendo almeno trenta giorni di preavviso, fatto salvo il diritto alla corresponsione delle competenze spettanti in relazione al periodo di effettivo svolgimento dell'incarico. In caso di mancato rispetto del predetto termine di preavviso, l'Ente può applicare, in sede di liquidazione del compenso a saldo dell'attività prestata, una penale calcolata in misura proporzionale al mancato preavviso.
4. I componenti del NdV sono individuati a seguito di procedura di selezione comparativa avviata mediante pubblicazione di apposito avviso. A tal fine il Presidente della Provincia approva lo schema di avviso con proprio decreto, stabilendo i requisiti specifici di partecipazione ed il compenso previsto. La verifica in ordine alla regolarità delle domande pervenute e alla sussistenza dei requisiti richiesti verrà effettuata a cura dell'Ufficio Personale che, per il tramite del Dirigente, sottoporrà le risultanze dell'istruttoria al Presidente della Provincia per la valutazione comparativa dei curricula e la conseguente adozione del decreto di nomina. A tal fine il Presidente ha la facoltà di integrare l'attività istruttoria già espletata mediante lo svolgimento di un apposito colloquio con i candidati.
5. Ai fini della nomina i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
- a) generali:
    - i. essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
    - ii. godere dei diritti civili e politici;
    - iii. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale. Le cause di esclusione di cui al presente numero operano anche nel caso in cui la sentenza definitiva disponga l'applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale;
  - b) di competenza ed esperienza:
    - iv. essere in possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale;
    - v. essere in possesso di comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni, maturata presso pubbliche amministrazioni o aziende private, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management;
  - b) di integrità:

- vi. non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del codice penale;
  - vii. non avere riportato condanna nei giudizi di responsabilità contabile e amministrativa per danno erariale;
  - viii. non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente del NdV o dell'Organismo Indipendente di Valutazione prima della scadenza del mandato;
  - ix. non essere stati destinatari, quali dipendenti pubblici, di una sanzione disciplinare superiore alla censura;
6. I componenti del NdV non possono essere nominati tra i dipendenti dell'Ente o tra soggetti che:
- rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
  - abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'Ente nel triennio precedente la nomina;
  - si trovino, nei confronti dell'Amministrazione, in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale;
  - precedentemente nominati quali componenti del Nucleo di Valutazione, abbiano rinunciato all'incarico,
  - cui sia stato revocato un incarico o non sia stata confermata una nomina presso l'Ente.
7. Ciascun componente del NdV può appartenere ad altri NdV, purché includendovi quello presso la Provincia di Novara, il numero complessivo degli incarichi rivestiti non superi il tetto massimo di tre. Ciascun componente del NdV è tenuto a segnalare immediatamente eventuali modifiche delle condizioni soggettive che incidono sul possesso dei requisiti di cui al precedente comma 6.
8. Nell'esercizio delle funzioni di cui al comma 2, il NdV ha accesso a tutti gli atti e i documenti in possesso dell'Amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Tale accesso è garantito senza ritardo. Il NdV ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'Ente, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'Amministrazione, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'Ente. Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, il NdV effettua le opportune segnalazioni agli organi competenti.
9. Per l'esercizio delle funzioni di spettanza il NdV si avvale:
- a. del supporto del Segretario Generale e dei Dirigenti con funzioni referenti e di collaborazione amministrativa, utili all'espletamento della necessaria attività istruttoria;
  - b. del supporto del Dirigente Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'espletamento degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione;

- c. del supporto dell'Ufficio Personale e degli Uffici preposti al controllo di gestione con funzioni di collaborazione tecnico-operativa.

Un dipendente addetto all'Ufficio Personale esercita le funzioni di segretario verbalizzante delle riunioni del Nucleo di Valutazione.

10. Il componente del NdV individuato quale Presidente dovrà esercitare le seguenti funzioni:

- a. coordinare l'attività del NdV e convocarne le riunioni;
- b. proporre al Presidente della Provincia il programma annuale di attività del NdV, nonché le eventuali modifiche allo stesso;
- c. relazionare periodicamente sull'espletamento delle mansioni di competenza del NdV;

11. E' facoltà del NdV stabilire autonomamente, al momento dell'insediamento, i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento, purché non in contrasto con la normativa vigente od il presente atto regolamentare.

12. Il NdV svolge la propria attività nei locali e con gli strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione. Le riunioni dell'organo sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti. Analogamente le decisioni del NdV sono adottate a maggioranza dei suoi componenti. Le sedute del NdV sono verbalizzate a cura di un dipendente addetto all'Ufficio Personale. I verbali devono essere datati, numerati e sottoscritti da tutti i componenti che hanno preso parte alla seduta. Copia dei verbali sottoscritti deve essere trasmessa, entro cinque giorni lavorativi dalla data in cui ha avuto luogo la riunione, a cura del segretario verbalizzante, al Presidente della Provincia, al Segretario Generale e al Dirigente del Settore Risorse, nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali. I verbali ed il materiale di lavoro dell'organo rimangono depositati presso l'Ufficio Personale. Il NdV riferisce periodicamente al Presidente dell'Ente, in merito all'espletamento delle mansioni di spettanza.

13. Costituiscono cause di decadenza dall'incarico:

- a. la reiterata mancata partecipazione, in assenza di adeguate giustificazioni, alle riunioni dell'organo;
- b. le ripetute omissioni o ritardi nell'espletamento delle funzioni di spettanza;
- c. l'accertata sussistenza di una causa di incompatibilità;
- d. il venir meno dei requisiti di integrità di cui al comma 6;

Costituiscono cause di decadenza dell'organo:

- a) la decadenza o rinuncia all'incarico di tutti i componenti;
- b) le ripetute omissioni o ritardi nell'espletamento delle funzioni dell'organo di cui al precedente comma 2;

La decadenza o la rinuncia all'incarico da parte di uno o due componenti non costituiscono cause di decadenza dell'organo. In tali evenienze l'Ente provvederà alla sostituzione dei componenti cessati per il restante periodo di carica dell'organo, avvalendosi delle candidature pervenute in sede di procedura selettiva o provvedendo ad una nuova selezione, a discrezione del Presidente.

La decadenza dall'incarico o dell'organo è formalizzata mediante apposito decreto del Presidente, previa istruttoria dell'Ufficio Personale.

14. Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina regolamentare si fa rinvio alle vigenti disposizioni di legge.

### **Art. 26 - Formazione e aggiornamento del personale**

1. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel Bilancio di previsione annuale nei limiti previsti dall'ordinamento.
2. Ogni anno, anche sulla scorta delle valutazioni del personale sulla base delle rilevazioni dei fabbisogni formativi, viene predisposto e proposto alla Giunta dal Direttore Generale sentito il Comitato di Direzione un piano di formazione del personale finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'Ente.
3. Il piano deve:
  - a) essere articolato in due aree: dirigenza e restante personale;
  - b) prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'Ente e delle funzioni da svolgere;
  - c) prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.

### **Art. 27 - Cessazione del rapporto di lavoro e trattenimento in servizio**

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato ha luogo per i motivi espressamente previsti dalle leggi e dai vigenti CCNL dei dipendenti e dei Dirigenti.
2. Al raggiungimento del limite massimo di età o al raggiungimento dei limiti di servizio di quarant'anni di anzianità contributiva previsti da fonti legislative o regolamentari applicabili nell'Ente, il dipendente è collocato a riposo dal primo giorno del mese successivo a quello in cui si verifica l'evento. Qualora il trattamento pensionistico abbia una decorrenza successiva a tale data, in base alla disciplina vigente, il dipendente è collocato a riposo alla data a partire dalla quale decorre il diritto alla liquidazione del trattamento pensionistico.
3. L'Amministrazione comunica per iscritto l'intervenuta risoluzione del rapporto di lavoro, senza obbligo di preavviso nel caso di raggiungimento del limite massimo di età e nel rispetto dell'obbligo di preavviso previsto dalle disposizioni vigenti in caso di raggiungimento dei limiti di servizio di quarant'anni di anzianità contributiva.

## **TITOLO IV Ordinamento della Dirigenza**

### **Art. 28 - Responsabilità dei Dirigenti**

1. Ferme restando le responsabilità disciplinari, amministrative, civili e penali dei dipendenti pubblici, i Dirigenti rispondono direttamente nei confronti dell'Amministrazione:
  - a) della individuazione, nell'ambito dello scenario che costituisce il campo di attività pertinente alla posizione assegnata, degli elementi giuridico - amministrativi, economico-sociali, tecnico-scientifico che possono influenzare l'attività della Provincia;
  - b) della coerenza sotto il profilo programmatico, finanziario e organizzativo dei provvedimenti assunti, in relazione ai programmi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
  - c) dei risultati conseguiti nella gestione delle attività di propria competenza, nel rispetto dei vincoli di tempo, di costo e di qualità stabiliti;

- d) della corretta gestione e della valorizzazione delle risorse umane cui sono preposti e della vigilanza sul rispetto da parte di tale personale degli standard qualitativi e quantitativi fissati;
  - e) della gestione economica ed efficiente delle risorse finanziarie assegnate, nel rispetto degli stanziamenti di bilancio e dei limiti di spesa definiti, anche relativamente alle risorse umane e strumentali;
  - f) della gestione e promozione di innovazioni tecnologiche e procedurali;
  - g) della trasparenza, della semplificazione e relativa riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi.
2. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.
  3. La mancata individuazione da parte del Dirigente responsabile delle eccedenze delle unità di personale, ai sensi del comma 1, è valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.

