

TESTO UNIFICATO DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato dalla Giunta Provinciale con deliberazioni

*n. 23855/2685/97 del 13 febbraio 2002, n. 83779/6836/01 del 22 maggio 2002,
n. 127985/6836/01 del 24 luglio 2002, n. 194591/6836/01 del 27 novembre 2002,
n. 9636/6836/01 del 22 gennaio 2003, n. 12696/148/03 del 17 aprile 2003,
n. 186600/6836/01 del 15 ottobre 2003, n. 122543/6836/01 del 19 maggio 2004,
n. 219214/6836/01 del 23 settembre 2004, n. 263444/6836/01 del 24 novembre
2004, n. 94786/2288/05 del 27 aprile 2005 e n. 176028/6836/01 del 27 luglio 2005,
n. 234488/2002.3.14/2001/6836 del 20 dicembre 2006
n. 62199/1.6/2008/1 del 17 marzo 2008
n. 127600/1.6/2008/1 del 3 giugno 2008, 60980/1.6/2008/1 del 16 marzo 2009,
n.277802/1.6/2008/1 del 10 novembre 2009,
n.23816/2.3/2010/1 del 2 febbraio 2010
n.63708/2.3/2010/1 del 25 marzo 2010
n.141172/2.3/2010/1 del 03 agosto 2010
n.184104/2.3/2010/1 del 17/11/2010
n.218772/4.6/2010/29 del 21/12/2010
n.225163/2.3/2010/1 del 23/12/2010
n.101301/2.3/2010/14 del 28/06/2011
n. 130576/2.3/2010/1 del 13/09/2011.*

INDICE

TITOLO I - Principi Generali

Art. 1 -	Norme di riferimento	pag.	7
Art. 2 -	Funzioni istituzionali	pag.	7
Art. 3 -	Competenze degli Organi di Governo	pag.	7
Art. 4 -	Competenze della dirigenza e della Giunta Provinciale in ordine alle costituzioni in giudizio dell'Ente	pag.	8
Art. 5 -	Finalità e oggetto del Regolamento	pag.	8
Art. 6 -	Direzione per obiettivi	pag.	9

TITOLO II - Il Sistema di Direzione

Art. 7 -	Struttura organizzativa	pag.	10
Art. 7 bis -	Articolazione della macrostruttura organizzativa	pag.	10
Art. 7 ter -	Articolazione della micro struttura organizzativa	pag.	10
Art. 8 -	Segretario Generale	pag.	11
Art. 9 -	Vice Segretario Generale	pag.	11
Art. 10 -	Direzione Generale	pag.	11
Art. 11 -	Funzioni di Direttore Generale	pag.	11
Art. 12 -	Vice Direttore Generale	pag.	12
Art. 13 -	Gabinetto del presidente, Staff del Presidente e Portavoce	pag.	13
Art. 13 bis-	Ufficio Stampa	pag.	13
Art. 14 -	Area	pag.	14
Art. 14 bis -	Funzioni di Direzione di Area	pag.	14
Art. 15 -	Funzioni di Direzione Centrale	pag.	15
Art. 16 -	Strutture di supporto all'esercizio delle funzioni del Consiglio Provinciale	pag.	15
Art. 17 -	Settore	pag.	16
Art. 17 bis -	Funzioni di Direzione di Settore	pag.	16
Art. 18 -	Direzione di Progetto	pag.	17
Art. 19 -	Incarichi dirigenziali di staff	pag.	17
Art. 20 -	Responsabile di Servizio - Posizione Organizzativa	pag.	18
Art. 21 -	Alte Professionalità	pag.	18
Art. 22 -	Responsabile di Ufficio	pag.	19
Art. 23 -	Coordinamenti Dirigenziali	pag.	19
Art. 24 -	Conferenze del personale	pag.	20
Art. 24 bis -	Omissis	pag.	20
Art. 24 ter -	Ufficio Procedimenti Disciplinari	pag.	20
Art. 24 quater -	Estensione e ricusazione dell'organo competente ad emettere il procedimento disciplinare	pag.	20
Art. 24 quinquies -	Competenze U.P.D.	pag.	21
Art. 24 sexies -	Competenza per l'esercizio dell'azione disciplinare	pag.	21
Art. 24 septies -	Attribuzione di competenza	pag.	21
Art. 24 octies -	Norma di rinvio	pag.	22

TITOLO III - Il governo del personale

Art. 25 -	Dotazione organica	pag. 22
Art. 26 -	Profili professionali	pag. 22
Art. 27 -	Competenza organizzativa e gestionale del personale	pag. 23
Art. 28 -	Valorizzazione del potenziale del personale	pag. 24
Art. 29 -	Valutazione delle prestazioni del personale	pag. 24
Art. 30 -	Formazione e aggiornamento del personale	pag. 25
Art. 31 -	Cessazione del rapporto di lavoro e trattenimento in servizio	pag. 25

