



PROVINCIA DI VICENZA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE GENERALE

TITOLO I ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

Capo I - Linee fondamentali di organizzazione degli uffici

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Principi generali
- Art. 3 Struttura organizzativa
- Art. 4 Dotazione organica e profili professionali

Capo II - Uffici di maggiore rilevanza

- Art. 5 Incarico di Elevata Qualificazione
- Art. 6 Incarico di Vice Segretario
- Art. 7 Incarico di Direttore Generale
- Art. 8 Funzioni e responsabilità del Direttore Generale
- Art. 9 Dirigenza. Funzioni e responsabilità
- Art. 10 Sostituzione temporanea, delega delle funzioni dirigenziali e delega di firma
- Art. 11 Conferimento degli incarichi dirigenziali
- Art. 12 Revoca degli incarichi dirigenziali
- Art. 13 Conferenza di direzione
- Art. 14 Modalità di esercizio delle funzioni della Conferenza di direzione
- Art. 15 Uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia

TITOLO II ACCESSO ALL'IMPIEGO E PROCEDURE DI SELEZIONE

Capo I - Principi generali e modalità di accesso

- Art. 16 Principi generali
- Art. 17 Tipologie di selezione
- Art. 18 Utilizzo di graduatorie di altri enti pubblici. Condizioni
- Art. 19 Criteri per la scelta dell'ente
- Art. 20 Utilizzo di graduatorie proprie da parte di altri enti pubblici
- Art. 21 Assunzioni a tempo determinato
- Art. 22 Incarichi a contratto

Capo II - Svolgimento delle selezioni

- Art. 23 Bando di concorso
- Art. 24 Requisiti generali e particolari

Art. 25	Commissione esaminatrice
Art. 26	Ammissione dei candidati e soccorso istruttorio
Art. 27	Preselezione
Art. 28	Prova scritta
Art. 29	Prova orale
Art. 30	Prova pratico-attitudinale
Art. 31	Svolgimento delle prove da remoto
Art. 32	Valutazione dei titoli
Art. 33	Graduatoria

Capo III - Mobilità del personale

Art. 34	Ambito di applicazione e finalità
Art. 35	Mobilità interna
Art. 36	Mobilità interna su domanda
Art. 37	Mobilità interna d'ufficio
Art. 38	Cambiamento di profilo professionale e mobilità interna
Art. 39	Mobilità esterna verso altri Enti
Art. 40	Mobilità esterna da altri Enti

TITOLO III

DISPOSIZIONI VARIE

Art. 41	Contrattazione collettiva integrativa: delegazione di parte pubblica
Art. 42	Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)
Art. 43	Rimprovero verbale
Art. 44	Infrazioni commesse da soggetti responsabili dell'UPD
Art. 45	Norma finale e di rinvio

TITOLO I **ORDINAMENTO ISTITUZIONALE**

Capo I **Linee fondamentali di organizzazione degli uffici**

Art. 1 **Oggetto**

1. La Provincia di Vicenza organizza in piena autonomia i propri uffici e servizi ai sensi dell'articolo 117, comma 6, della Costituzione e degli articoli 3, comma 4, e 7 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalle leggi statali e regionali, anche in attuazione dell'articolo 118 della Costituzione.
2. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto delle disposizioni di legge e dello Statuto, e in conformità ai criteri generali stabiliti dal Consiglio Provinciale, l'ordinamento degli uffici e dei servizi della Provincia, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione e secondo criteri di professionalità e responsabilità degli organi e degli uffici, ai sensi dell'articolo 89 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. Il presente Titolo definisce, secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ed individua gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi.

Art. 2 **Principi generali**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi della Provincia ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed è funzionale agli obiettivi e ai programmi definiti dall'Ente.
2. L'organizzazione si fonda sui principi dettati dalla legge e dallo Statuto ed in particolare sui seguenti criteri:
 - a) orientamento alla soddisfazione dell'utenza e del sistema sociale ed economico della comunità amministrata, da attuarsi attraverso appropriati strumenti di comunicazione e di rilevazione dei bisogni;
 - b) funzionalità della struttura;
 - c) orientamento al risultato di tutta l'organizzazione, da conseguire mediante un efficace sistema di costruzione e definizione del Piano Esecutivo di Gestione, dei progetti e degli obiettivi;
 - d) valorizzazione e accrescimento della professionalità delle risorse umane, secondo le esigenze riconosciute per la realizzazione dei programmi dell'Ente, attraverso la promozione di programmi di formazione continua;
 - e) garanzia delle pari opportunità, con particolare riferimento alla parità di genere tra uomo e donna e al rispetto dei principi di diversità, equità e inclusione e valorizzazione di tutte le differenze, in linea con le normative nazionali ed europee antidiscriminazione;

- f) definizione chiara degli obiettivi assegnati a ciascun ruolo ricoperto e valutazione dell'apporto e dei risultati raggiunti;
 - g) rafforzamento della trasparenza, al fine di favorire un controllo diffuso sull'azione amministrativa e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
3. In applicazione dei criteri di cui al comma 2, lettera e), l'Amministrazione si impegna a prevedere, nell'ambito del piano annuale di formazione del personale, corsi formativi sui temi della parità di genere, del contrasto alle discriminazioni e del diversity management.
 4. Gli uffici e i servizi sono organizzati secondo quanto previsto dalla legge e dallo statuto e comunque nel rispetto del principio della distinzione tra poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, che spettano agli organi di governo, e poteri di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, che sono attribuiti ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Art. 3 **Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa della Provincia si articola su due livelli strutturali:
 - Aree: all'interno dell'Area possono essere previsti Servizi di coordinamento di altri Servizi/Uffici;
 - Servizi/Uffici.
2. La struttura organizzativa dell'Ente è approvata, nel rispetto degli indirizzi del Consiglio Provinciale, dal Presidente della Provincia, il quale può altresì creare nuovi livelli organizzativi superiori o inferiori all'Area (ad esempio Settori ed Unità Complesse), modificare la denominazione di quelli esistenti od eliminarli. L'articolazione e il contenuto funzionale delle Aree e dei Servizi/Uffici sono determinati su proposta del Direttore Generale, sentita la Conferenza di direzione.
3. L'Area è la struttura di massima dimensione preposta al coordinamento di un complesso di Servizi/Uffici. L'Area può essere coordinata dal Direttore Generale o da un dirigente.
4. Il Servizio/Ufficio è il centro di responsabilità che esplica funzioni circoscritte ad una determinata tipologia di interventi o servizi. Può essere punto di riferimento per programmi operativi e piani di lavoro e per la conseguente verifica e valutazione dei risultati conseguiti e centro di responsabilità ai fini del controllo di gestione. Al Servizio è preposto personale titolare di apposito incarico di responsabile del Servizio, secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro. Al singolo Ufficio può essere preposto anche personale che non risulti titolare di tale incarico, al quale siano riconosciuti compiti di coordinamento del personale dell'Ufficio.

Art. 4 **Dotazione organica e profili professionali**

1. La dotazione organica è costituita dal complesso del personale in servizio e dei posti vacanti previsti, classificati in base ai sistemi della contrattazione collettiva di lavoro.