#### **Art. 29 - Atti e provvedimenti dei Dirigenti**

1. Gli atti e i provvedimenti adottati dai Dirigenti nell'ambito delle rispettive competenze sono definitivi e assumono la forma di determinazioni.
2. I provvedimenti di competenza dei Dirigenti sono soggetti a monitoraggio nell'ambito del sistema integrato di controlli interni previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 30 - Qualifica Dirigenziale**

1. La dirigenza della Provincia è ordinata nell'unica qualifica dirigenziale secondo criteri di omogeneità di funzioni e di graduazione dei poteri e delle responsabilità.
2. La distinzione in fasce ha rilievo agli effetti del solo trattamento economico di posizione.

#### **Art. 31 - Accesso alla qualifica dirigenziale**

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale può avvenire:
  - a) per concorso, per titoli ed esami. Per quanto concerne le procedure per l'accesso alla qualifica dirigenziale si rinvia al Titolo V del presente Regolamento;
  - b) per assunzioni con incarichi dirigenziali e di alta specializzazione, come da successivo art. 32.

#### **Art. 32 - Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione**

1. Ai sensi dell'art. 110 TUEL e dell'art. 19 D.Lgs. n. 165/2001 i posti ascritti a qualifica dirigenziale e le alte specializzazioni possono essere coperti mediante costituzione di rapporto a tempo determinato, nella misura di 1/3 dei posti dell'area dirigenziale, arrotondato all'unità superiore.
2. Le modalità di assunzione, i requisiti richiesti e l'importo da corrispondere per la copertura dell'incarico saranno determinati di volta in volta dalla Giunta la quale autorizza la stipulazione di contratti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 19 D.Lgs. n. 165/2001, con soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno in quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica, desumibile dalla formazione universitaria e

post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate anche presso le Amministrazioni Pubbliche, ivi compresa quella che conferisce gli incarichi, in funzioni previste per l'accesso alla dirigenza o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, dalla magistratura e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

### **Art. 33 - Cessazione di incarichi dirigenziali temporanei**

1. Qualora vengano conferiti incarichi dirigenziali con contratti a termine legati alla durata in carica del Presidente, la durata di tali incarichi non potrà eccedere quella del mandato del Presidente della Provincia.

### **Art. 34 - Conferimento di incarichi dirigenziali**

1. L'affidamento di incarichi di Dirigente è effettuato dal Presidente della Provincia con formale decreto, su proposta del Direttore Generale, sentiti gli Assessori competenti.
2. Il Presidente attribuisce gli incarichi dirigenziali considerando:
  - a) i programmi dell'Amministrazione;
  - b) le esigenze di carattere organizzativo dell'Amministrazione;
  - c) il curriculum professionale;
  - d) le attitudini, le capacità e i requisiti professionali del singolo dipendente;
  - e) i risultati raggiunti negli incarichi già ricoperti.
3. L'incarico di attribuzione di compiti dirigenziali è conferito a tempo determinato per una durata, di norma, non inferiore a tre anni e non superiore al periodo di durata del mandato amministrativo del Presidente, ed è, comunque, prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico.
4. L'incarico è soggetto, in ogni caso, a verifica annuale.

### **Art. 35 - Mobilità dei Dirigenti**

1. La mobilità degli incarichi dirigenziali costituisce principio ispiratore della politica gestionale della dirigenza, nell'ambito delle esigenze funzionali dell'Ente, che possono suggerire di puntare su arricchimenti professionali derivanti da cambi di ruolo, o viceversa, su approfondimenti di esperienza in ruoli stabili.
2. Gli incarichi dirigenziali possono essere attribuiti, confermati, revocati, modificati sulla base dei criteri di cui al precedente articolo.

### **Art. 36 - Revoca di incarichi dirigenziali**

1. Il Presidente della Provincia, sentiti i pareri della Giunta Provinciale e del Direttore Generale, può disporre, con decreto motivato, la revoca anticipata dell'incarico:
  - a) per ragioni organizzative o produttive;
  - b) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente;
  - c) per i risultati negativi della attività amministrativa e della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa;
2. Nei casi in cui ai precedenti punti b) e c) al Dirigente deve essere garantita la formale contestazione degli addebiti e il contraddittorio.
3. La revoca anticipata dell'incarico può comportare l'affidamento di un incarico dirigenziale di valore economico inferiore.
4. Nei casi di maggiore gravità l'Amministrazione può decidere:
  - a) la perdita della retribuzione dirigenziale e il collocamento in disponibilità per la durata massima di un anno;
  - b) il recesso del rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo nazionale di lavoro.

### **Art. 37 - Graduazione delle posizioni dirigenziali**

1. Nell'ambito del ruolo unico, le posizioni dirigenziali sono articolate in più fasce ai fini della retribuzione di posizione prevista dal CCNL per l'area della dirigenza, prescindendo da ogni valutazione sui titolari delle posizioni stesse, in funzione dei seguenti parametri:
  - a) responsabilità, in termini di destinatari (interni e/o esterni) e servizi, con l'obiettivo di misurare l'impatto della posizione sui risultati;
  - b) complessità, in termini di controllo e di processi, con l'obiettivo di misurare le attività gestite dalla posizione;
  - c) managerialità, in termini di capacità di gestione e sviluppo delle risorse affidate, nonché di sapere e di competenza professionale richiesti dalla posizione.
2. La Giunta Provinciale, nell'esercizio del proprio potere di organizzazione, definisce, su proposta dell'Assessore al Personale e del Direttore Generale, i livelli economici e i criteri organizzativi di graduazione delle posizioni.
3. Sulla base dei criteri organizzativi e delle metodologie definiti dalla Giunta, il Direttore Generale provvede alla graduazione delle singole posizioni dirigenziali, sia di struttura che di progetto.
4. La graduazione della singola posizione viene rivista, qualora la posizione stessa subisca modifiche che comportino rilevanti variazioni nei parametri di cui al comma 1.

### **Art. 38 - Metodologie di valutazione delle prestazioni dei Dirigenti**

1. Le prestazioni dei Dirigenti sono soggette a valutazione annuale ai fini della retribuzione di risultato, della conferma delle posizioni dirigenziali e dello sviluppo professionale.
2. La valutazione delle prestazioni non si limiterà a un giudizio a fine periodo sulla base di una apposita scheda, ma dovrà essere impostata come un processo continuo che avrà tappe di verifica e controllo intermedie sulla realizzazione degli obiettivi programmati come previsto dal controllo di gestione.
3. La valutazione dei Dirigenti verrà effettuata con i criteri e le modalità contenute in apposita scheda che prevede un'area di valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi indicati nel PEG e un'area di valutazione delle competenze e capacità dirigenziali in termini di capacità di pianificazione, capacità di programmazione e controllo, autonomia e capacità di innovazione, capacità di gestione delle risorse umane affidate, delle risorse economico-finanziarie e tecnologico-strumentali, nonché infine di adeguatezza delle conoscenze.

### **Art. 39 - Sostituzione dei Dirigenti**

1. In caso di assenza, o impedimento del Dirigente o di vacanza del posto, le relative funzioni sono assunte dal Responsabile di Settore vicario, scelto tra i Dirigenti del Settore ove previsti o fra le Posizioni Organizzative da parte del Dirigente del Settore.
2. Ove la figura non sia stata istituita, si provvede alla temporanea sostituzione con incarico conferito dal Direttore Generale ad altro Dirigente.

## **TITOLO V**

### **Disciplina delle assunzioni del personale**



## Capo I – Criteri generali

### **Art. 40 – Modalità di accesso**

1. L'accesso alle varie categorie avviene, nel limite dei posti disponibili negli organici, con le seguenti forme:
  - a) mediante procedure selettive, aperte a tutti, quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico, per esami, per titoli, per titoli ed esami, attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale da ricoprire;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - c) mediante chiamata numerica dei soggetti disabili iscritti in apposite liste del collocamento o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
  - d) mediante assunzione a termine ai sensi del D. Lgs. 368/2001 secondo la normativa vigente;
  - e) mediante procedure di mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001.

## Capo II - Requisiti generali

### **Art. 41 - Requisiti Generali**

1. Possono accedere agli impieghi della Provincia coloro che possiedono i seguenti requisiti:
  - cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea e per i cittadini di Stati non appartenenti agli Stati europei regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale
  - ove si tratti di assunzioni dalle liste del collocamento di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. Gli stranieri devono inoltre godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza e aver adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'art. 38 del D.lgs. 165/2001 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;
  - età: non sono previsti limiti di età.
  - idoneità psico-fisica all'impiego; l'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso;
  - godimento dei diritti politici;
  - non essere stato destituito, licenziato o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità prevista dalla legge;
  - non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, per i reati che comportano la destituzione o la sospensione dai pubblici uffici;
  - titolo di studio;
  - eventuali ulteriori requisiti previsti dal bando di concorso in relazione al posto da ricoprire.

### **Art. 42 - Accesso alla Dirigenza**

1. Alla Dirigenza si accede mediante concorso pubblico con il possesso del Diploma di Laurea specificamente richiesto e di un'esperienza di servizio di almeno 5 anni, cumulabili, acquisita presso la Pubblica Amministrazione o Enti di diritto pubblico, Aziende Pubbliche o Private in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuti, alle funzioni della categoria D, ovvero di 5 anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto, con relativa iscrizione all'albo ove necessaria.
2. Il bando di concorso può prevedere ulteriori requisiti di ammissione in relazione alla specifica professionalità del posto da ricoprire.