TITOLO IV - Ordinamento della Dirigenza

Art. 32 -	Responsabilità dei Dirigenti	pag. 26
Art. 33 -	Atti e provvedimenti dei Dirigenti	pag. 27
Art. 34 -	Qualifica dirigenziale	pag. 27
Art. 35 -	Accesso alla qualifica dirigenziale	pag. 27
Art. 36 -	Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione	pag. 28
Art. 37 -	Cessazione di incarichi dirigenziali temporanei	pag. 28
Art. 38 -	Conferimento di incarichi dirigenziali	pag. 28
Art. 39 -	Mobilità dei Dirigenti	pag. 29
Art. 40 -	Revoca di incarichi dirigenziali	pag. 29
Art. 41 -	Graduazione delle posizioni dirigenziali	pag. 30
Art. 42 -	Metodologie di valutazione delle prestazioni dei Dirigenti	pag. 30
Art. 43 -	Sostituzione dei Dirigenti	pag. 31

TITOLO IV bis - Sistema di gestione della performance

Capo I

Aspetti Generali

Art. 43/1 -	Performance e sistema di performance management	pag. 31
Art. 43/2 -	Finalità e oggetto del sistema di performance management	pag. 31
Art. 43/3 -	Soggetti del sistema di performance management	pag. 32

Capo II

Sistema di misurazione e valutazione

Sezione I

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance

Art. 43/4 -	Definizione e finalità	pag. 32
Art. 43/5 -	La rappresentazione della performance	pag. 33
Art. 43/6 -	La performance organizzativa	pag. 33
Art. 43/7 -	La performance individuale	pag. 34

Sezione II	Gli strumenti di rappresentazione della performance	
Art. 43/8 -	Il piano della performance	pag. 35
Art. 43/9 -	La relazione sulla performance	pag. 35
Capo III	Sistema premiale	
Art. 43/10 -	Definizione e finalità	pag. 35
Art. 43/11 -	Composizione	pag. 36
Art. 43/12 -	Strumenti di incentivazione monetaria	pag. 36
Art. 43/13 -	Premi annuali sui risultati della performance	pag. 36
Art. 43/14 -	Bonus annuale delle eccellenze	pag. 37
Art. 43/15 -	Premio annuale per l'innovazione	pag. 37
Art. 43/16 -	Premio di efficienza	pag. 37
Art. 43/17 -	Progressioni economiche	pag. 38
Art. 43/18 -	Strumenti di incentivazione organizzativa	pag. 38
Art. 43/19 -	Progressioni di carriera	pag. 38
Art. 43/20 -	Attribuzione di incarichi e responsabilità	pag. 38
Art. 43/21 -	Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale	pag. 39
Art. 43/22-	Definizione annuale delle risorse	pag. 39
Capo IV	Sistema di trasparenza e integrità	
Art. 43/23 -	Definizione e finalità	pag. 39
Art. 43/24 -	Strumenti e canali	pag. 40
Art. 43/25 -	Coinvolgimento degli <i>stakeholder</i>	pag. 40
Capo V	Ciclo di gestione della performance	
Art. 43/26 -	Definizione e finalità	pag. 40
Art. 43/27 -	Fasi del ciclo della performance	pag. 40
Capo VI	L'Organismo indipendente di valutazione	
Art. 43/28 -	Definizione e composizione	pag. 41
Art. 43/29 -	Nomina, durata, cessazione e revoca	pag. 41
Art. 43/30 -	Requisiti	pag. 41
Art. 43/31 -	Incompatibilità	pag. 42
Art. 43/32 -	Struttura tecnica di supporto dell'OIV	pag. 42
Art. 43/33 -	Tipologia di funzioni	pag. 42
Art. 43/33 bis -	Funzioni di supporto metodologico	pag. 43
Art. 43/33 ter -	Funzioni di verifica, garanzia e certificazione	pag. 43
Art. 43/34 -	Convocazione e ordine del giorno	pag. 43
Art. 43/35 -	Validità delle riunioni e decisioni	pag. 44