2. La dotazione organica è prevista nell'ambito del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP), il quale costituisce parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Essa è aggiornata annualmente con decreto del Presidente della Provincia, su proposta del dirigente competente, sentito il Direttore Generale, tenuto conto delle eventuali modifiche alla struttura organizzativa di cui all'articolo 3, garantendo una piena integrazione tra atti di macro-organizzazione e fabbisogni del personale.
3. In base all'analisi delle necessità organiche dell'Ente, desumibile dal Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, è possibile procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della consistenza di personale, prevedendo la copertura dei posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.
4. L'identificazione dei profili professionali del personale non dirigente, all'interno delle aree di inquadramento previste dal sistema di classificazione vigente, avviene con decreto del Presidente della Provincia, nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Capo II **Uffici di maggiore rilevanza**

Art. 5 **Incarico di Elevata Qualificazione**

1. Il Presidente della Provincia, previa analisi delle esigenze organizzative dell'Ente e sentiti i dirigenti, istituisce con decreto le posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine, il cui conferimento, nel caso di incarico di nuova istituzione o vacante, avviene mediante una procedura selettiva interna, finalizzata a garantire la massima trasparenza, oggettività e parità di trattamento tra i candidati.
2. Il dirigente del personale provvede a pubblicare un avviso interno per un periodo non inferiore a dieci giorni, il quale deve contenere una descrizione dell'incarico.
3. I dipendenti interessati presentano la propria candidatura, corredata di un *curriculum vitae* aggiornato e della documentazione utile alla dimostrazione dei requisiti e dei titoli posseduti.
4. La valutazione delle candidature avviene in sede di Conferenza di direzione sulla base di criteri predeterminati, al termine della quale viene formato un elenco in base al punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato. L'incarico viene conferito al candidato che ha ottenuto il punteggio più alto nella graduatoria di merito.
5. Il conferimento dell'incarico avviene con determinazione del dirigente del personale.
6. L'incarico può essere attribuito ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno. Qualora l'attribuzione dell'incarico ricada su personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, condizione per il conferimento è il rientro a tempo pieno del dipendente.

7. Per motivate ragioni organizzative e in considerazione delle specifiche professionalità richieste, l'Amministrazione si riserva di non procedere alla copertura della posizione.
8. Al termine del periodo di durata dell'incarico, il dirigente del personale può procedere con propria determinazione al suo rinnovo, previa verifica del positivo espletamento delle funzioni da parte del titolare, tramite una procedura semplificata che prevede:
 - a) la verifica di una valutazione pienamente favorevole della performance del titolare per le ultime tre annualità o per il periodo di titolarità dell'incarico se inferiore;
 - b) la raccolta della dichiarazione di interesse del titolare a proseguire nell'incarico;
 - c) la pubblicazione di un avviso interno per un periodo non inferiore a cinque giorni lavorativi, finalizzato a raccogliere eventuali manifestazioni di interesse da parte di altri dipendenti.
9. In assenza di candidature in risposta all'avviso di cui al comma 8, lettera c), l'incarico è rinnovato. Qualora invece il titolare dell'incarico non manifesti il proprio interesse al rinnovo o siano state presentate candidature, il dirigente del personale procede all'espletamento della procedura ordinaria di cui ai commi da 1 a 4.
10. Gli incarichi possono essere prorogati per un periodo non superiore ad un anno nel caso in cui si verifichino particolari esigenze organizzative, tra le quali rientrano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - l'imminente riorganizzazione complessiva dell'Ente o dell'Area di riferimento, che potrebbe modificare sostanzialmente il contenuto dell'incarico;
 - l'assunzione di un nuovo dirigente, con conseguente necessità di garantire la continuità gestionale fino al suo insediamento;
 - l'attuazione di processi complessi (ad esempio progetti strategici o acquisizione di nuovi servizi) che rendano opportuno mantenere l'attuale responsabile per la fase di transizione.
11. In caso di cessazione del titolare dell'incarico per collocamento a riposo, dimissioni o altre cause analoghe che rendano vacante l'incarico, il dirigente del personale può procedere al conferimento diretto dell'incarico mediante nuova procedura. Tale conferimento avviene per un periodo massimo non superiore alla scadenza degli incarichi conferiti con la procedura ordinaria.
12. Il personale titolare di tale incarico è a disposizione dell'Amministrazione, anche oltre l'orario di servizio, per il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati da ottenersi in relazione alle funzioni affidate.

Art. 6 **Incarico di Vice Segretario**

1. Il Vice Segretario è nominato dal Presidente della Provincia, su proposta del Segretario provinciale. Egli ha il compito di collaborare con il Segretario provinciale nell'esercizio delle funzioni allo stesso spettanti, anche adottando gli atti dallo stesso indicati o delegati, nonché di sostituirlo per gli atti previsti dalla legge, in caso di vacanza, assenza o impedimento.

2. Le funzioni di Vice Segretario possono essere svolte da personale dirigente e possono essere cumulate con quelle di responsabile di Area.
3. La funzione di Vice Segretario può essere revocata in ogni momento con provvedimento del Presidente della Provincia.
4. In caso di assenza o impedimento temporanei del Vice Segretario, le relative funzioni possono essere assegnate dal Presidente della Provincia ad altro dirigente in servizio, in possesso dei requisiti per lo svolgimento delle relative funzioni.

Art. 7 **Incarico di Direttore Generale**

1. Il Presidente della Provincia può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato. L'incarico di Direttore Generale è conferito previa selezione pubblica, avente natura non concorsuale, volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale nel campo delle attività direzionali, gestionali ed organizzative e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. Tale procedura è strutturata nella valutazione comparativa dei *curricula* e in eventuali colloqui attitudinali, con l'attribuzione di punteggi per titoli ed esperienze sulla base di criteri oggettivi e predeterminati, nella formazione di una terna di nominativi (e non di una graduatoria) e nella conclusiva nomina fiduciaria.
2. Il decreto presidenziale di nomina stabilisce le funzioni attribuite al Direttore Generale, in conformità all'articolo 8, e precisa i rapporti tra quest'ultimo e il Segretario provinciale, con esclusione comunque di ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro.
3. Il trattamento economico spettante al Direttore Generale è definito assumendo quale parametro di riferimento il sistema retributivo previsto per i dirigenti di uffici dirigenziali generali ovvero i valori medi di mercato per equivalenti posizioni di dirigenza nell'ambito territoriale di pertinenza.
4. Il provvedimento di nomina è pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente ed è trasmesso agli organi di governo dell'Ente, al presidente del collegio dei revisori dei conti, al Segretario provinciale e ai dirigenti, i quali provvedono ad informare i Servizi e gli Uffici.
5. L'incarico di Direttore Generale è revocato con atto del Presidente della Provincia, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati e comunque in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario, che necessariamente riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.
6. In ogni caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Presidente della Provincia al Segretario provinciale, al quale è attribuito un trattamento economico accessorio graduato in ragione delle maggiori funzioni e responsabilità, comunque determinato dal Presidente della Provincia nell'atto di conferimento.