#### **Art. 43 - Preselezione**

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione sia di notevole entità, l'Amministrazione può procedere a forme di preselezione affidate anche ad aziende specializzate in selezione del personale.
2. I contenuti e le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono definiti dalla affidataria dell'incarico, sulla base dei criteri e delle indicazioni fornite dalla commissione giudicatrice.

#### **Art. 44 – Procedure concorsuali in associazione con altri enti.**

1. Per motivi di efficienza ed economicità possono essere effettuati concorsi in associazione con altri enti, secondo modalità e procedure stabilite in accordo tra le amministrazioni e regolate attraverso appositi atti.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi di cui agli articoli 48 e 54, dall'approvazione, da parte degli enti aderenti, di un convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 267/2000, o di un accordo, ai sensi dell'art. 15 Legge N. 241 del 1990.
3. La convenzione o l'accordo, prevede la facoltà di indire, uno o più concorsi con delega a un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione, o l'accordo, disciplina, fra gli enti aderenti, la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.
5. Al di fuori dei casi di cui al comma precedente, l'ente può comunque realizzare accordi per la gestione associata delle graduatorie concorsuali.

#### **Art. 45 – Selezioni di idoneità**

1. Le prove selettive sono rivolte ad attestare l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni ascrivibili al profilo professionale che si intende ricoprire.
2. La selezione attraverso esame di idoneità avviene:
  - nel caso di assunzioni a tempo indeterminato di soggetti chiamati tramite collocamento;
  - nel caso di assunzioni obbligatorie per legge.
3. In tali casi, la selezione consiste in prove di idoneità ovvero prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.

### **Art. 46 – Assunzioni a tempo determinato**

1. Per soddisfare con tempestività le esigenze organizzative, mediante l'utilizzazione dei contratti di lavoro a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente, sono effettuate selezioni pubbliche semplificate di aspiranti ai sensi dell'art.47.

### **Art. 47 – Modalità di selezione personale a tempo determinato**

1. I candidati ad assunzioni temporanee possono presentare domanda (utilizzando il modulo apposito o trasmettendo il proprio curriculum) in qualunque momento, senza particolari formalità.
2. In relazione alle esigenze, qualitative e quantitative, di personale a tempo determinato, l'ufficio competente attinge dalla lista così costituita, convocando a selezione un congruo numero di candidati in possesso dei requisiti di base richiesti.
3. Per specifiche figure professionali, si adotta la seguente procedura, semplificata rispetto a quella concorsuale:
  - a) pubblicazione del bando di selezione all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito web della Provincia di Novara;
  - b) termine per la presentazione delle domande di almeno 10 giorni dalla pubblicazione del bando;
  - c) presentazione delle domande esclusivamente tramite consegna diretta all'Ente, o inoltro via fax, entro il termine di scadenza del bando;
  - d) prove consistenti in test informatizzati e/o prova pratica e/o colloquio, in relazione alla specifica professionalità.
4. Della selezione sono incaricati Dirigenti e/o Funzionari designati dal Settore Gestione del Personale.
5. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.
6. In presenza di graduatorie concorsuali vigenti le assunzioni temporanee possono anche essere effettuate attingendo da tali graduatorie per qualifiche equivalenti
7. Si può prescindere dall'effettuazione della selezione nel caso di assunzione a tempo determinato nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di un determinata qualifica, categoria, o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso, o in un altro ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista, ovvero sia terminato con un giudizio negativo.
8. In casi di urgenza è inoltre possibile assumere a tempo determinato a seguito di pubblico avviso da pubblicarsi sul sito web dell'Ente ovvero di richiesta di curricula ad Ordini e Collegi professionali, tenendo conto di:
  - a) votazione conseguita nel titolo di studio;
  - b) esperienze di lavoro subordinato nella medesima professionalità presso enti pubblici o soggetti privati.

## **Capo III - Procedure concorsuali**

### **Art. 48 - Indizione del concorso**

1. Il concorso viene indetto dalla Provincia in coerenza con la programmazione annuale del fabbisogno di personale, sulla base delle vacanze di organico e delle esigenze di servizio, fatte salve le disposizioni delle leggi finanziarie in materia di assunzione.

### **Art. 49 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso viene approvato con atto dirigenziale.
2. Il bando deve indicare:
  - il numero dei posti messi a concorso, fatte salve le riserve a favore di determinate categorie di soggetti, previste da specifiche disposizioni;
  - la categoria, la posizione economica, il profilo professionale e il trattamento economico inerenti al posto messo a concorso;
  - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - l'eventuale avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, orali ed eventualmente pratiche;
  - le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche e la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - i requisiti soggettivi generali e particolari;
  - i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
  - la durata della graduatoria e le modalità di assunzione.
3. Il bando di concorso è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale o sul Bollettino Ufficiale della Regione, nonché, eventualmente, su uno o più quotidiani a tiratura nazionale. Copia del bando viene altresì trasmessa per informativa alle organizzazioni sindacali interne.

### **Art. 50 - Domanda di partecipazione al concorso**

1. Per l'ammissione al concorso i candidati devono presentare domanda nei termini e con le modalità indicate nel bando di concorso.
2. Il possesso dei requisiti di ammissione al concorso può risultare da una dichiarazione sottoscritta dall'interessato secondo le modalità previste dal bando, in conformità alle norme di legge in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative
3. In caso di assunzione l'Amministrazione procede al controllo della veridicità delle dichiarazioni, nonché all'accertamento del possesso dei requisiti dichiarati.

### **Art 51 - Autocertificazione**

1. I candidati potranno presentare autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive di atto notorio in tutti i casi in cui le norme di legge o di regolamento lo consentano ai sensi del Testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000).

### **Art. 52 - Commissione giudicatrice. Nomina**

1. La Commissione giudicatrice, nominata con determinazione del Dirigente competente in materia di personale in virtù dei criteri di cui al successivo articolo, è composta da esperti che abbiano una provata conoscenza delle materie indicate nel bando, una specifica competenza nel settore di attività in cui si manifestano le funzioni relative al posto e/o siano esperti di organizzazione, gestione e selezione del personale, e possono essere individuati sia tra il personale interno sia tra soggetti esterni alla Provincia (Magistrati, Dirigenti e Funzionari di amministrazioni pubbliche o imprese, professori universitari, docenti, liberi professionisti, ecc.).

### **Art. 53 - Criteri generali per la nomina delle Commissioni giudicatrici i pubblici concorsi e le selezioni di personale**

1. La commissione è unica in relazione ai posti messi a concorso o selezione.

2. La commissione è composta da almeno tre membri di cui uno con funzioni di Presidente.
3. Fatta eccezione per le procedure concorsuali finalizzate all'assunzione di personale di qualifica dirigenziale, nelle quali le funzioni di Presidente della commissione sono esercitate dal Segretario Generale o da persona dallo stesso designata, di provata competenza in relazione alla tipologia del posto messo a concorso, il Presidente della commissione è di norma individuato nel Dirigente responsabile della struttura nella quale è collocato il posto da ricoprire o da altro Dirigente. Nel caso in cui siano interessate più strutture, il Presidente è scelto dal Segretario Generale tra i Dirigenti responsabili delle strutture coinvolte.
4. Gli altri membri devono essere scelti tra coloro che possiedono una specifica competenza nel settore di attività in cui si manifestano le funzioni relative al posto, una provata conoscenza delle materie indicate nel bando e/o siano esperti di organizzazione, gestione e selezione del personale, e possono essere individuati sia tra il personale interno sia tra soggetti esterni alla Provincia (magistrati, Dirigenti e funzionari di amministrazioni pubbliche o imprese, professori universitari, docenti, liberi professionisti, ecc.). I componenti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella dei posti messi a concorso. Analogamente i componenti esterni devono avere qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso.
5. Per ogni commissione è previsto un segretario individuato tra i dipendenti di categoria D dell'Ente.
6. Nella scelta dei componenti la commissione è data attuazione alle norme in materia di pari opportunità.
7. La commissione può essere integrata, anche in relazione a singole fasi della procedura, se necessario in relazione al posto da ricoprire e/o alle prove da espletare, da soggetti esperti in lingua straniera, informatica, psicologia del lavoro o in altre discipline speciali previste dal bando.
8. Non possono far parte della commissione soggetti che ricoprono cariche politiche, che siano rappresentanti sindacali o comunque designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali, ai sensi di legge.
9. La sostituzione dei componenti della commissione deve avvenire nel rispetto degli stessi principi e con le stesse modalità previste per la nomina, fatte salve le operazioni concorsuali già precedentemente espletate.
10. I componenti della commissione il cui rapporto di impiego con l'Ente si risolva, per qualunque causa, durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano altresì dall'incarico salvo, ove possibile, conferma espressa da farsi con atto del soggetto competente alla nomina

#### **Art. 54 - Disciplina del personale in disponibilità o in mobilità ex art. 7 comma 1**

##### **Legge n. 3/2003**

1. Ove le strutture provinciali o regionali competenti ex art. 34 comma 3 del D.Lg.s 165/2001 provvedano ad assegnare alla Provincia di Novara, previamente all'indizione di un pubblico concorso, nominativi di personale in disponibilità o in mobilità, è facoltà per l'Ente di costituire una apposita Commissione al fine della valutazione positiva o negativa circa la corrispondenza della professionalità del personale assegnato ai requisiti richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione di cui al precedente comma sarà costituita nel rispetto dei criteri generali per la costituzione delle commissioni giudicatrici i pubblici concorsi e le selezioni di personale, di cui al presente regolamento, e opererà sulla base di criteri da essa predeterminati.