TITOLO V - Disciplina delle assunzioni del personale

Capo I	Criteri generali	
Art. 44 -	Modalità di accesso	pag. 44
Capo II	Requisiti generali	
Art. 45 -	Requisiti generali	pag. 45
Art. 46 -	Accesso alla Dirigenza	pag. 46
Art. 47 -	Preselezione	pag. 46
Art. 48 -	Corso-concorso	pag. 46
Art. 49 -	Procedure concorsuali in associazione con altri enti	pag. 46
Art. 50 -	Selezioni di idoneità	pag. 47
Art. 51 -	Assunzioni a tempo determinato	pag. 47
Art. 52 -	Modalità di selezione personale a tempo determinato	pag. 47
Capo III	Procedure concorsuali	
Art. 53 -	Indizione del concorso	pag. 48
Art. 54 -	Bando di concorso	pag. 48
Art. 55 -	Domanda di partecipazione al concorso	pag. 49
Art. 56 -	Autocertificazione	pag. 49
Art. 57 -	Commissione giudicatrice. Nomina	pag. 49
Art. 58 -	Criteri generali per la nomina delle Commissioni giudicatrici i pubblici concorsi e le selezioni di personale	pag. 49
Art. 59 -	Disciplina del personale in disponibilità o in mobilità ex art. 7 comma 1 Legge n. 3/2003	pag. 50
Art. 60 -	Criteri generali per le operazioni concorsuali	pag. 51
Art. 61 -	Graduatoria	pag. 51
Art. 62 -	Assunzione in servizio	pag. 51
Art. 63 -	Commissione giudicatrice	pag. 52
Art. 64 -	Sostituzione di componenti della commissione	pag. 52
Art. 65 -	Primi adempimenti della Commissione giudicatrice	pag. 52
Art. 66 -	Convocazione dei candidati ammessi alle prove	pag. 52
Art. 67 -	Adempimenti della Commissione giudicatrice in occasione della prova scritta	pag. 52
Art. 68 -	Comportamento dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche	pag. 53
Art. 69 -	Adempimenti della Commissione e dei concorrenti al termine delle prove scritte	pag. 53
Art. 70 -	Verbale delle operazioni concorsuali	pag. 54
Art. 71 -	Correzione delle prove scritte	pag. 54
Art. 72 -	Prove orali	pag. 54
Art. 73 -	Prova pratica	pag. 54
Art. 74 -	Norme generali delle prove d'esame	pag. 55
Art. 75 -	Suddivisione del punteggio complessivo	pag. 55
Art. 76 -	Attribuzione del punteggio	pag. 55
Art. 77 -	Determinazione dei titoli di merito e loro punteggio	pag. 56

Capo IV	Forme di lavoro flessibile	
Art. 78 -	Principi generali e norma di rinvio	pag. 56
Art. 79 -	Norma finale	pag. 56

Capo V	Uffici di supporto e collaborazioni esterne	
Art. 80 -	Ufficio di supporto al Presidente ed agli Assessori	pag. 56
Art. 81 -	Omissis	pag. 57

TITOLO VI - Procedura selettiva interna

Art. 82 -	Ambito di Applicazione	pag. 57
Art. 83 -	Requisiti di ammissione alla selezione per la progressione verticale	pag. 57
Art. 84 -	Requisiti di ammissione a selezioni riservate per specifiche posizioni professionali	pag. 59
Art. 85 -	Modalità di selezione	pag. 60

TITOLO VII - Disciplina incarichi extraistituzionali dei dirigenti e dei dipendenti della Provincia di Milano

Art. 86 -	Oggetto della disciplina	pag. 61
Art. 87 -	Divieto di attività	pag. 61
Art. 88 -	Attività autorizzabili	pag. 61
Art. 89 -	Attività lavorative non soggette ad autorizzazione	pag. 62
Art. 90 -	Esercizio dell'attività	pag. 62
Art. 91 -	Attività incompatibili	pag. 62
Art. 92 -	Soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione	pag. 63
Art. 93 -	Richiesta di autorizzazione	pag. 63
Art. 94 -	Rilascio dell'autorizzazione	pag. 63
Art. 95 -	Richiesta di autorizzazione del dipendente distaccato o comandato	pag. 64
Art. 96 -	Svolgimento di altra attività in regime part-time	pag. 64
Art. 97 -	Violazione norme regolamentari	pag. 64
Art. 98 -	Denuncia dei casi di incompatibilità	pag. 64
Art. 99 -	Servizio Ispettivo	pag. 64

TITOLO VIII - Disciplina per l'affidamento di incarichi individuali a soggetti esterni

Capo I	Norme Generali	
Art. 100 -	Ambito di applicazione	pag. 65
Art. 101 -	Esclusioni	pag. 65
Art. 102 -	Programma approvato dal Consiglio	pag. 66
Art. 103 -	Limite di spesa	pag. 66

Capo II	Incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione ad alto contenuto specialistico	
Art. 104 -	Presupposti soggettivi	pag. 66
Art. 105 -	Presupposti oggettivi	pag. 67
Art. 106 -	Ricognizione indisponibilità interna di personale	pag. 67
Art. 107 -	Modalità di conferimento e individuazione dei contraenti	pag. 67
Art. 108 -	Rinnovo e proroga	pag. 68
Art. 109 -	Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	pag. 68
Art. 110 -	Pubblicità degli incarichi conferiti	pag. 68
Capo III	Collaborazione coordinata e continuativa	
Art. 111 -	Definizione	pag. 69
Art. 112 -	Durata	pag. 69
Art. 113 -	Compenso	pag. 69
Art. 114 -	Proporzionalità e congruità del compenso	pag. 70
Art. 115 -	Contratto	pag. 70
Art. 116 -	Malattia, infortunio, maternità	pag. 71
Art. 117 -	Prevenzione e sicurezza	pag. 71
Art. 118 -	Rinvio	pag. 71
Capo IV	Prestazione Occasionale	
Art. 119 -	Definizione	pag. 71
Art. 120 -	Compenso	pag. 72
Art. 121 -	Responsabilità	pag. 72
Art. 122 -	Rinvio	pag. 72
Capo V	Prestazione Professionale	
Art. 123 -	Definizione	pag. 72
Art. 124 -	Compenso	pag. 73
Art. 125 -	Rinvio	pag. 73
 <i>TITOLO IX - Disposizioni finali</i>		
Art. 126 -	Modifiche al Regolamento	pag. 73
Art. 127 -	Abrogazioni di norme regolamentari	pag. 73
Art. 128 -	Entrata in vigore	pag. 73
Allegato a) – Suddivisione del punteggio per i titoli		pag. 74

TITOLO I

Principi generali

Art. 1 - Norme di riferimento

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi della Provincia di Milano nel rispetto del disposto del D.Lgs. 267/2000 (T.U. Enti locali).