Art. 8
Funzioni e responsabilità del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale:
 - a) formula proposte agli organi di governo, anche ai fini di elaborazione di programmi e direttive di competenza degli organi stessi;
 - b) cura direttamente il processo di programmazione operativa degli obiettivi, nonché dell'intero sistema annuale di pianificazione e controllo, avvalendosi della struttura a ciò deputata;
 - c) coordina l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo;
 - d) esercita autonomi poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti del Piano Esecutivo di Gestione;
 - e) coordina l'adozione e l'attuazione degli atti di gestione ed organizzazione del personale e adotta quelli demandati dal presente regolamento alla propria competenza;
 - f) coordina le determinazioni dei dirigenti circa l'orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, nell'osservanza degli indirizzi generali definiti dall'Amministrazione;
 - g) indirizza, verifica, coordina e controlla le attività dei dirigenti, anche con potere di attivazione dell'azione disciplinare in caso di grave ritardo od inerzia degli stessi;
 - h) presiede, convoca e coordina la Conferenza di direzione, la delegazione trattante di parte pubblica, le commissioni di concorso per le selezioni di figure dirigenziali e apicali delle strutture di staff;
 - i) sovrintende alla gestione generale dell'Ente provvedendo, secondo le direttive impartite dal Presidente della Provincia, ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo e perseguiendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
 - j) attribuisce gli incarichi di direzione degli uffici di staff di livello non dirigenziale, qualora non affidati ad un dirigente.
2. Il Direttore Generale, nell'ambito delle competenze indicate al comma 1, è responsabile, in base al principio della responsabilità gestionale e per i risultati:
 - a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi di governo competenti, nonché dell'esecuzione degli atti degli stessi organi, unitamente al responsabile preposto;
 - b) della vigilanza sulla realizzazione dei programmi e dei progetti affidati ai dirigenti e sul raggiungimento dei relativi obiettivi;
 - c) dei risultati della gestione finanziaria tecnica ed amministrativa dell'Ente considerato nel suo insieme;
 - d) della gestione diretta dei servizi eventualmente affidati allo stesso.

Art. 9
Dirigenza. Funzioni e responsabilità

1. La dirigenza si articola in un'unica qualifica dirigenziale ed un unico profilo professionale, denominato "dirigente".
2. I dirigenti, ai quali è attribuita la direzione delle strutture organizzative in conformità all'assetto organizzativo dell'Ente, si distinguono fra loro soltanto per diversità di funzioni.

3. I dirigenti, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 2, comma 4, esercitano, oltre a quelli previsti dalla legge, i seguenti compiti e poteri:
 - a) formulano proposte ed esprimono pareri agli organi di governo per progetti innovativi nelle strategie, nell'erogazione dei servizi e nell'attuazione dei procedimenti;
 - b) curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dagli organi di governo, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - c) svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dal Segretario provinciale o dal Direttore Generale;
 - d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia o grave ritardo e di avocazione in caso di urgenza ed indifferibilità a provvedere;
 - e) concorrono all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - f) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;
 - g) effettuano la valutazione del personale assegnato alla propria Area, nel rispetto del sistema di misurazione e valutazione della performance;
4. Il dirigente del personale esercita inoltre le seguenti funzioni:
 - a) sottoscrizione dei contratti di lavoro;
 - b) autorizzazione alla partecipazione a corsi di formazione, salvo quelli in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 , n. 81;
 - c) approvazione degli accordi per l'utilizzo di graduatorie di altri enti pubblici o per la concessione di proprie graduatorie;
 - d) approvazione delle convenzioni per lo svolgimento di tirocini formativi e di orientamento per studenti e sottoscrizione delle convenzioni stesse.
5. I dirigenti, ivi compresi quelli a contratto a tempo determinato, sono responsabili, in particolare:
 - a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi di governo e dell'esecuzione degli atti degli stessi organi;
 - b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati;
 - c) dell'attività svolta dalle strutture organizzative cui sono preposti;
 - d) della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali loro affidate;
 - e) dell'osservanza, da parte del personale assegnato, dei doveri d'ufficio e degli adempimenti connessi alle funzioni attribuite a ciascun dipendente.

Art. 10

Sostituzione temporanea, delega delle funzioni dirigenziali e delega di firma

1. I dirigenti, in caso di assenza ovvero per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono farsi sostituire o delegare per un periodo di tempo determinato, con atto o comunicazione scritta e motivata, al Segretario provinciale, al Direttore Generale, ai responsabili dei Servizi, le proprie funzioni.

2. Nel caso di sostituzione temporanea, il sostituto assume tutte le funzioni e le responsabilità del dirigente assente, inclusa la gestione delle risorse umane e finanziarie, l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi e la sottoscrizione di atti a rilevanza esterna.
3. Qualora l'incarico di sostituzione temporanea abbia una durata prevista o protratta pari o superiore a sei mesi, al sostituto è attribuito, nell'ambito della retribuzione di risultato, un ulteriore importo la cui misura è definita dalla contrattazione collettiva sulla base del valore economico della retribuzione di posizione prevista per l'incarico oggetto del conferimento ad interim.
4. Nel caso di delega di funzioni, essa non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al dirigente in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite. Il soggetto al quale sia stata conferita la delega non può, a sua volta, delegare le funzioni delegate.
5. Le stesse regole valgono per il Segretario provinciale o del Direttore Generale, fatte salve le attribuzioni caratterizzanti tali figure che, per loro natura, non possono formare oggetto di delega.
6. Al fine di semplificare l'attività amministrativa, la firma degli atti e delle comunicazioni aventi carattere meramente esecutivo e vincolato, il cui contenuto sia integralmente predeterminato dalla legge, da contratti collettivi o da precedenti atti dirigenziali, può essere apposta direttamente dai dipendenti appartenenti alla categoria più elevata, compatibilmente con i compiti spettanti al responsabile del Servizio.
7. Resta fermo che la delega di firma di cui al comma 6 non configura una delega di funzioni dirigenziali, e non può in alcun modo essere estesa ad atti che richiedano una valutazione, un'istruttoria complessa, o che abbiano un contenuto discrezionale, la cui firma rimane di esclusiva competenza del dirigente o del responsabile del Servizio, secondo le rispettive competenze.
8. La firma apposta dal dipendente ai sensi del comma 6 impegna la sua responsabilità sulla corretta e puntuale esecuzione dell'atto, nonché sulla conformità dello stesso alle istruzioni ricevute e alle norme di legge e contrattuali. Resta in ogni caso ferma la responsabilità del dirigente o del responsabile del Servizio per l'indirizzo generale, l'organizzazione dell'ufficio e la vigilanza sul corretto andamento dell'attività.

Art. 11 **Conferimento degli incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti con decreto del Presidente della Provincia a dirigenti con contratto a tempo indeterminato o assunti con contratto a tempo determinato.
2. Ai fini del conferimento di ciascun incarico si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza e della relativa valutazione, nonché delle specifiche competenze organizzative possedute.

3. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico sono individuati l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano nel corso del rapporto, nonché la durata dell'incarico, che dev'essere correlata agli obiettivi prefissati e che, di norma, non può essere inferiore a tre anni.
4. Gli incarichi possono cessare anticipatamente rispetto alla scadenza stabilita qualora, per sopravvenute esigenze organizzative o di servizio, sia necessario trasferire l'incarico ad altro dirigente, ovvero sopprimere l'incarico stesso.

Art. 12 **Revoca degli incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati con provvedimento motivato del Presidente della Provincia, in caso di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione. La revoca comporta l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale.
2. Nel caso in cui si ritenga sussistere un'ipotesi di revoca dell'incarico, prima dell'adozione del conseguente provvedimento, dev'essere contestata al dirigente la relativa manifestazione di volontà del Presidente della Provincia, unitamente alla relazione che giustifica il provvedimento. Non prima di quindici giorni dalla data di ricezione della nota ed entro trenta giorni dalla ricezione stessa, il dirigente è convocato per il contraddittorio con il Presidente della Provincia, che è assistito dal Segretario provinciale o, se nominato, dal Direttore Generale. Entro lo stesso termine, il dirigente può anche depositare memorie scritte.
3. Il provvedimento di revoca dell'incarico è adottato previo parere della Conferenza di direzione, che deve esprimersi entro quindici giorni dalla convocazione del dirigente.
4. Non costituisce revoca dell'incarico il conferimento di altro incarico, ovvero la modifica dei contenuti dell'incarico già conferito.

Art. 13 **Conferenza di direzione**

1. È istituita la Conferenza di direzione, la quale è composta dal Direttore Generale, che la presiede, e dai dirigenti dell'Ente.
2. La Conferenza è finalizzata a garantire un migliore esercizio delle funzioni di programmazione, indirizzo e controllo generale su tutte le attività dell'Ente, con l'obiettivo di assicurare l'unità della gestione. Le sue finalità principali sono:
 - a) definire gli obiettivi strategici e le linee guida operative;
 - b) assicurare il corretto funzionamento di tutti i servizi e le strutture;
 - c) promuovere lo sviluppo e l'innovazione in linea con la missione dell'Ente;
 - d) garantire l'efficiente utilizzo delle risorse umane, finanziarie e materiali.

3. La Conferenza esercita tutte le funzioni necessarie per il raggiungimento delle finalità di cui al comma precedente. Tali funzioni sono esercitate in conformità con le previsioni più specifiche definite negli altri regolamenti interni dell'Ente.
4. Attraverso l'informazione, l'esame e l'assunzione di decisioni congiunte sulle questioni strategiche ed operative, i componenti esercitano le funzioni dirigenziali, che sono loro proprie, e che si traducono nella gestione tecnica, economica e finanziaria dell'Ente.
5. Spettano inoltre alla Conferenza le funzioni propositive, consultive, organizzative, istruttorie e attuative dei programmi e degli indirizzi degli organi a ciò deputati, nel rispetto delle competenze a ciascuno assegnate.

Art. 14

Modalità di esercizio delle funzioni della Conferenza di direzione

1. La Conferenza di direzione è convocata dal Direttore Generale o dal Segretario provinciale con avviso scritto, anche tramite mezzi telematici, inviato a tutti i componenti almeno tre giorni prima della seduta. In caso di urgenza, il termine può essere ridotto.
2. Su richiesta di ciascun componente, il Direttore Generale può convocare la Conferenza, di regola, entro e non oltre tre giorni dal ricevimento della richiesta, includendo nell'ordine del giorno gli argomenti proposti.
3. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti.
4. Per garantire efficacia e tempestività, le comunicazioni e le decisioni della Conferenza che non richiedono un atto formale possono avvenire anche attraverso mezzi telematici, come la posta elettronica, purché venga garantita la tracciabilità e la sicurezza delle informazioni.

Art. 15

Uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia

1. Il Presidente della Provincia può costituire fino a tre uffici di staff in forma monocratica oppure un ufficio di staff composto al massimo da tre persone, per l'efficace esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo allo stesso attribuite dalla legge ed in ogni caso con divieto di effettuazione di attività gestionale, i quali dipendono funzionalmente dallo stesso Presidente e a cui direttamente ed esclusivamente rispondono.
2. A ciascun ufficio di staff può essere preposto un collaboratore esterno, il quale può essere assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, al quale si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali, oppure assegnato all'ufficio stesso in posizione di comando, di fuori ruolo, o in altra analoga posizione, previa verifica dell'impossibilità oggettiva di ricorrere a risorse interne all'Ente.
3. Il contratto stipulato ai sensi del comma 2, o l'assegnazione ivi prevista, non può avere durata superiore a quella del mandato del Presidente della Provincia in carica ed in ogni caso è risolto di diritto alla data di cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

4. La procedura di scelta del soggetto da assegnare agli uffici di staff può prevedere la pubblicazione di un avviso pubblico finalizzato esclusivamente ad acquisire le manifestazioni di interesse per il conferimento dell'incarico in oggetto, il quale deve specificare i requisiti, l'oggetto dell'incarico e l'inquadramento del dipendente e dev'essere pubblicato nell'Albo pretorio dell'Ente fino ad almeno la scadenza del termine per la presentazione delle domande e nel sito istituzionale della Provincia.
5. Il soggetto da assegnare agli uffici di staff è scelto dal Presidente della Provincia con proprio provvedimento avente natura fiduciaria, previa, nel caso di pubblicazione di un avviso pubblico, valutazione comparativa dei *curricula* pervenuti e previo eventuale colloquio conoscitivo, con l'attribuzione di punteggi per titoli ed esperienze sulla base di criteri oggettivi e predeterminati. Con il provvedimento in questione è altresì possibile sostituire il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi con un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
6. È fatta salva la facoltà del Presidente della Provincia di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi o di adottare soluzioni organizzative diverse.

TITOLO II **Accesso all'impiego e procedure di selezione**

Capo I **Principi generali e modalità di accesso**

Art. 16 **Principi generali**

1. Il presente Titolo disciplina le modalità di accesso all'impiego e di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione presso la Provincia.
2. Le modalità di accesso all'impiego sono improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni della Provincia per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, all'economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa.
3. È inoltre perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini, nonché la garanzia del rispetto dei principi di diversità, equità e inclusione e valorizzazione di tutte le differenze, in linea con le normative nazionali ed europee antidiscriminazione.
4. Le selezioni sono indette sulla base del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sezione Organizzazione e Capitale Umano, sentiti i dirigenti/responsabili dei Servizi in cui sono previsti i posti da coprire, e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.

Art. 17
Tipologie di selezione

1. La Provincia adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:
 - a) per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, una prova orale e un'eventuale prova pratico-attitudinale, secondo quanto previsto dagli articoli 28, 29 e 30;
 - b) per titoli ed esami: vi rientrano le selezioni che prevedono anche una fase di valutazione dei titoli, secondo quanto previsto dagli articoli 28, 29, 30 e 32;
 - c) corso-concorso: tale tipologia selettiva può essere destinata solo al reclutamento dei dirigenti. Il corso-concorso mira alla selezione ed alla formazione professionale del personale da reclutare. Esso si articola in due fasi, le quali possono essere invertite nell'ordine:
 - concorso per soli esami o per titoli ed esami;
 - corso di formazione, di durata variabile, con eventuale esame finale.
2. Al fine di promuovere l'innovazione delle selezioni ed assicurare la verifica di competenze che vanno oltre la mera conoscenza teorica o tecnica, i bandi di concorso possono prevedere la possibilità di utilizzare, oltre alle prove scritte e orali tradizionali, strumenti innovativi per l'accertamento delle competenze trasversali e attitudinali, in particolare per profili che richiedono spiccate capacità relazionali, manageriali o di problem-solving.