### **Art. 55 - Criteri generali per le operazioni concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami, la Commissione determina i criteri di massima per la valutazione dei titoli prima dello svolgimento delle prove scritte.
2. La valutazione dei titoli è effettuata limitatamente ai candidati che abbiano superato le prove scritte e prima delle prove orali.
3. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio viene effettuata ai sensi dell'art. 72 del presente regolamento.

### **Art. 56 – Graduatoria**

1. Al termine delle operazioni del concorso, la Commissione forma la graduatoria degli idonei, con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato.
2. A parità di merito le categorie di cittadini che hanno diritto a preferenza sono quelle indicate all'art. 5 comma 4 del DPR n. 487/94, modificato dal DPR n. 693/96 e integrato dall'art. 3 comma 7 della Legge n. 127/97.
3. Nel caso in cui alcuni candidati avessero il medesimo punteggio nella graduatoria finale, essendo contestualmente privi di altri titoli preferenziali, verrà attribuito un valore preferenziale alla media dei punteggi riportati nelle due prove scritte, e in subordine sarà preferito il candidato più giovane d'età ex Legge n. 191/98.
4. La durata della graduatoria è quella stabilita dalle norme vigenti al momento dell'approvazione e può essere utilizzata anche per eventuali assunzioni a tempo determinato di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere necessarie successivamente alla indizione del concorso, nonché per la copertura di posti resisi disponibili anche dopo l'indizione del concorso purchè non si tratti di nuovi posti istituiti o trasformati successivamente a tale indizione.
5. Le graduatorie dei concorsi pubblici e interni sono immediatamente efficaci e sono pubblicate all'albo pretorio provinciale.

### **Art. 57 - Assunzione in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine di volta in volta fissato dall'ente, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso la Provincia di Novara e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per la quale risultano vincitori.
2. Il vincitore che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito dall'ente, decade dalla nomina, a meno che il medesimo non chieda e ottenga, con determina del Dirigente del Personale per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'ente, in relazione alle motivazioni addotte e alle esigenze dell'ente.
3. L'Amministrazione provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle P.A. che ne siano in possesso.

### **Art. 58 - Commissione Giudicatrice**

1. La Commissione Giudicatrice è validamente costituita solo con la costante presenza di tutti i suoi componenti.

2. L'adesione preventiva o l'approvazione successiva delle deliberazioni della stessa non possono surrogare la presenza alla seduta, né sanare le conseguenze dell'assenza.

#### **Art. 59 - Sostituzione di componenti della commissione**

1. I componenti della Commissione possono essere sostituiti con disposizione dell'organo competente per la nomina.
2. La sostituzione non comporta la rinnovazione delle operazioni concorsuali già espletate, qualora il nuovo componente della commissione, dopo aver preso visione degli atti, le convalidi espressamente. In caso contrario vengono rinnovate tutte le operazioni concorsuali.
3. I componenti della commissione continuano nel loro incarico sino alla conclusione del concorso anche se, nel frattempo, decadono dalla carica o dalla funzione.

#### **Art. 60 - Primi adempimenti della Commissione giudicatrice**

1. La Commissione giudicatrice, nella sua prima riunione, procede alla determinazione dei criteri di massima per la valutazione dei titoli e nella stessa seduta o nelle successive, giudica l'ammissibilità dei candidati.
2. E' facoltà della Commissione consentire la regolarizzazione, entro un termine perentorio, di titoli di ammissione regolarmente prodotti nei termini, che risultino non formalmente regolari.
3. Non è consentita la regolarizzazione dei titoli di merito.
4. L'esclusione dei candidati deve essere motivata e viene tempestivamente comunicata agli interessati, a cura del segretario, a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante notifica.

#### **Art. 61 - Convocazione dei candidati ammessi alle prove**

1. La convocazione alle prove d'esame avviene secondo le modalità previste dal bando di concorso.
2. In ogni caso i candidati ammessi alla prova scritta, pratica, teorico-pratica o alla prova orale devono essere convocati con un preavviso di almeno 15 giorni.
3. In considerazione del numero dei concorrenti la convocazione può essere effettuata mediante pubblicazione a mezzo stampa o con altra idonea modalità prevista dal bando.

#### **Art. 62 - Adempimenti della Commissione giudicatrice in occasione della prova scritta**

1. La commissione giudicatrice, immediatamente prima dell'ora fissata per l'inizio di ciascuna delle prove scritte o pratiche collettive, prepara tre temi alternativi per ciascuna prova e determina il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento delle stesse.
2. I temi vengono chiusi in buste uguali e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario e sono prese in consegna dal Presidente.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova la Commissione, previo accertamento dell'identità personale dei candidati, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro.
4. Quindi il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti i temi e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema che deve essere svolto.
5. Fino al momento dell'effettivo inizio della prova, la Commissione deve esser rappresentata da tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo è sufficiente la presenza di due componenti della Commissione.

**Art. 63 - Comportamento dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche**

1. Durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche è vietato ai candidati conferire tra loro, scambiarsi documenti e comunicare con l'esterno, è vietato l'uso dei telefoni cellulari se non alla presenza di un componente della Commissione.
2. La Commissione può consentire ai candidati la consultazione di testi normativi, dizionari e di specifiche pubblicazioni.
3. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente su fogli portanti il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione.
4. E' vietato apporre qualsiasi segno di riconoscimento sui fogli degli elaborati o sulle buste contenenti gli elaborati, pena l'annullamento della prova.
5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni suddette o che copi in tutto o in parte lo svolgimento di un tema viene escluso dal concorso.
6. La Commissione giudicatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui sopra e può adottare tutti i provvedimenti necessari al regolare svolgimento del concorso.

**Art. 64 - Adempimenti della Commissione e dei concorrenti al termine delle prove scritte**

1. In occasione della prova scritta, al candidato, oltre ai fogli, vengono consegnate due buste, di cui una grande e una piccola contenente un foglio su cui il candidato scrive il proprio nome, cognome e data di nascita.
2. Al termine della prova il candidato mette la busta piccola, contenente il foglio con i propri dati, incollata sui lembi di chiusura, nella busta grande insieme all'elaborato e la consegna al segretario della Commissione che provvede alla chiusura della stessa.
3. Un componente della Commissione firma trasversalmente su parte della busta e sul lembo di chiusura.
4. Se il concorso prevede due prove scritte, il candidato consegna la busta grande al segretario della Commissione che provvede alla chiusura della stessa e appone il numero identificativo del candidato sulla linguetta staccabile. Un componente della Commissione firma trasversalmente su parte della busta e sul lembo di chiusura.
5. Le buste vengono prese in consegna dal segretario.
6. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova, e comunque non oltre le ventiquattro ore, la Commissione procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la linguetta numerata.
7. Tale operazione è effettuata alla presenza di almeno due concorrenti.
8. Quindi tutto il materiale viene preso in consegna dal segretario della Commissione.

**Art. 65 - Verbale delle operazioni concorsuali**

1. Di tutte le operazioni concorsuali e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige il verbale per ogni seduta, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.

**Art. 66 - Correzione delle prove scritte**

1. La Commissione procede alla correzione delle prove scritte, con l'assistenza del segretario.
2. La correzione viene effettuata in modo da garantire l'anonimato delle prove.
3. Solo dopo aver esaminato e valutato tutti gli elaborati, la Commissione procede al riconoscimento dei candidati autori degli stessi.
4. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi.



5. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
6. E' in facoltà della Commissione di non procedere alla correzione degli elaborati successivi dei candidati che non abbiano ottenuto la votazione minima nella precedente prova scritta.

#### **Art. 67 - Prove orali**

1. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e devono essere tali da sottoporre i candidati a interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.
2. La Commissione determina, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati, che poi saranno posti agli stessi mediante sorteggio.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti ciascuno riportato che sarà esposto al pubblico nelle sede degli esami e presso l'ufficio concorsi.
4. La prova orale si intende superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di 21/30 o equivalente.
5. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

#### **Art. 68 - Prova pratica**

1. Le modalità per l'effettuazione della prova pratica, eventualmente prevista dal bando, sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio della stessa.
2. Tutti i concorrenti devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
3. La prova pratica si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30 o equivalente.

#### **Art. 69 - Norme generali delle prove d'esame**

1. I candidati sono tenuti a presentarsi per sostenere le prove d'esame nel luogo, giorno e ora indicati nella convocazione, con un documento di identità valido.
2. Il concorrente che non si presenta a sostenere la prova nel luogo, giorno e ora stabiliti si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.
3. In caso di grave impedimento, adeguatamente documentato e tempestivamente comunicato al Presidente della Commissione, al candidato può essere concesso il rinvio della prova individuale d'esame a una delle sedute immediatamente successive e comunque non oltre il 20° giorno dalla data dell'ultima seduta programmata dalla Commissione. Non può essere concesso alcun rinvio in caso di prova collettiva.