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

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

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.

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.

Il Consiglio Provinciale, quale organo di indirizzo politico-amministrativo, approva ogni anno la Relazione, ed i relativi impegni di risorse.

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.

E' organo ausiliario del Presidente e della Giunta, nella loro predetta attività di verifica e di controllo, il Nucleo Tecnico di Controllo Interno che per l'espletamento del proprio incarico si avvale dei servizi della Direzione competente in materia di Programmazione e Controllo.

Il Nucleo di valutazione è composto dal Direttore Generale e da membri, nominati dal Presidente.

Art. 4 - Competenze della dirigenza e della Giunta Provinciale in ordine alle costituzioni in giudizio dell'Ente.

Le costituzioni in giudizio dell'Amministrazione avanti i competenti Organi Giurisdizionali in procedimenti civili, instaurati da soggetti terzi, inerenti pretese risarcitorie correlate alla gestione della viabilità provinciale, ove di norma l'assistenza legale è assicurata dall'intervento della Compagnia Assicuratrice che provvede al risarcimento dei danni verso terzi, sono disposte mediante la formalizzazione di disposizioni del Dirigente dell'Avvocatura, in sinergico raccordo con le strutture operative interessate.

Sono altresì attribuite al Dirigente competente le funzioni inerenti le costituzioni in giudizio relative ai procedimenti di impugnativa delle ordinanze-ingiunzioni di irrogazione di sanzioni amministrative disposte dall'Amministrazione, comprese le impugnazioni avverso verbali per infrazione al Codice della Strada e/o cartelle esattoriali formate a seguito dell'esperimento di procedimenti sanzionatori.

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.

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 ai sensi del vigente Statuto.

Dei provvedimenti dirigenziali di cui ai commi 1 e 2 sarà data periodica informativa, di norma trimestrale, al Presidente, agli Assessori, ai Capigruppo consiliari, al Direttore Generale e al Segretario Generale. L'informativa di cui sopra conterrà la sintetica descrizione dell'oggetto di ogni singola controversia instaurata contro la Provincia di Milano e correlata indicazione delle richieste azionate dai soggetti terzi.

Art. 5 - Finalità e oggetto del Regolamento

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.

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

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. La "funzionalità" evocata dalle norme viene posta al centro dei criteri di costruzione dell'ordinamento, intesa come finalizzazione ai risultati.

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

Il sistema di Direzione

Art. 7 - Struttura organizzativa

L'articolazione della struttura della Provincia in unità organizzative variamente configurate risponde alle seguenti esigenze:

1. scomporre le funzioni dell'Ente in attribuzioni organizzative ampie ed omogenee, al fine di rendere più efficaci i processi di programmazione e controllo, di erogazione dei servizi e di responsabilizzazione sui risultati;
2. distinguere le attività a seconda del loro carattere strumentale o finale rispetto ad una finalità o ad un obiettivo di gestione;
3. dare agli utenti e al personale chiari punti di riferimento per rapportarsi con la Provincia.

Le unità organizzative sono dotate di un diverso grado di autonomia e complessità e, in correlazione a tali elementi, presidiate da Dirigenti. Possono essere soggette, nel tempo, a razionalizzazione dell'articolazione, legata al mutare delle competenze e delle funzioni dell'Ente ed all'attivazione di nuovi servizi da erogare all'utenza. Le unità organizzative, in relazione alla strategicità, all'ampiezza e alla complessità delle funzioni svolte e alle competenze assegnate, sono classificabili all'interno della macro struttura o della micro.

Art. 7 bis - Articolazione della macro struttura organizzativa

La macro struttura della Provincia definisce le linee portanti di divisione del lavoro nell'ambito del complessivo assetto organizzativo, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione.

La macro struttura costituisce l'elemento maggiormente stabile dell'organizzazione ed è composta da:

- a) Direzione Generale;
- b) Aree;
- c) Settori;
- d) Direzioni di Progetto.

L'articolazione della macro struttura è definita:

- a) in osservanza dei criteri generali per l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvati dal Consiglio Provinciale con deliberazione R.G. 4/2010 – Prot. 260032/2009 – Fasc. 1.6/2008/1;
- b) mediante deliberazione della Giunta, su proposta del Direttore Generale.

Art. 7 ter - Articolazione della micro struttura organizzativa

La micro struttura della Provincia costituisce l'analitica articolazione degli elementi della macro struttura.