Art. 18
Utilizzo di graduatorie di altri enti pubblici. Condizioni

1. L'Amministrazione, per ragioni di semplificazione, economicità e riduzione dei tempi e costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti, può ricoprire i posti disponibili utilizzando le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche, alle condizioni di seguito indicate.
2. L'utilizzo, che può essere richiesto per assunzioni a tempo determinato o indeterminato, può avvenire previo accordo – che può realizzarsi anche mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata – tra le amministrazioni interessate, stipulato anteriormente o successivamente all'approvazione della graduatoria, nel quale devono essere stabiliti almeno i seguenti elementi: durata dell'accordo, numero dei posti da occupare, modalità di chiamata degli idonei e comunicazioni delle avvenute assunzioni.
3. L'utilizzo delle graduatorie di altri enti pubblici può avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) previsione dell'utilizzo di graduatorie nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale;
 - b) assenza di graduatorie valide nella Provincia per l'Area e le professionalità necessarie, nel sostanziale rispetto del principio di identità o equivalenza della professionalità richiesta;
 - c) chiamata degli idonei nel rispetto dell'ordine della graduatoria dell'altro ente.

Art. 19
Criteri per la scelta dell'ente

1. La scelta dell'ente con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo della graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Comuni del territorio provinciale ed enti pubblici appartenenti al medesimo comparto di contrattazione nell'ambito della Regione Veneto;
 - b) enti pubblici appartenenti al medesimo comparto di contrattazione di altre Regioni;
 - c) enti pubblici appartenenti a diverso comparto di contrattazione.
2. Nel caso in cui, all'interno dell'ambito territoriale di preferenza, per la posizione ricercata, vi siano più graduatorie valide, si procede a scorrere la graduatoria approvata anteriormente.
3. I criteri di cui alla lettera a) del comma 1 possono essere derogati nel caso in cui i tempi necessari per l'individuazione o l'utilizzo di graduatorie valide ai sensi dei predetti criteri siano incompatibili con le esigenze assunzionali della Provincia.
4. I criteri di cui al comma 1 possono essere derogati altresì nel caso in cui vi sia la necessità di profili professionali particolarmente specialistici.

Art. 20
Utilizzo di graduatorie proprie da parte di altri enti pubblici

1. In caso di richieste, da parte di altri enti, di utilizzo di graduatorie della Provincia, per assunzioni a tempo determinato o indeterminato, il dirigente del personale valuta le stesse sulla base del numero di assunzioni previste nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e del numero di idonei disponibili.
2. L'utilizzo della graduatoria è disciplinato da apposito accordo – che può avvenire anche mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata – che può essere anteriore o successivo all'approvazione della graduatoria stessa, nel quale devono essere stabiliti almeno i seguenti elementi: durata dell'accordo, numero dei posti da occupare, modalità di chiamata degli idonei e comunicazioni delle avvenute assunzioni.
3. L'idoneo che sia assunto da parte dell'ente al quale è stato concesso l'utilizzo della graduatoria, decade dalla graduatoria ai fini di successive assunzioni, secondo quanto previsto dal bando di concorso.

Art. 21
Assunzioni a tempo determinato

1. La Provincia può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalla legge.
2. La Provincia può inoltre stipulare contratti di formazione e lavoro, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro

nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche.

3. L'Amministrazione sottoscrive contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 22
Incarichi a contratto

1. La copertura dei posti di responsabili dei Servizi o di qualifiche dirigenziali, può avvenire mediante contratto a tempo determinato. Per i posti di qualifica dirigenziale, la quota degli stessi attribuibile mediante contratti a tempo determinato non può essere superiore al trenta per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità.
2. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al comma 1 sono conferiti previa selezione pubblica, avente natura non concorsuale, volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. Tale procedura è strutturata nella valutazione comparativa dei *curricula* e in eventuali colloqui attitudinali, con l'attribuzione di punteggi per titoli ed esperienze sulla base di criteri oggettivi e predeterminati, nella formazione di una terna di nominativi (e non di una graduatoria) e nella conclusiva nomina fiduciaria del Presidente della Provincia che, in mancanza di soggetto in possesso dei requisiti necessari, può anche non assegnare l'incarico.
3. Possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, con i limiti, i criteri e le modalità indicati al comma 4. Gli incarichi a contratto extra dotazione organica permettono di acquisire professionalità non presenti nell'Ente, allo scopo non di essere preposte alla direzione di unità organizzative competenti allo svolgimento delle attività e funzioni ordinarie dell'Ente, bensì per dirigere unità organizzative straordinarie e connesse ad esigenze limitate nel tempo o per svolgere funzioni di elevata specializzazione connesse a progetti transitori.
4. I contratti di cui al comma 3 possono essere stipulati, da un lato, soltanto nell'impossibilità di ricorrere a figure dirigenziali interne all'Amministrazione ai sensi del comma 1 e, dall'altro, in misura complessivamente non superiore al cinque per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità. Per quanto concerne le modalità di conferimento dell'incarico, si osserva la medesima procedura comparativa di cui al comma 2.
5. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico sono individuati l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano nel corso del rapporto, nonché la durata dell'incarico, che dev'essere correlata agli obiettivi prefissati e che, di norma, non può essere inferiore a tre anni e comunque non

può avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente della Provincia, salvo prorogatio per un periodo massimo di novanta giorni.

6. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato del Presidente della Provincia, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui la Provincia dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
8. Per il periodo di durata degli incarichi di cui ai commi 1 e 3 del presente articolo, il dipendente pubblico a cui è conferito l'incarico è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Capo II **Svolgimento delle selezioni**

Art. 23 **Bando di concorso**

1. Il bando di concorso è approvato con provvedimento del dirigente del personale e indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui all'articolo 17, e, oltre ai contenuti obbligatori previsti dalla legge, può contenere i seguenti elementi:
 - a) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
 - b) la fissazione di un contributo di partecipazione.
2. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il dirigente del personale può procedere:
 - a) alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare la relativa documentazione;
 - b) alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
 - c) alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. In tal caso saranno inoltre indicate le modalità di restituzione del contributo di partecipazione, ove previsto.