#### **Art. 70 - Suddivisione del punteggio complessivo**

1. Il punteggio complessivo a disposizione della Commissione giudicatrice andrà così ripartito:
2. Concorsi con un'unica prova:
  - per i titoli punti 30
  - per la prova punti 60
3. Concorsi con due prove, di cui una scritta, o pratica o teorico-pratica e una orale:
  - per i titoli punti 30
  - per la prova scritta o pratica o teorico-pratica punti 30
  - per la prova orale punti 30

4. Concorsi con due prove scritte, o una prova scritta e una pratica o teorico pratica, e una prova orale:
  - per i titoli punti 30
  - per ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica punti 30
  - per la prova orale punti 30
5. Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio dei titoli, se previsti, della votazione conseguita nella prova scritta o, se le prove sono due, della media dei voti conseguiti nelle due prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

#### **Art. 71 - Attribuzione del punteggio**

1. Ogni Commissario esprimerà la sua valutazione in base al punteggio complessivo a disposizione; al candidato verrà attribuito invece il punteggio risultante dalla media aritmetica ottenuta dalla somma dei voti espressi da ogni Commissario.

#### **Art. 72 - Determinazione dei titoli di merito e loro punteggio**

1. I titoli dei candidati saranno suddivisi come segue:
  1. titoli culturali e professionali;
  2. titoli di servizio;
  3. curriculum ed eventuali pubblicazioni e valutazioni delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.
2. La ripartizione del punteggio tra i diversi titoli è dettagliata, per ciascuna categoria professionale, nell'allegato A.
3. Non saranno presi in considerazione i titoli e documenti pervenuti oltre il termine previsto dal bando per la presentazione delle domande o quelli non presentati, anche se indicati nella domanda o nel curriculum, o presentati in forme diverse da quelle previste dal bando.

### **Capo IV° forme di lavoro flessibile**

#### **Art. 73 - Principi generali e norma di rinvio**

1. L'amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle tipologie di lavoro flessibili di assunzione e impiego previste dal codice civile e dalle leggi inerenti il rapporto di lavoro subordinato nell'impresa quali:
  - a. il contratto di formazione e lavoro;
  - b. il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
  - c. i tirocini formativi e di orientamento.
2. Al contratto di formazione e lavoro si applicheranno, in quanto compatibili, le procedure semplificate di selezione previste per le assunzioni a termine.

#### **Art. 74 – Norma finale**

1. I bandi di selezione/concorso sono approvati dall'Amministrazione nel rispetto della disciplina del presente regolamento e nei principi in esso contenuti.

## **TITOLO VI Disciplina delle attività esterne all'Ente**

### **Art. 75 - Divieto di attività**

1. Ferma restando l'applicazione della disciplina dell'incompatibilità prevista dalla normativa vigente, ai dipendenti provinciali è preclusa qualsiasi occupazione o attività che non sia ritenuta conciliabile con l'osservanza dei doveri d'ufficio e del decoro dell'Amministrazione.

### **Art. 76 - Attività autorizzabili**

1. I Dirigenti e dipendenti della Provincia di Novara, a tempo pieno e con prestazione lavorativa superiore al 50%, che intendano:
  - a. assumere incarichi professionali di consulenza, di progettazione o comunque di collaborazione, compresi arbitrati, collaudi di opere pubbliche;
  - b. partecipare a Consigli di amministrazione, a Collegi sindacali o dei revisori dei conti di enti; attività di insegnamento in Università e scuole di ogni ordine e grado;
  - c. fare parte di commissioni di appalto o concorso;
  - d. assumere cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare ed ogni altro tipo di prestazione extra istituzionale, anche di natura privata,devono presentare formale richiesta indirizzata alla Direzione Personale.
2. La domanda deve contenere a pena di irricevibilità gli elementi essenziali previsti dal successivo articolo 81. L'indicazione della natura del rapporto, del committente, la durata, il compenso stabilito, il nulla osta del Dirigente di Settore competente, la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria, la dichiarazione di non utilizzo di permessi con recupero per lo svolgimento dell'attività richiesta nonché la dichiarazione di utilizzo di ferie di propria spettanza, quando l'espletamento dell'attività extra istituzionale coincida con l'orario di servizio.

### **Art. 77 - Attività lavorative non soggette ad autorizzazione**

1. Sono escluse dalla necessità della preventiva autorizzazione, in deroga a quanto disposto all'art.76:
  - a. tutte le attività rese a titolo gratuito,
  - b. quelle espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
  - c. la partecipazione in società a titolo di semplice socio;
  - d. le attività i cui compensi derivano dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie, comitati scientifici e simili; dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - e. dalla partecipazione a convegni e seminari e da attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione;
  - f. da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - g. da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - h. da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
2. Rimane l'obbligo in capo ai dipendenti che presentano domanda di trasformazione del rapporto di lavoro in part-time al 50%, di specificare nella richiesta, l'eventuale attività extra istituzionale che intendono espletare.

### **Art. 78 - Esercizio dell'attività**

1. I predetti incarichi a favore di terzi, possono essere espletati solo se svolti al di fuori dell'orario di servizio e, quando gli stessi debbano essere effettuati durante l'orario di lavoro, il dipendente dovrà utilizzare esclusivamente le ferie spettanti e non potrà usufruire dei permessi con recupero.

### **Art. 79 - Attività incompatibili**

1. Le attività incompatibili, e pertanto non esercitabili, salvo quanto previsto dall'art.77, sono quelle che non hanno i caratteri della saltuarietà ed occasionalità, quelle che interferiscono con le esigenze del servizio o che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con la Provincia o ne pregiudicano il buon andamento. Sono altresì incompatibili le attività commerciali e di industria, l'assunzione alle dipendenze di privati. Non possono inoltre essere conferiti incarichi esterni di natura professionale a chi sia pubblico dipendente, anche se di altra amministrazione, e che eserciti, in quanto assunto a tempo parziale, una libera professione. Si precisa inoltre che l'esercizio della professione legale non può riguardare controversie in cui sia parte una pubblica amministrazione. A tale disciplina fanno eccezione gli incarichi conferiti ai dipendenti a part-time al 50%, da parte di altri enti locali, esercitabili presso un altro ente locale previo rilascio dell'autorizzazione di cui all' articolo 76.

### **Art. 80 - Soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione**

1. Il provvedimento di autorizzazione dell'Amministrazione viene rilasciato dal Direttore Generale previo nulla osta del Dirigente.
2. L'autorizzazione viene rilasciata nel rispetto di criteri oggettivi ed idonei a verificare caso per caso le incompatibilità dell'attività extra istituzionale, in base alla natura della stessa, alle modalità di svolgimento e all'impegno richiesto come dalla presente regolamentazione.
3. Per il rilascio dell'autorizzazione, devono, in ogni caso, sussistere le seguenti condizioni:
  - a. il beneficiario dell'incarico non deve essere soggetto privato fornitore di beni e servizi della Provincia di Novara, né richiedente concessioni, autorizzazioni o sovvenzioni, né soggetto nei confronti del quale il dipendente o la struttura d'assegnazione svolga attività di controllo o vigilanza;
  - b. l'incarico deve avere natura occasionale e deve in ogni caso avere modalità di svolgimento tali da consentire al dipendente il puntuale assolvimento dei compiti d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento. Nell'effettuare questa valutazione il Dirigente assume il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.
  - c. il Presidente provvede con proprio atto ad autorizzare il Direttore Generale e/o il Segretario Generale.

### **Art. 81 - Richiesta di autorizzazione**

1. La richiesta del Dirigente o del dipendente provinciale, volta ad ottenere l'autorizzazione dell'Amministrazione di cui all'articolo 76, deve contenere l'indicazione della natura del rapporto, del committente, la durata, il compenso stabilito, il nulla osta del Direttore di riferimento, la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria, la dichiarazione di non utilizzo di permessi di recupero per lo svolgimento dell'attività richiesta nonché la dichiarazione di utilizzo di ferie di propria spettanza, quando l'espletamento dell'attività extra istituzionale coincida con l'orario di servizio.

### **Art. 82 - Rilascio dell'autorizzazione**

1. L'Ente pubblico o privato che intende conferire un incarico ad un dipendente provinciale deve richiedere l'autorizzazione alla Provincia. L'autorizzazione deve essere anche richiesta dal dipendente, con le modalità di cui all'art.81. La Provincia deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta completa di tutti suoi elementi.
2. Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione si intende accordata, fatto salvo il periodo di agosto, durante il quale il termine è elevato a 60 giorni.

### **Art. 83 - Richiesta di autorizzazione del dipendente distaccato o comandato**

1. Qualora la richiesta di autorizzazione già presentata dal dipendente della Provincia distaccato o comandato presso altra Amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa fra le due Amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per la Provincia di 30 giorni. Trova anche in questo caso applicazione il comma 2 dell'art.82 del presente Regolamento.

### **Art. 84 - Svolgimento di altra attività in regime part-time**

1. I dipendenti appartenenti ai vari profili e categorie, con esclusione del personale Dirigente, possono effettuare un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, chiedendo la trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%, nei modi e nel rispetto della normativa contrattuale vigente. Anche il dipendente, già in regime di part-time al 50% deve comunicare all'Amministrazione l'eventuale inizio di nuova attività.