La configurazione della micro struttura è da considerarsi in stretto rapporto con le decisioni assunte nell'ambito dei processi di programmazione annuali e, pertanto, la sua articolazione è di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

La micro struttura è composta da:

- a) Servizi ;
- b) Uffici.

La micro struttura viene definita:

- a) in osservanza dei principi di progettazione organizzativa delineati all'interno del presente regolamento;
- b) mediante disposizione del Direttore Generale, su proposta dei direttori di Area o Direttori Centrali in caso di dipendenza diretta.

Art. 8 - Segretario Generale

Il Segretario Generale della Provincia, oltre ai compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'art.97 comma 4 del Dlgs. 267/2000, coadiuva il Presidente della Provincia assolvendo compiti di consulenza giuridico – amministrativa circa lo svolgimento delle attività provinciali ed il funzionamento degli organi.

E' nominato dal Presidente della Provincia.

Partecipa alle riunioni del Comitato di Direzione Generale.

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. 9 - Vice Segretario Generale

Il Vice Segretario Generale è nominato dal Presidente, sentito il Segretario Generale, fra il personale con qualifica dirigenziale, in servizio presso la Provincia di Milano.

Il Vice Segretario Generale ha compiti sussidiari, strumentali e di ausilio al Segretario Generale anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure.

Il Vice Segretario Generale sostituisce il Segretario in caso di impedimento o assenza o di temporanea vacanza.

Art. 10 - Direzione Generale

La Direzione Generale:

- a. ha funzione di sovrintendenza e controllo gestionale nella realizzazione delle finalità e degli obiettivi definiti nella relazione previsionale e nel piano esecutivo di gestione dell'ente;
- b. costituisce il primo aggregato per la gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, in coerenza con gli obiettivi dell'amministrazione;
- c. svolge, nell'attuazione dei programmi definiti dagli organi di Governo/Indirizzo, un ruolo primario di garanzia e raccordo;
- d. favorisce e facilita i processi di comunicazione interna e garantisce sinergie nella realizzazione di programmi e progetti, per l'intero ente.

Art. 11 - Funzioni di Direttore Generale

Il Direttore Generale cura l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dalla Giunta Provinciale secondo le linee programmatiche presentate dal Presidente in Consiglio e da

esso approvate, al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza.

Il Direttore Generale sovrintende alla organizzazione e all'attività gestionale dell'Ente.

Il Direttore Generale in particolare:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni attribuite ai Dirigenti e ne coordina l'attività;
- promuove l'innovazione organizzativa, la semplificazione dei procedimenti amministrativi ed esercita il coordinamento delle attività e delle funzioni attribuite ai Dirigenti;
- propone al Presidente ed alla Giunta le modifiche dell'assetto organizzativo macro ritenute opportune;
- definisce e formalizza, su proposta dei Direttori d'Area/Centrale in caso di dipendenza diretta, l'assetto delle microstrutture in coerenza con i principi organizzativi stabiliti dal presente Regolamento;
- con proprio provvedimento istituisce, modifica i Servizi – Posizioni Organizzative e Alte Professionalità – e gli Uffici;
- propone al Presidente l'assegnazione degli incarichi dirigenziali ai dirigenti in servizio e a soggetti esterni ,
- predispose 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, e assicura la rispondenza complessiva dell'attività delle strutture operative agli obiettivi definiti;
- 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 Direttori d'Area/Centrale in caso di dipendenza diretta, misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative;
- 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;
- cura con il supporto del Direttore d'Area/Centrale in caso di dipendenza diretta 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;
- presiede Comitato di Direzione Generale;
- assiste alle riunioni della Giunta Provinciale;
- assolve ogni altro compito attribuitogli dal Presidente.

Le funzioni di Direttore Generale possono essere affidate dal Presidente della Provincia al Segretario Generale.

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.

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

Art. 12 - Vice Direttore Generale

Il Presidente può nominare un Vice Direttore Generale sentito il Direttore Generale.

Il Vice Direttore Generale coadiuva il Direttore Generale nell'espletamento delle funzioni di cui all'art. 11 e lo sostituisce in caso di assenza o temporaneo impedimento.

Art. 13 - Gabinetto del Presidente, Staff del Presidente e Portavoce

Il Presidente della Provincia dispone di un Gabinetto, di uno Staff e di un Portavoce.

Il Capo di Gabinetto può essere scelto tra il personale dirigenziale a tempo indeterminato della Provincia oppure tra personale proveniente da altri enti pubblici o privati, comunque in possesso di comprovati requisiti professionali adeguati alle mansioni da svolgere.

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

Il Presidente può nominare un Vice Capo di Gabinetto.

Il Vice Capo di Gabinetto può essere scelto tra il personale interno ed esterno, in possesso di comprovati requisiti professionali adeguati alle mansioni da svolgere e coadiuva il Capo di Gabinetto.

Il Capo di Gabinetto è membro, del Comitato di Direzione Generale e assolve ogni altro compito demandatogli dal Presidente della Provincia.