Art. 24
Requisiti generali e particolari

1. Possono accedere agli impieghi nella Provincia i soggetti che posseggono i requisiti generali previsti dall'articolo 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, i quali devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
2. Il bando di concorso può prevedere inoltre ulteriori requisiti particolari richiesti dalla specifica posizione da coprire. A titolo meramente esemplificativo, si indicano i seguenti:
 - idoneità fisica allo specifico impiego, eventualmente accertata dai competenti organi sanitari a conclusione della procedura concorsuale e prima dell'immissione in servizio;
 - possesso di determinati titoli esperienziali;
 - limiti di età, purché strettamente e oggettivamente correlati e proporzionati alle specifiche funzioni da svolgere, in particolare laddove queste richiedano comprovate capacità fisiche o operative essenziali e non altrimenti surrogabili.
3. Per il personale del Corpo di polizia provinciale sono inoltre necessari i seguenti requisiti speciali, strettamente collegati all'attività svolta ed alla possibilità di acquisire la qualifica di agente di pubblica sicurezza e di agente di polizia stradale:
 - a) cittadinanza italiana secondo quanto disposto dall'articolo 2 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174;
 - b) assenza di impedimenti al porto o all'uso delle armi;
 - c) non essere obiettori di coscienza, ovvero non essere contrari al porto o all'uso delle armi ed in particolare per coloro che sono stati ammessi al servizio civile come obiettori: essere collocati in congedo da almeno cinque anni e aver rinunciato definitivamente allo status di obiettore di coscienza, avendo presentato dichiarazione presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, così come previsto dall'articolo 636 del Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66;
 - d) possesso dei requisiti per il conferimento della qualità di agente di pubblica sicurezza come previsti dall'articolo 5 della Legge 7 marzo 1986, n. 65:
 - 1) godimento dei diritti civili e politici;
 - 2) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - 3) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
 - e) possesso dei requisiti psico-fisici di cui al Decreto Ministeriale 28 aprile 1998 previsti per il porto d'armi.

Art. 25
Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, formata da un minimo di tre componenti, è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra dipendenti di ruolo della Provincia o di altre amministrazioni (con l'individuazione preferenziale di personale inquadrato in aree o qualifiche almeno pari a quella cui il concorso è riferito), docenti ed esperti estranei alle medesime. Può essere nominato presidente il Segretario provinciale/Direttore Generale o un dirigente provinciale o di altro ente locale. Della commissione può far parte come componente aggiunto anche uno specialista in psicologia e/

o risorse umane. Alla commissione possono inoltre essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.

2. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, è riservato alle donne, salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui al comma 1.
3. La commissione è nominata con provvedimento del dirigente del personale o del Segretario provinciale/Direttore Generale. Con lo stesso provvedimento o con successivo atto del dirigente del personale o del Segretario provinciale/Direttore Generale possono inoltre essere nominati i componenti e membri aggiunti, nonché componenti supplenti, i quali intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei commissari effettivi, e comunque in tutti i casi di assenza di questi ultimi.
4. Per la raccolta delle candidature a componente esterno di commissione, la Provincia può pubblicare, attraverso il Portale di cui all'articolo 35-ter del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché nel proprio sito istituzionale, specifici avvisi.
5. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, che può essere individuato nel provvedimento di nomina della commissione o successivamente dal presidente della stessa. In assenza del segretario le relative funzioni sono svolte da un componente della commissione.
6. I compensi eventualmente spettanti ai componenti delle commissioni sono stabiliti con provvedimento di nomina della commissione.

Art. 26 **Ammissione dei candidati e soccorso istruttorio**

1. Salvo diversa disposizione del bando di concorso, l'ammissione dei candidati alle prove avviene con riserva di verificare la conformità al bando di quanto autodichiarato e documentato dai candidati. Il bando può prevedere la pubblicazione di un apposito avviso di ammissione alle prove. La verifica del possesso dei requisiti autocertificati è effettuata prima dell'approvazione della graduatoria.
2. In caso di rilevate carenze formali, il Servizio Organizzazione e Risorse Umane chiede l'integrazione e/o la regolarizzazione della domanda entro un termine stabilito con la richiesta, fermo restando che, secondo quanto previsto dall'articolo 24, comma 1, i requisiti devono comunque essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso.
3. Resta ferma la possibilità di effettuare controlli sulla veridicità di quanto autodichiarato dai candidati, che possono aver luogo anche dopo la conclusione della procedura selettiva, nei modi e coi tempi previsti dalla legge.

Art. 27
Preselezione

1. Nel caso in cui il numero delle domande di partecipazione risulti elevato o superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando, la commissione esaminatrice può decidere di procedere all'espletamento di una prova preselettiva, consistente in una serie di domande a risposta multipla sulle materie del programma d'esame, da risolvere in un tempo predeterminato.
2. Il contenuto della preselezione può inoltre avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere conoscenze di cultura generale.
3. Il voto della preselezione è espresso in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova scritta i candidati che abbiano riportato una votazione di almeno 18/30. In alternativa, fatta salva la possibilità di prevedere una soglia minima di idoneità, la preselezione è superata dai candidati che abbiano ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, fatti salvi eventuali *ex aequo*.
4. Il punteggio conseguito nella preselezione non concorre in alcun modo alla formazione della graduatoria di merito finale della selezione.
5. Qualora alla prova preselettiva si presenti un numero di candidati pari o inferiore a quello stabilito nel bando, la preselezione non ha luogo e si procede direttamente alla prova scritta.

Art. 28
Prova scritta

1. La prova scritta può consistere in quesiti a risposta multipla o aperta, anche a contenuto teorico-pratico, oppure nell'analisi e soluzione di un caso riferito alle materie del programma d'esame, al fine di verificare il livello di conoscenza professionale e di applicazione delle conoscenze possedute a specifiche situazioni o casi concreti.
2. In sede di prova scritta si provvede altresì all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (livello A1, A2 o B1, come specificato nel bando a seconda del posto messo a concorso), salvo diversa disposizione del bando che ne preveda l'accertamento in sede di prova orale. Tale accertamento si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il voto della prova scritta, sempre salvo diversa disposizione del bando.
3. Il punteggio massimo attribuibile per la prova scritta è pari a 30 punti. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato una valutazione di almeno 21/30. In ragione dello specifico profilo professionale per cui si concorre, il bando può predeterminare una diversa soglia.

Art. 29
Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie del programma d'esame ed è finalizzata ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, coerenti con la natura dell'impiego. Per i profili iniziali e non specializzati, la prova dà particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini del candidato.
2. La prova orale può inoltre consistere nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi e/o nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.
3. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. In caso di impossibilità a procedere in tal senso ovvero in altri casi in cui alla commissione appaia opportuno, quest'ultima può decidere di procedere allo svolgimento della prova in videoconferenza, nel rispetto della legge.
4. Il punteggio massimo attribuibile per la prova orale è pari a 30 punti. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato una valutazione complessiva di almeno 21/30. Nel caso in cui nella prova orale sia previsto l'accertamento delle competenze trasversali, comportamentali e relazionali, a tale accertamento può essere assegnato un punteggio massimo pari a 5/30. In tal caso conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato una valutazione di almeno 18/30. In ragione dello specifico profilo professionale per cui si concorre, il bando può predeterminare una diversa soglia.

Art. 30
Prova pratico-attitudinale

1. La prova pratico-attitudinale è eventuale ed è intesa all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti dai profili interessati dalla selezione.
2. Il contenuto della prova pratico-attitudinale è definito dal bando, che provvede altresì a stabilire i criteri e le modalità di valutazione.