### **Art. 85 - Violazione norme regolamentari**

1. Il lavoratore che svolge altra attività lavorativa senza la richiesta autorizzazione viene diffidato dall'Amministrazione a cessare la situazione di incompatibilità. Decorso 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'Amministrazione irroga al dipendente, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dal vigente CCNL, la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa. 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.

### **Art. 86 - Denuncia dei casi di incompatibilità**

1. I dipendenti, i Dirigenti, il Direttore Generale e/o il Segretario Generale della Provincia sono tenuti a denunciare al Presidente i casi di incompatibilità dei quali siano a conoscenza.

## **TITOLO VII**

### **Disciplina per l'affidamento di incarichi individuali a soggetti esterni**

#### **CAPO I - Norme generali**

### **Art. 87 – Ambito di applicazione**

1. Le disposizioni del presente titolo disciplinano le procedure comparative per il conferimento, di incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni all'amministrazione, rientranti nelle seguenti tipologie:
  - incarichi conferiti a persone fisiche, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che costituiscono prestazioni d'opera ai sensi degli art. 2222 e ss. del codice civile;
  - incarichi di alto contenuto di professionalità ex art. 110, comma 6, D.Lgs. n. 267/00 e di alta specializzazione ex art. 36 del presente regolamento che costituiscono prestazioni d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2230 e ss. del codice civile.

### **Art. 88 - Esclusioni**

1. Sono esclusi dalla disciplina del seguente titolo:
  - il conferimento all'esterno della rappresentanza in giudizio;
  - gli atti di patrocinio dell'Amministrazione;
  - le prestazioni di lavoro autonomo disciplinate dal D. Lgs 163/2006 e successive modifiche e integrazioni;
  - il patrocinio legale;
  - componenti degli organismi di controllo interno, dei nuclei di valutazione e dei nuclei di cui alla legge n. 144 del 1999;
  - gli incarichi professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputate.

### **Art. 89 - Programma approvato dal Consiglio**

1. Il conferimento di incarichi a soggetti esterni diversi dalle prestazioni d'opera occasionali avviene nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio che è inserito nella Relazione Previsionale Programmatica dell'anno di riferimento. Il limite massimo della spesa per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo.

### **Art. 90 - Limite di spesa**

1. La Giunta stabilisce annualmente, con la deliberazione di approvazione del Progetto di Bilancio da sottoporre all'approvazione del Consiglio, una percentuale rispetto alla spesa del personale e all'acquisizione dei servizi, prevedendo un obiettivo di contenimento rispetto alla spesa sostenuta nell'esercizio precedente. Da tale percentuale sono escluse le spese coperte da finanziamenti di altri soggetti pubblici o privati.

## **CAPO II – Incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione ad alto contenuto specialistico**

### **Art. 91 – Presupposti soggettivi**

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata professionalità a livello di specializzazione universitaria. Tale requisito è di norma accertabile con il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente attinente l'oggetto dell'incarico, senza tuttavia escludere percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, finalizzati alla specializzazione richiesta aggiunta alla laurea triennale.

2. È fatta salva la previsione di requisiti diversi per lo svolgimento di prestazioni professionali disciplinate da leggi speciali.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  - a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - b. godere dei diritti civili e politici;
  - c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - d. essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.
4. Si prescinde dalla comprovata specializzazione universitaria 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, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

#### **Art. 92 - Presupposti oggettivi**

1. Sono presupposti per il conferimento:
  - corrispondenza dell'oggetto dell'incarico agli obiettivi dell'Amministrazione;
  - mancanza di figure professionali idonee;
  - adeguata motivazione per l'affidamento dell'incarico;
  - indicazione delle caratteristiche e delle modalità di svolgimento dell'incarico;
  - proporzionalità e congruità tra compenso corrisposto ed utilità conseguita;
  - temporaneità dell'incarico.
2. La mancanza di professionalità idonee è intesa sia come assenza, sia come carenza di una struttura organizzativa o di risorse umane idonee a svolgere le mansioni richieste all'incaricato, da valutarsi sia sotto il profilo quantitativo che sotto il profilo qualitativo.
3. Tale carenza può essere dovuta:
  - alla straordinarietà/eccezionalità/specializzazione delle finalità dell'attività da svolgere;
  - alla carenza di personale idoneo tra quello in servizio;
  - all'insufficienza di personale stesso con conseguenziale impossibilità per quello in servizio di essere distolto dagli attuali compiti senza arrecare pregiudizio alla struttura di appartenenza.

#### **Art. 93 - Ricognizione indisponibilità interna di personale**

1. La rilevazione dell'assenza di professionalità idonee a svolgere le mansioni richieste all'incaricato deve essere fatta, in concreto, mediante verifica:
  - della dotazione organica dell'Ente.
  - dei contenuti dei profili professionali.
  - degli archivi esistenti riguardanti la formazione e le competenze del personale interno.
2. Spetta al Dirigente competente effettuare la ricognizione, personalmente qualora debba avvenire all'interno della propria struttura organizzativa, ovvero mediante apposita richiesta da trasmettere a tutti i Settori che dovranno fornire idonea risposta entro 15 giorni dal ricevimento della relativa istanza, in caso di disponibilità di personale interno a ricoprire la professionalità richiesta.

#### **Art. 94 – Modalità di conferimento e individuazione dei contraenti**

1. Il conferimento degli incarichi oggetto del presente Titolo è di competenza del Dirigente interessato che vi provvede con propria determinazione. Alla determinazione dovrà essere allegato il disciplinare di incarico debitamente sottoscritto sia dal collaboratore, sia dal Dirigente responsabile.
2. La scelta dell'incaricato deve avvenire secondo metodi e procedure che rispettino i principi fondamentali e le norme che reggono l'attività della pubblica Amministrazione. Di norma va attivata una procedura concorsuale/avviso pubblico al fine di costituire degli elenchi di professionisti cui attingere per l'affidamento degli incarichi, con applicazione di criteri che ne garantiscano la trasparenza.
3. L'avviso pubblico dovrà contenere:
  - definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
  - gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - durata dell'incarico;
  - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
  - indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
4. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.
5. L'incarico dà luogo al trattamento fiscale, previdenziale ed assicurativo previsto dalla legge.
6. Qualora l'incarico sia affidato a dipendente di amministrazione pubblica, soggetto a regime di autorizzazione di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, deve previamente essere acquisita l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

#### **Art. 95 - Rinnovo e proroga**

1. E' vietato il rinnovo dei contratti. I contratti stipulati in violazione del predetto divieto sono nulli.
2. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati. La proroga deve essere formalizzata in un contratto accessorio a quello originale.

#### **Art. 96 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il Dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiori a novanta giorni, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.



4. Il Dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

#### **Art. 97 - Pubblicità degli incarichi conferiti**

1. L'amministrazione rende noti, mediante pubblicazione sul proprio sito web, i provvedimenti per il conferimento degli incarichi di cui al presente titolo contenenti il nominativo dell'incaricato, l'oggetto e la ragione dell'incarico, l'ammontare e il soggetto percettore del compenso erogato.
2. Il contratto stipulato con il professionista o collaboratore esterno diviene efficace dalla data di pubblicazione del provvedimento di conferimento dell'incarico.

### **CAPO III - Collaborazione coordinata e continuativa**

#### **Art. 98 – Definizione**

1. La collaborazione coordinata e continuativa consiste nello svolgimento di un'attività da parte del collaboratore finalizzata al raggiungimento di scopi predeterminati dalla struttura committente e caratterizzata da:
  - assenza del vincolo di subordinazione;
  - personalità della prestazione ossia prevalenza dell'apporto personale del collaboratore;
  - continuità della prestazione intesa come costanza e perduranza dell'impegno del collaboratore;
  - coordinazione della prestazione ossia collegamento funzionale con l'attività del committente e possibilità per quest'ultimo di fornire istruzioni in merito allo svolgimento di tale attività.
2. La collaborazione coordinata e continuativa può essere legata ad a uno o più specifici progetti o programmi di lavoro o fasi di esso.

#### **Art. 99 – Durata**

1. La durata della collaborazione non può eccedere i dodici mesi continuativi ovvero i limiti della programmazione.
2. Il provvedimento di conferimento diviene efficace dalla data di pubblicazione della determinazione dirigenziale.

#### **Art. 100 – Compenso**

1. Il compenso spettante al collaboratore è determinato, sulla base delle caratteristiche dell'attività da espletare, delle capacità professionali necessarie e dell'impegno richiesto.
2. Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.
3. Per il rimborso delle spese di trasferta si applica quanto previsto per i dipendenti della Provincia, con esclusione di ogni forma di indennità forfettaria.
4. Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita nota di credito, con assolvimento dell'imposta di bollo e corredata della relazione esplicativa a firma del collaboratore della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile, dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.
5. Per i compensi erogati è dovuto all'INPS il contributo previsto dalla legge 335/1954.
6. Qualora il collaboratore svolga attività protette ai sensi del DPR n. 1124/1965, deve essere assicurato presso l'INAIL.