Nel caso in cui il Gabinetto del Presidente sia diretto da personale non dipendente dell'Ente, individuato dal Presidente, il relativo rapporto di lavoro sarà disciplinato da contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo e che comunque si risolve di diritto con la cessazione dell'incarico del Presidente.

Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo è istituito un ufficio di Staff del Presidente.

Il Presidente può altresì fare ricorso, per l'esercizio delle proprie funzioni, ad un proprio Portavoce.

Art. 13 bis - Ufficio Stampa

Le attività istituzionali di informazione ai mezzi di informazione di massa sono demandate all'Ufficio Stampa, ai sensi della legge 7 giugno 2000, n. 150.

L'Ufficio Stampa è Ufficio di staff funzionalmente dipendente esclusivamente dal Presidente della Provincia.

In particolare, sulla base delle direttive impartite dal Presidente della Provincia, l'Ufficio stampa si occupa:

della redazione e veicolazione di comunicati stampa riguardanti sia l'attività dell'Amministrazione e del suo vertice sia quella di informazione, promozione e lancio dei servizi e degli eventi promossi dall'Ente a tutti gli organi di informazione di massa (mass media tradizionali e nuovi);

dell'organizzazione di conferenze stampa, incontri e eventi stampa e della partecipazione agli eventi che si svolgono in altre sedi e ai quali partecipano il Presidente e/o esponenti dell'Amministrazione;

della redazione di testi quali discorsi, saluti, prefazioni, interviste, editoriali e rettifiche;

del supporto alla realizzazione dei diversi prodotti editoriali dell'Ente;

della supervisione del montaggio di video sulle iniziative dell'Ente e del Presidente da veicolare tramite gli organi di informazione;

del coordinamento della rassegna stampa quotidiana o periodica, attraverso strumenti informatici.

I componenti dell'Ufficio stampa accompagnano e assistono il Presidente alle trasmissioni televisive e preparano dossier in vista della partecipazione del Presidente a convegni, conferenze, trasmissioni televisive e interventi sul web.

L'Ufficio Stampa coordina le proprie attività di comunicazione ed informazione con l'Ufficio del Portavoce.

L'Ufficio Stampa è diretto da un Coordinatore – Capo Ufficio Stampa, individuato prioritariamente fra il personale della Provincia.

L'incarico di Capo Ufficio Stampa può essere altresì conferito a dipendente a tempo determinato, assunto ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000 o dell'art. 110 D.Lgs. n. 267/2000.

Il Capo Ufficio Stampa cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'Amministrazione.

Il Capo Ufficio Stampa e i componenti dell'Ufficio Stampa, giornalisti professionisti, non possono esercitare, per tutta la durata dei relativi incarichi, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

Art. 14 - Area

Le Aree:

- a. hanno funzione di raccordo permanente e controllo gestionale nella realizzazione di obiettivi di rilevanza settoriale ed intersettoriale;
- b. svolgono, nell'attuazione dei programmi definiti dagli organi di Governo/Indirizzo, secondo le direttive del Direttore Generale, un ruolo primario di garanzia e raccordo;
- c. favoriscono e facilitano i processi di comunicazione interna e garantiscono sinergie nella realizzazione di programmi e progetti.

Art. 14 bis - Funzioni di Direzione di Area

La responsabilità del coordinamento di un'Area viene affidata ad un Direttore di Area individuato dal Presidente su proposta del Direttore Generale, sia all'interno sia all'esterno dell'Ente, sulla base di elevate e significative competenze professionali e manageriali maturate.

In particolare, compete al Direttore d'Area:

- definire con il Direttore Generale e nel rispetto degli indirizzi del Presidente e/gli Assessore/i di riferimento il Piano esecutivo di gestione dell'Area di competenza, in termini di obiettivi e risorse assegnate;
- elaborare le proposte di Peg e concertare con i dirigenti delle Direzioni Centrali e Settori della propria Area gli obiettivi da perseguire, con conseguente ripartizione delle risorse umane, finanziarie e strumentali e responsabilità dei risultati, in relazione alle priorità di programma da realizzare e allo sviluppo professionale del personale stesso;
- proporre al Direttore Generale l'articolazione delle unità micro-organizzative poste nell'ambito della propria Area;

- coordinare l'attività dei Dirigenti delle Direzioni Centrali e dove queste non istituite dei Settori, che compongono la propria Area e formulare direttive per una corretta e uniforme applicazione degli istituti disciplinati dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- esercitare la supervisione sull'attività dei dirigenti della propria Area, vistando preventivamente le proposte di deliberazioni da essi elaborate;
- esercitare il potere sostitutivo in caso di inerzia o ritardo nell'adozione di singoli atti o procedimenti da parte dei Dirigenti delle unità organizzative facenti parte della sua Area ;
- facilitare, regolare e controllare i processi che si svolgono all'interno della propria direzione 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;
- dirimere i conflitti di competenza che possano eventualmente insorgere tra i Dirigenti responsabili delle strutture interne all'Area;
- ogni altro compito affidato dal presente regolamento o da altre deliberazioni del Consiglio o della Giunta Provinciale.