Art. 31
Svolgimento delle prove da remoto

1. Il bando di concorso può prevedere lo svolgimento da remoto delle prove d'esame.
2. Lo svolgimento delle prove da remoto richiede l'adozione, da parte dell'Amministrazione o del soggetto affidatario del servizio di gestione delle prove da remoto, di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità delle prove, la

sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e assicurando la massima trasparenza e imparzialità.

3. La commissione esaminatrice può disporre ogni attività idonea a verificare il corretto svolgimento della prova da remoto.
4. In caso di condotta scorretta durante la prova da remoto, la commissione esaminatrice, effettuate le opportune verifiche, procede all'annullamento della prova escludendo il concorrente.

Art. 32
Valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami, il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e/o per categorie di titoli. Oltre ai titoli legalmente riconosciuti, possono concorrere alla formazione del punteggio finale anche l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, indicati dall'Amministrazione. In ogni caso i titoli valutabili devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.
3. La valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali.

Art. 33
Graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dalla legge.
2. La Provincia, prima di procedere all'approvazione della graduatoria di merito, provvede alla verifica del possesso dei titoli di preferenza, a parità di valutazione, indicati dai candidati nella domanda.
3. La graduatoria è approvata, sulla base degli atti trasmessi dalla commissione esaminatrice, dal dirigente del personale o dal Segretario provinciale/Direttore Generale, ed è pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della Provincia e sul Portale di cui all'articolo 35-ter del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
4. L'assunzione è disposta secondo l'ordine di graduatoria, tenuto conto delle disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

Capo III **Mobilità del personale**

Art. 34 **Ambito di applicazione e finalità**

1. Il presente Capo disciplina la mobilità del personale non dirigente all'interno dell'Ente (di seguito "mobilità interna") e tra l'Ente e altre amministrazioni pubbliche (di seguito "mobilità esterna"), in conformità con la normativa vigente e i contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. La mobilità del personale è finalizzata a:
 - a) garantire l'ottimale utilizzo delle risorse umane disponibili, in coerenza con le esigenze organizzative e i piani di fabbisogno dell'Ente;
 - b) favorire lo sviluppo professionale e l'arricchimento delle competenze del personale;
 - c) promuovere l'interscambio di esperienze e conoscenze tra le diverse strutture dell'Ente e con altre amministrazioni;
 - d) consentire la riorganizzazione dei servizi e degli uffici, assicurando l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa;
 - e) rispettare le aspettative e le esigenze professionali e personali dei dipendenti, compatibilmente con le priorità dell'Ente.

Art. 35 **Mobilità interna**

1. La mobilità interna consiste nel trasferimento del personale da un'Area ad un'altra o da un Servizio all'altro all'interno della stessa Area, mantenendo il medesimo profilo professionale.
2. La mobilità interna può avvenire su domanda del dipendente o d'ufficio, per esigenze organizzative dell'Ente.
3. La mobilità interna è gestita dal Servizio Organizzazione e Risorse Umane, in collaborazione con i dirigenti delle Aree interessate, e nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pari opportunità.
4. La mobilità interna tra Aree è disposta con nota motivata del dirigente del personale, previo nulla osta della Conferenza di direzione sentiti i responsabili dei Servizi di provenienza e destinazione. La mobilità interna tra Servizi all'interno della stessa Area è disposta con nota motivata del dirigente del personale, su richiesta del dirigente di riferimento sentiti i responsabili dei Servizi di provenienza e destinazione.

Art. 36 **Mobilità interna su domanda**

1. Il personale interessato alla mobilità interna può presentare domanda al Servizio Organizzazione e Risorse Umane, inoltrandola per conoscenza al dirigente del personale ed

a quello dell'Area di appartenenza ove diverso dal primo, indicando il Servizio di interesse all'interno o all'esterno dell'attuale Area di assegnazione e la motivazione della richiesta.

2. La domanda può essere presentata in presenza di avvisi di mobilità interna specifici, pubblicati dall'Ente in caso di vacanze di organico o di nuove esigenze organizzative, oppure in via generale.
3. Le domande pervenute sono valutate in relazione alle esigenze organizzative, alle competenze professionali possedute dal dipendente e all'anzianità di servizio nella posizione ricoperta.

Art. 37
Mobilità interna d'ufficio

1. La mobilità interna d'ufficio è disposta dall'Ente per motivate esigenze organizzative o per la migliore utilizzazione del personale, connesse a processi di riorganizzazione, razionalizzazione o accorpamento di servizi.
2. Nella scelta del dipendente da trasferire d'ufficio, l'Ente valuta prioritariamente:
 - a) l'impatto del trasferimento sull'efficienza e l'efficacia del Servizio di provenienza e di destinazione;
 - b) le competenze professionali e le esperienze maturate dal dipendente, in relazione alle nuove esigenze dell'ufficio di destinazione;
 - c) l'anzianità di servizio complessiva e l'anzianità nella specifica mansione, come criteri sussidiari.
3. Per il trasferimento si tiene conto, per quanto possibile, delle situazioni personali e familiari del dipendente, garantendo la compatibilità con le esigenze di servizio.

Art. 38
Cambiamento di profilo professionale e mobilità interna

1. La procedura per il cambiamento di profilo professionale può essere attivata:
 - a) su iniziativa del dipendente: il dipendente interessato può presentare domanda al Servizio Organizzazione e Risorse Umane, dimostrando il possesso dei requisiti e delle competenze per il nuovo profilo professionale. La domanda è valutata in relazione alle esigenze dell'Ente e alla disponibilità di posti;
 - b) d'ufficio: l'Ente può avviare d'ufficio la procedura di cambiamento di profilo professionale per un dipendente, in presenza delle esigenze di cui al comma 4 e previo confronto con l'interessato.
2. Il presupposto per il cambiamento di profilo professionale è il possesso, da parte del dipendente, dei requisiti culturali e professionali previsti per il nuovo profilo. La dimostrazione dell'idoneità al nuovo profilo può avvenire attraverso:
 - a) prove selettive: l'Ente può prevedere lo svolgimento di prove teorico-pratiche, colloqui o altre modalità di selezione per accertare l'idoneità del dipendente al nuovo profilo;
 - b) periodo di affiancamento formativo e valutazione: in alcuni casi, può essere previsto un periodo minimo di svolgimento delle mansioni del nuovo profilo, sotto la supervisione

- del dirigente di riferimento, al fine di valutare sul campo l'effettiva idoneità del dipendente. La durata e le modalità di tale periodo sono stabilite dall'Ente;
- c) valutazione delle competenze: attraverso l'analisi del curriculum professionale, delle esperienze pregresse e delle eventuali attestazioni di corsi di formazione pertinenti al nuovo profilo.
3. Il cambiamento di profilo professionale è disposto con provvedimento motivato del dirigente del personale, previo accertamento dell'idoneità del dipendente e della sussistenza delle condizioni previste dal presente articolo e dalla normativa vigente.
 4. Il cambiamento di profilo professionale può comportare la mobilità interna del dipendente, in un'ottica di buon andamento dell'azione amministrativa e di ottimale utilizzo delle risorse. Tale mobilità è possibile in particolare in presenza di:
 - riorganizzazioni interne che prevedano la soppressione o la modifica sostanziale di profili professionali e la contestuale creazione di nuovi, per i quali il dipendente possieda le competenze necessarie;
 - piani di potenziamento dei servizi che richiedano l'assegnazione di personale con specifiche professionalità a nuove aree o progetti;
 - accertata e motivata carenza di personale in determinati profili professionali, a fronte della disponibilità di dipendenti con i requisiti idonei ad assumere tali ruoli;
 - esigenze di sviluppo professionale del dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative dell'Ente e previo accertamento delle nuove competenze acquisite o da acquisire.