7. E' fatto divieto di anticipazione di somme.
8. Il pagamento frazionato dell'incarico è regolato dal relativo disciplinare.
9. La spesa complessiva sostenuta dall'ente per l'espletamento dell'incarico deve essere indicata nella determinazione dirigenziale di conferimento, mentre nel disciplinare d'incarico trova indicazione il solo compenso concordato e l'eventuale rimborso spese.
10. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

#### **Art. 101 - Proporzionalità e congruità del compenso**

1. La proporzionalità e la congruità del compenso deve essere esplicitata nella determinazione dirigenziale di affidamento dando conto dell'istruttoria seguita per la sua determinazione facendo ogni utile riferimento a elementi e condizioni ricavabili da:
  - tariffario nazionale o appartenenza ad albo professionale, ove esistente.
  - ricognizione all'interno dell'ente e/o in realtà istituzionali sul compenso corrisposto per analoghi profili professionali.
  - ogni altra condizione di mercato e particolare situazione cui è possibile riferirsi.

#### **Art. 102 – Contratto**

1. Il contratto, nella forma di disciplinare di incarico, deve essere redatto per iscritto e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento ed allegato alla determinazione dirigenziale di affidamento.
2. Il contratto deve avere il seguente contenuto minimo:
  - parti contraenti;
  - oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
  - durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
  - entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso;
  - luogo e modalità di espletamento dell'attività;
  - responsabile cui è affidato il controllo dell'esecuzione del contratto e la relativa rendicontazione;
  - impegno da parte del collaboratore di presentare una relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito;
  - acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte della Provincia dei risultati dell'incarico;
  - spese contrattuali e oneri fiscali a carico del prestatore;
  - la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
  - la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
  - la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Novara, escludendosi il ricorso alla competenza arbitrale;
  - la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;
  - informativa ai sensi della privacy;
  - sottoscrizione del Dirigente responsabile e dell'incaricato.

### **Art. 103 - Malattia, infortunio, maternità**

1. In caso di malattia, infortunio e maternità la prestazione del collaboratore è inesigibile e rimane sospesa.
2. Alle collaboratrici in maternità si applica la relativa disciplina previdenziale e assistenziale.
3. Alla scadenza del periodo di astensione obbligatoria e al termine della sospensione per malattia o infortunio, il Dirigente responsabile, in relazione alla prestazione contrattuale, all'attività già espletata ed a quella ancora da espletare, stabilisce, in alternativa, di:
  - a. autorizzare la prosecuzione dell'attività fino al termine della durata contrattuale inizialmente prevista;
  - b. autorizzare la prosecuzione della attività oltre il termine della durata contrattuale per un periodo pari alla sospensione;
  - c. risolvere il contratto.

### **Art. 104 - Prevenzione e sicurezza**

1. In applicazione delle norme in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai responsabili delle strutture in cui operano i collaboratori, è fatto carico di informare questi ultimi dei rischi presenti nel luogo di lavoro e di vigilare sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi.
2. In caso di infortuni occorsi ai collaboratori nei locali della struttura, si procede alla relativa denuncia, secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia.

### **Art. 105 – Rinvio**

1. Per gli aspetti non direttamente previsti dal presente capo, si applicano gli artt. 2222 e seguenti del codice civile, nonché tutte le altre norme di legge in materia, in quanto compatibili.

## **CAPO IV - Prestazione professionale**

### **Art. 106 – Definizione**

1. La prestazione professionale consiste in una prestazione d'opera intellettuale, svolta da soggetti, in possesso di partita IVA, che esercitano abitualmente attività che siano connesse con l'oggetto della prestazione.

### **Art. 107 – Compenso**

1. La liquidazione del compenso è disposta dopo la consegna alla struttura dei risultati della prestazione, svolta secondo le modalità pattuite, e dopo la verifica e l'espressa dichiarazione del Dirigente dell'esatto adempimento della prestazione.

### **Art. 108 – Rinvio**

1. Alla prestazione professionale si applicano le disposizioni del presente capo in tema di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, in quanto compatibili.
2. Per gli aspetti non direttamente previsti dal presente capo, si applicano gli artt. 2230 e seguenti del codice civile, nonché tutte le altre norme di legge e di regolamento in materia di prestazione professionale.

**TITOLO VIII**  
**Disposizioni finali**

**Art. 109 - Modifiche al Regolamento**

1. Le modifiche e le integrazioni al presente Regolamento sono deliberate dalla Giunta Provinciale.

**Art. 110 - Abrogazioni di norme regolamentari**

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti provinciali contrastante con il presente Regolamento.

**Art. 111 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore all'atto dell'approvazione della relativa deliberazione della Giunta Provinciale.

## **ALLEGATO A)**

### **Criteri per la valutazione dei titoli nei concorsi per titoli ed esami**

**CATEGORIA A** (ex qualifiche funzionali 1, 1 led, 2, 2 led, 3, 3 led) assunzione mediante Centro per l'Impiego

Titolo di studio richiesto per l'ammissione:

Licenza della scuola dell'obbligo

La selezione consisterà in un'unica prova teorico pratica o orale in relazione al profilo da ricoprire.

I criteri e le modalità di selezione sono descritti nel relativo bando.

Alla prova verranno attribuiti massimo punti 30

**CATEGORIA B** (ex qualifiche funzionali 4, 4 led, 5, 5 led) assunzione mediante Centro per l'Impiego o mediante concorso pubblico.

Titolo di studio richiesto per l'ammissione:

- Per la posizione B.1: Licenza della scuola dell'obbligo
- Per la posizione B.3 : Diploma di qualificazione o attestati professionali o diploma di scuola media superiore in relazione al profilo da ricoprire.

Il concorso può consistere in un'unica prova, teorico – pratica o orale, il cui contenuto verrà specificato nel bando di concorso in relazione al profilo da ricoprire, oppure in due prove, di cui una teorico-pratica e un colloquio.

Se il bando di concorso prevede una sola prova, alla stessa verranno attribuiti punti 60, se invece prevede due prove, il punteggio finale sarà dato dalla somma del punteggio conseguito nelle singole prove, così suddiviso:

- Prova teorico-pratica punti 30
- Colloquio: punti 30

Nel concorso per titoli ed esami il punteggio sarà così suddiviso:

- per i titoli: punti 30
- per la prova/e punti 60

Il punteggio relativo ai titoli verrà attribuito come segue:

**Titoli culturali e professionali** massimo punti 6

- Diplomi di qualificazione, attestati professionali e specializzazioni rilasciati da Enti Pubblici o scuole private legalmente riconosciute a seguito del superamento di esami finali.

A questi titoli verrà attribuito un punteggio, in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, fino a un massimo di punti 2,5

- Diploma di Scuola Media superiore.

A questi titoli verrà attribuito un punteggio in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso fino ad un massimo di punti 3,5

**Titoli di servizio** massimo punti 16

Saranno considerati gli ultimi 10 anni di servizio valutandoli come segue:

1. Servizio prestato con rapporto di lavoro dipendente presso gli Enti del comparto del personale delle Regioni - Autonomie locali, come segue:

- punti 1,6 all'anno, a prescindere dalla categoria e dalla famiglia o profilo di appartenenza;

2. Servizio prestato con rapporto di lavoro dipendente in Amministrazioni dello Stato, in Enti pubblici non economici, nel Servizio sanitario nazionale o presso datori di lavoro privati: sarà valutato con un punteggio annuo pari al 50% di quello previsto al punto precedente.

Al servizio prestato dal personale, entrato nei ruoli della Provincia a seguito di trasferimento di compiti e funzioni ai sensi della Legge n. 59/97 e seguenti, e di altre analoghe disposizioni di legge, si applica la valutazione dei titoli di servizio prevista al punto 1);

Alle esperienze lavorative maturate in forza di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, di contratti di somministrazione di lavoro o di altre forme contrattuali flessibili di lavoro presso la Provincia di Milano si applica la valutazione dei titoli di servizio prevista al punto 1).

Le attività lavorative effettuate con i predetti contratti di lavoro flessibile verranno valutate solo se pertinenti al posto messo a concorso, esclusivamente nelle procedure concorsuali pubbliche per titoli ed esami.

### **Curriculum** massimo punti 8

Sarà preso in considerazione il curriculum presentato dai candidati, consistente in un'elencazione di attività, esperienze di studio e/o professionali che, se particolarmente significative in relazione al posto messo a concorso, possono essere oggetto di valutazione globale da parte della commissione. Nel caso di procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, il punteggio è così suddiviso:

- Curriculum massimo punti 2
- Valutazione positiva delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, relativa all'ultimo anno solare disponibile, precedente la selezione massimo punti 6

Il punteggio è attribuito in proporzione alla valutazione ottenuta.

### **CATEGORIA C** (ex qualifiche funzionali 5 ind., 6, 6 led) assunzione mediante concorso pubblico

Titolo di studio richiesto per l'ammissione:

- Diploma di scuola media superiore

Il concorso consisterà in una o due prove scritte ed in una prova orale, il cui contenuto verrà specificato nel bando di concorso in relazione al profilo da ricoprire.

Nel concorso per titoli ed esami il punteggio sarà così suddiviso:

- per i titoli punti 30
- per la prova scritta punti 30

Se sono previste due prove scritte

per ciascuna prova punti 30

- per la prova orale punti 30

Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio della prova scritta o, se sono previste due prove scritte, dalla somma della media dei voti conseguiti nelle due prove, e della votazione conseguita nella prova orale.

Se il concorso è anche per titoli verrà sommato il punteggio dei titoli.