Il Direttore d'Area può assumere tutti i compiti del Direttore Centrale/di Settore di cui agli artt. 15/17bis, nel caso in cui gli venga attribuita la gestione diretta delle risorse.

Il Direttore d'Area è membro del Comitato di Direzione Generale e presiede il Comitato di Coordinamento della propria Area che si deve tenere, di norma, con frequenza settimanale.

Art. 15 - Funzioni di Direzione Centrale

Il Presidente, su proposta del Direttore Generale che acquisisce il parere del Direttore d'Area, può attribuire ai Direttori di cui al successivo art. 17 bis, funzioni di Direzione Centrale.

Il Direttore di Settore con funzioni di Direttore Centrale risponde al proprio Direttore d'Area, o al Direttore Generale nei casi di dipendenza diretta, (in tal caso svolgendo tutti i compiti di cui all'art.14 bis) della erogazione dei prodotti e servizi di competenza della propria struttura e del corretto ed efficiente svolgimento dei processi interni, nonché solidalmente con gli altri Direttori di Settore da lui coordinati, dei processi intersettoriali e settoriali di riferimento.

Il Direttore Centrale svolge attività di impulso e coordinamento nei confronti di uno o più Settori dell'area di appartenenza.

Il Direttore Centrale può assumere funzioni di Vicario del Direttore di Area laddove espressamente individuato.

Al Direttore Centrale competono – per la struttura di diretta dipendenza - le funzioni di cui al Direttore di Settore.

Art. 16 - Strutture di supporto all'esercizio delle funzioni del Consiglio Provinciale

E' assicurata l'autonomia funzionale_ e organizzativa del Consiglio Provinciale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 38 del T.U. Enti Locali e dall'art. 29 bis dello Statuto. Alla gestione degli affari del Consiglio Provinciale e dei suoi organi è preposta apposita struttura così come previsto dallo Statuto, il cui Dirigente viene nominato dal Presidente della Provincia con proprio decreto, d'intesa con il

Presidente del Consiglio. Il Dirigente nominato dipende funzionalmente dal Presidente del Consiglio Provinciale.

La durata dell'incarico di Direttore di tale struttura non può eccedere quella del Consiglio Provinciale; può essere revocato dal Presidente della Giunta con proprio atto, su proposta del Presidente del Consiglio, solo per motivate ragioni organizzative e produttive o per effetto dell'applicazione del procedimento di valutazione di cui al vigente C.C.N.L. e, più in generale, dell'art. 40 del presente regolamento.

Al Direttore competono anche tutte le attività attribuite ai Direttori, di cui agli artt. 15/17bis del presente regolamento.

Restano nella competenza del Segretario Generale le funzioni a lui attribuite dalla legge e dai regolamenti dell'Ente.

Art. 17 - Settore

I Settori sono strutture di livello dirigenziale, concernenti un insieme di funzioni ed attività tendenzialmente omogenee, caratterizzate da organicità delle competenze richieste e finalizzazione univoca delle stesse. I Settori costituiscono unità organizzative nell'ambito delle Aree o direttamente dipendenti dalla Direzione Generale, dotate di autonomia operativa per l'esercizio dell'attività amministrativa.

Art. 17 bis - Funzioni di Direzione di Settore

Il Direttore di Settore risponde al proprio Direttore d'Area, ovvero al Direttore Generale o Centrale nei casi di dipendenza diretta, della erogazione dei prodotti e servizi di competenza della propria struttura e del corretto ed efficiente svolgimento dei processi interni al Settore, nonché solidalmente con gli altri Direttori di Settore o Centrali interessati, dei processi intersettoriali in cui lo stesso è coinvolto.

Per il conseguimento degli obiettivi assegnati il Direttore di Settore ha autonomia nella gestione delle risorse attribuite ed è conseguentemente responsabile della conformità degli atti alle leggi, della qualità ed economicità del Settore medesimo.

Al Direttore di Settore compete:

- formulare proposte al Direttore d'Area/Centrale ai fini della elaborazione e definizione degli obiettivi e dei programmi e conseguentemente delle risorse di competenza del Settore;
- assegnare, in relazione al Piano Esecutivo di Gestione, obiettivi e risorse ai servizi e uffici del proprio Settore, dirigendo, coordinando e controllando l'attività dei servizi e uffici in cui è articolato il Settore nonché dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- 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 del proprio Settore;
- 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 del proprio Settore ed esercitando i conseguenti autonomi poteri di spesa nei limiti e con le modalità disposti in materia;
- monitorare costantemente lo stato di attuazione dei programmi, progetti e obiettivi di competenza del proprio Settore, informando il proprio Direttore d'Area (ovvero il Direttore Centrale in caso di dipendenza diretta);

- determinare in accordo con il proprio Direttore d'Area, ovvero con Direttore Centrale in caso di dipendenza diretta, l'articolazione interna del proprio Settore;
 - verificare periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
 - attribuire i trattamenti economici accessori nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro;
 - esercitare il potere sostitutivo, previa diffida, nei confronti dei responsabili dei servizi e uffici alle sue dipendenze in caso di inerzia;
 - assolvere a tutti gli altri compiti attribuiti dal presente Regolamento o delegati dal Direttore d'Area, ovvero Centrale in caso di dipendenza diretta.
- II Direttore di Settore è membro del Comitato di coordinamento della propria Direzione d'Area, ove istituita.