Art. 39 **Mobilità esterna verso altri Enti**

1. L'Ente autorizza la mobilità in uscita del proprio personale verso altre amministrazioni pubbliche previa verifica motivata della compatibilità del trasferimento con le esigenze organizzative del Servizio di appartenenza del dipendente.
2. La domanda di mobilità in uscita è presentata dal dipendente al Servizio Organizzazione e Risorse Umane e inoltrata per conoscenza al dirigente dell'Area di appartenenza.
3. L'Ente valuta la domanda tenendo conto della dotazione organica, delle competenze del dipendente e dell'impatto della sua assenza sui Servizi.
4. La mobilità in uscita è disposta con provvedimento motivato del dirigente del personale.

Art. 40 **Mobilità esterna da altri Enti**

1. L'Ente può acquisire personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche mediante procedure di mobilità in entrata, in presenza di vacanze di organico e nel rispetto della normativa vigente.
2. L'Ente pubblica avvisi di mobilità esterna per la copertura dei posti vacanti, indicando i requisiti richiesti e le modalità di partecipazione.

3. La selezione del personale avviene sulla base di una valutazione comparativa dei *curricula*, delle esperienze professionali, di colloqui e, se del caso, di prove di idoneità.
4. Per la valutazione delle domande di mobilità in entrata è nominata una commissione esaminatrice composta da tre membri. La commissione è presieduta, di regola, dal Direttore Generale. Gli altri due membri sono scelti, preferibilmente, tra i dirigenti, ferma restando la possibilità di nominare anche dipendenti appartenenti alla categoria più elevata di ciascun Servizio/Ufficio con comprovata esperienza nelle materie oggetto della valutazione o nella gestione del personale. La composizione della commissione deve garantire imparzialità, competenza e adeguata rappresentatività delle aree interessate.
5. Al termine dei colloqui, sulla base della valutazione effettuata ai sensi del comma 3, la commissione redige un elenco degli idonei in ordine decrescente, ferma restando la facoltà dell'Ente di dichiarare che nessun candidato è idoneo a ricoprire il posto ricercato. Gli esiti della procedura sono approvati con provvedimento del dirigente competente, tenuto conto della composizione della commissione per evitare situazioni di incompatibilità.
6. La mobilità in entrata dei dipendenti idonei è disposta con provvedimento del dirigente del personale.
7. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche al personale dirigente, compatibilmente con la specificità del relativo rapporto di lavoro e con le norme contrattuali e legislative che lo riguarda. Per la mobilità dei dirigenti si tiene conto, in particolare, delle competenze manageriali, dell'esperienza maturata e degli obiettivi strategici dell'Ente.

TITOLO III **DISPOSIZIONI VARIE**

Art. 41

Contrattazione collettiva integrativa: delegazione di parte pubblica

1. Nel rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico-amministrativo ed attività di gestione, i soggetti che compongono la delegazione di parte pubblica sono individuati con decreto del Presidente della Provincia.
2. La funzione di Presidente può essere affidata al Segretario provinciale o al Direttore Generale, se nominato, o anche al dirigente del personale o delle risorse finanziarie. Gli altri componenti sono scelti in ragione della loro competenza ed esperienza, maturate in ambiti di interesse per la contrattazione.
3. Il Presidente, che rappresenta l'Amministrazione ed esprime l'indirizzo unitario della delegazione, conduce personalmente la trattativa in tutte le sue fasi e stipula l'ipotesi di contratto integrativo. Egli, inoltre, cura i rapporti con l'organo di direzione politica a cui riferisce periodicamente sull'andamento della trattativa. Il Presidente sottoscrive, infine, al termine dell'intero iter procedurale previsto, il contratto integrativo definitivo. Gli altri componenti della delegazione pubblica forniscono un supporto tecnico alla delegazione, sulla base delle proprie specifiche competenze e delle esperienze professionali.

4. L'Amministrazione provvede a costituire la delegazione pubblica nei tempi stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale dell'Area/Comparto, dandone tempestiva informazione alla delegazione sindacale.

Art. 42
Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) è competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale. I componenti sono nominati con decreto del Presidente della Provincia.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è composto da:
 - Segretario provinciale, che lo presiede;
 - dirigente del personale, con compiti di segreteria;
 - dirigente dell'Area presso cui presta servizio il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o responsabile del Servizio di riferimento;
3. Per la validità delle sedute è sufficiente la presenza di almeno due componenti.
4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può operare anche in forma associata per effetto di convenzioni appositamente stipulate.
5. Nel caso di procedimenti disciplinari svolti per enti terzi convenzionati, la composizione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è la seguente:
 - Segretario provinciale/Direttore Generale provinciale, in qualità di Presidente;
 - dirigente del personale provinciale, in qualità di componente;
 - Segretario, dirigente o responsabile di servizio dell'Ente convenzionato, in qualità di componente.
6. L'attività svolta dai componenti dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è direttamente connessa alle funzioni proprie della qualifica ricoperta e pertanto agli stessi componenti non spetta alcuna indennità o compenso.
7. Qualora all'esito dell'istruttoria risulti un'infrazione per la quale è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, è fatta salva la possibilità per l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari di concludere il procedimento irrogando quest'ultima sanzione.
8. Qualora nel corso del procedimento emergano fatti nuovi rispetto a quelli già contestati, è fatta salva la possibilità di avviare un nuovo procedimento nel rispetto dei termini previsti dalla legge.
9. I verbali dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari sono sottoscritti da tutti i componenti dello stesso. Gli altri atti del procedimento disciplinare possono essere sottoscritti anche solo dal Presidente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

Art. 43
Rimprovero verbale

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del dirigente dell'Area presso cui presta servizio il dipendente.
2. Per tali infrazioni, il dirigente competente convoca l'interessato, con un preavviso di almeno cinque giorni, per l'audizione a difesa sui fatti addebitati, ferma la possibilità di depositare memorie scritte. Successivamente all'audizione il dirigente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, che è formalizzato con atto scritto, oppure all'archiviazione.
3. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.

Art. 44
Infrazioni commesse da soggetti responsabili dell'UPD

1. Per le infrazioni di cui all'articolo 55-sexies, comma 3, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 commesse da soggetti responsabili dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (mancato esercizio o decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare), il procedimento disciplinare è interamente svolto dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario provinciale.

Art. 45
Norma finale e di rinvio

1. È abrogato il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 211 del 20/04/2000.
2. È abrogato il Regolamento per la mobilità del personale, approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 147 del 15/04/1999.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla legge ed ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, per quanto applicabili.