Il punteggio relativo ai titoli verrà attribuito come segue:

### **Titoli culturali e professionali** massimo punti 8

- Diploma di Scuola Media superiore specificamente richiesto punti 2,5
- Altri diplomi di Scuola Media superiore: verranno valutati, a prescindere dal punteggio conseguito, in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, fino ad un massimo di punti 0,5
- Diplomi universitari: verranno valutati, a prescindere dal punteggio conseguito, in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso fino ad un massimo di punti 1,5

- Diplomi di laurea: verranno valutati, a prescindere dal punteggio conseguito, in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, fino ad un massimo di punti 2,5
- Abilitazioni all'esercizio della professione: verranno valutate in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, fino a un massimo di punti 1

#### **Titoli di servizio** massimo punti 14

Saranno considerati gli ultimi 10 anni di servizio valutandoli come segue:

1. Servizio prestato con rapporto di lavoro dipendente presso gli Enti del comparto del personale delle Regioni - Autonomie locali, come segue:

- punti 1,4 all'anno, se prestati nella categoria B o superiore, indipendentemente dalla famiglia o profilo di appartenenza;
- Il servizio prestato nella categoria A non è valutabile.

2. Servizio prestato con rapporto di lavoro dipendente in Amministrazioni dello Stato, in Enti Pubblici non economici, nel Servizio sanitario nazionale o presso datori di lavoro privati: sarà valutato con un punteggio annuo pari al 50% di quello previsto al punto precedente.

Al servizio prestato dal personale, entrato nei ruoli della Provincia a seguito di trasferimento di compiti e funzioni ai sensi della Legge n. 59/97 e seguenti, e di altre analoghe disposizioni di legge, si applica la valutazione dei titoli di servizio prevista al punto 1);

Alle esperienze lavorative maturate in forza di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, di contratti di somministrazione di lavoro o di altre forme contrattuali flessibili di lavoro presso la Provincia di Milano si applica la valutazione dei titoli di servizio prevista al punto 1).

Le attività lavorative effettuate con i predetti contratti di lavoro flessibile verranno valutate solo se pertinenti al posto messo a concorso, esclusivamente nelle procedure concorsuali pubbliche per titoli ed esami.

#### **Curriculum** massimo punti 8

Sarà preso in considerazione il curriculum presentato dai candidati, consistente in un'elencazione di attività, esperienze di studio e/o professionali che, se particolarmente significative in relazione al posto messo a concorso, possono essere oggetto di valutazione globale da parte della commissione. Nel caso di procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, il punteggio è così suddiviso:

- Curriculum massimo punti 2
  - Valutazione positiva delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, relativa all'ultimo anno solare disponibile, precedente la selezione. massimo punti 6
- Il punteggio è attribuito in proporzione alla valutazione ottenuta.

#### **CATEGORIA D** (ex qualifiche funzionali 7, 7 led, 8) assunzione mediante concorso pubblico

Titolo di studio richiesto per l'ammissione:

per la posizione D.1:

- Diploma universitario o diploma di laurea.

per la posizione D.3:

- Diploma di laurea, eventualmente accompagnato da esperienza pluriennale, ovvero

specializzazione professionale, ovvero abilitazione all'esercizio della professione, tutti attinenti alle attività proprie del posto messo a concorso.

Il concorso consisterà in due prove scritte, di cui una può avere contenuto teorico- pratico, ed in una prova orale.

La prova orale verterà sulle materie previste dal bando e sull'accertamento della conoscenza di una lingua straniera scelta dal candidato tra quelle previste dal bando.

Nel concorso per titoli ed esami il punteggio sarà così suddiviso:

- per i titoli punti 30
- per la 1<sup>a</sup> prova scritta o teorico-pratica punti 30
- per la 2<sup>a</sup> prova scritta o teorico-pratica punti 30
- per la prova orale punti 30

Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

Se il concorso è anche per titoli verrà sommato il punteggio dei titoli.

Il punteggio relativo ai titoli verrà attribuito come segue:

**Titoli culturali e professionali** massimo punti 10

- Diploma universitario specificamente richiesto punti 2
- Diploma di laurea specificamente richiesto punti 3
- Altri diplomi universitari o diplomi di laurea:

verranno valutati a prescindere dal punteggio conseguito, in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, fino ad un massimo di punti 1

- Specializzazioni o master post universitari, rilasciati da Università riconosciute, con superamento di esami finali, in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, fino a un massimo di punti 2

- Abilitazione all'esercizio della professione:

verranno valutate in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, fino a un massimo di punti 2

**Titoli di servizio** massimo punti 12

Saranno considerati gli ultimi 10 anni di servizio valutandoli come segue:

1. Servizio prestato con rapporto di lavoro dipendente presso gli Enti del comparto del personale delle Regioni - Autonomie locali, come segue:

- punti 1,2 all'anno, se prestati nella categoria C o superiore, indipendentemente dalla famiglia o profilo di appartenenza;

Il servizio prestato nelle categorie A e B non è valutabile.

2. Servizio prestato con rapporto di lavoro dipendente in Amministrazioni dello Stato, in Enti Pubblici non economici, nel Servizio sanitario nazionale o presso datori di lavoro privati: sarà valutato con un punteggio annuo pari al 50% di quello previsto al punto precedente. Al servizio prestato dal personale, entrato nei ruoli della Provincia a seguito di trasferimento di compiti e funzioni ai sensi della Legge n. 59/97 e seguenti, e di altre analoghe disposizioni di legge, si applica la valutazione dei titoli di servizio prevista al punto 1). Alle esperienze lavorative maturate in forza di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, di contratti di somministrazione di lavoro o di altre forme contrattuali flessibili di lavoro presso la Provincia di Milano si applica la valutazione dei titoli di servizio prevista al punto 1).

Le attività lavorative effettuate con i predetti contratti di lavoro flessibile verranno valutate solo se pertinenti al posto messo a concorso, esclusivamente nelle procedure concorsuali pubbliche per titoli ed esami.

**Curriculum e pubblicazioni** massimo punti 8

- Curriculum massimo punti 6



Sarà preso in considerazione il curriculum presentato dai candidati, consistente in un'elencazione di attività, esperienze di studio e/o professionali che, se particolarmente significative in relazione al posto messo a concorso, possono essere oggetto di valutazione

globale da parte della commissione.

- Le pubblicazioni verranno valutate purché edite a stampa ed attinenti alla professionalità del posto messo a concorso ed inoltre non inerenti alla competenza d'ufficio del candidato massimo punti 2

Nel caso di procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, il punteggio è così suddiviso:

- Curriculum e pubblicazioni massimo punti 2
- Valutazione positiva delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, relativa all'ultimo anno solare disponibile, precedente la selezione: massimo punti 6

Il punteggio è attribuito in proporzione alla valutazione ottenuta.

## **QUALIFICA DIRIGENZIALE**

L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami o per corso-concorso.

Requisiti:

- appartenenza alla Cat. D;
- diploma di laurea;
- abilitazione all'esercizio della professione, se richiesta, in relazione al profilo da ricoprire;
- esperienza di servizio di almeno cinque anni cumulabili nella pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso, ovvero di cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo, ove necessaria.

Il concorso pubblico consisterà in due prove scritte, o teorico-pratiche, ed in una prova orale.

Il corso-concorso può essere preceduto da una selezione le cui prove sono stabilite nel bando, in relazione al profilo da ricoprire.

Nel concorso per titoli ed esami il punteggio sarà così suddiviso:

per i titoli punti 30

per la 1<sup>a</sup> prova scritta e/o teorico pratica punti 30

per la 2<sup>a</sup> prova scritta e/o teorico pratica punti 30

per la prova orale punti 30

Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o teorico pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

Se il concorso è anche per titoli verrà sommato il punteggio dei titoli.

Il punteggio relativo ai titoli verrà attribuito come segue:

**Titoli culturali e professionali** massimo punti 10

- Diploma di laurea specificamente richiesto punti 3
- Ulteriori lauree verranno valutate, a prescindere dal punteggio conseguito, in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, fino a un massimo di punti 2
- Specializzazioni o master a livello universitario con-seguiti con superamento di esami finali a seguito di frequenza a corsi attuati da Università riconosciute, in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, fino a un massimo di punti 4

- Abilitazioni all'esercizio della professione: verranno valutate in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, fino a un massimo di punti 1

**Titoli di servizio** massimo punti 10

L'anzianità di servizio quinquennale richiesta per accedere al posto non verrà valutata.

Sarà successivamente considerato il servizio prestato per ulteriori 10 anni, come segue:

1. Servizio prestato con rapporto di lavoro dipendente presso gli Enti del comparto del personale delle Regioni – Autonomie locali come segue:

- punti 1 all'anno, se prestati nella categoria immediatamente inferiore o pari a quella del posto da ricoprire. Il servizio prestato nelle altre categorie non è valutabile.

Servizio prestato con rapporto di lavoro dipendente in Amministrazioni dello Stato, in Enti Pubblici non economici, nel Servizio sanitario nazionale o presso datori di lavoro privati, sarà valutato con un punteggio annuo pari al 50% di quello previsto al punto precedente.

**Curriculum e pubblicazioni** massimo punti 8

- Curriculum massimo punti 5

Sarà preso in considerazione il curriculum presentato dai candidati, consistente in un'elencazione di attività, esperienze di studio e/o professionali che, se particolarmente significative in relazione al posto messo a concorso, possono essere oggetto di valutazione globale da parte della commissione:

- Le pubblicazioni verranno valutate purché edite a stampa ed attinenti alla professionalità del posto messo a concorso ed inoltre non inerenti alla competenza d'ufficio del candidato massimo punti 3