Art. 18 - Direzione di Progetto

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. Per le Direzioni di Progetto, con determinazione dirigenziale di esecuzione del provvedimento di Giunta e con conseguenti proposte di PEG, il Direttore Generale stabilisce:

- gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto;
- le risorse di personale, finanziarie e strumentali assegnate, anche prestate da altre unità organizzative;
- i tempi di espletamento del progetto;
- le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
- i collegamenti funzionali con le strutture permanenti e le modalità di conduzione delle risorse;
- le attribuzioni e i poteri specifici del responsabile del progetto;
- la collocazione nell'organigramma.

La Direzione d'Area competente sarà individuata, ove necessario, adottando il criterio della prevalenza.

II Direttore di Progetto risponde al proprio Direttore d'Area, ovvero al Direttore Generale nei casi di dipendenza diretta, dei risultati conseguiti dalla propria struttura e del corretto ed efficiente utilizzo delle risorse assegnate, nonché solidalmente con gli altri Direttori di Settore o Centrali interessati, dei processi intersettoriali in cui lo stesso è coinvolto.

Al Direttore di Progetto competono anche tutte le attività attribuite ai Direttori di Settore, di cui all'art. 17 del presente regolamento.

Art. 19 - Incarichi dirigenziali di staff

Al fine di perseguire l'uso efficiente ed efficace delle risorse, il Presidente, su proposta del Direttore Generale, può attribuire incarichi dirigenziali di staff a Dirigenti non assegnati alla Direzione di strutture organizzative, per la realizzazione di specifiche funzioni correlate ad attività di studio, ricerca, consulenza e/o di carattere ispettivo, aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e l'alto profilo professionale richiesto.

A ciascun Dirigente di staff specialistico di cui al comma precedente potrà essere assegnata, dal Direttore Generale o dal Direttore d'Area o Centrale, una dotazione di risorse umane, finanziarie e strumentali necessaria allo svolgimento delle funzioni assegnate.

I Dirigenti così individuati rispondono del raggiungimento degli obiettivi e risultati prestabiliti, nell'ambito degli indirizzi e delle direttive emanate dall'organo politico, dal Direttore Generale o Direttore d'Area o Centrale.

Art. 20 - Responsabile di Servizio - Posizione Organizzativa

I Servizi sono Unità organizzative di diversa complessità, costituiti sulla base di obiettivi stabiliti di produzione continuativa relativi a prodotti, servizi o processi omogeneamente definiti, di competenza della Provincia.

I Servizi hanno ad oggetto unità organizzative caratterizzate da contenuti professionali Specialistici, dedicate ad attività ispettive, di ricerca, studio, consulenza, progettazione, rappresentanza e difesa della Provincia.

La responsabilità dei Servizi è affidata, di norma, a personale incaricato di Posizione Organizzativa ovvero di Alta professionalità il quale, negli ambiti definiti dal Direttore di riferimento e nel rispetto delle direttive impartite, svolge le seguenti attività:

- cura le attività tecniche e/o amministrative facenti capo al servizio, di cui è direttamente responsabile;
- adotta gli eventuali atti a rilevanza esterna, aventi natura prevalentemente tecnica/operativa e/o professionale, non facenti capo direttamente alla Direzione, di cui il titolare del Servizio è direttamente responsabile;
- adotta gli atti di liquidazione;
- gestisce l'assetto organizzativo interno e il personale addetto al Servizio;
- gestisce le risorse strumentali affidategli;
- propone al Dirigente miglioramenti organizzativi e gestionali, nonché relaziona al Dirigente stesso sull'attività svolta;
- svolge ogni altra funzione attribuitagli dal Dirigente di riferimento, con specifico atto di delega motivato, compresa la sottoscrizione finale degli atti amministrativi e delle decisioni di diritto comune, gli impegni di spesa e gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnatogli.

Il provvedimento di delega deve avere carattere temporaneo ed essere accompagnato da specifiche direttive e/o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica delle attività svolte. Il Dirigente di riferimento può, in qualsiasi momento, previa verifica, disporre la sospensione ovvero la revocazione dell'atto di delega conferito, qualora il titolare della Posizione Organizzativa risulti inadempiente in relazione all'oggetto contenuto nella delega stessa.

Articolo 21 - Alte Professionalità

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente possono essere conferiti incarichi di Alta Professionalità, caratterizzati dall'assunzione di particolari e significative responsabilità e prevalenza dell'elemento professionale, senza con ciò escludere responsabilità di tipo gestionale.

Gli incarichi di Alta Professionalità vengono attribuiti al fine di:

- riconoscere l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse e di particolare rilievo;
- riconoscere le responsabilità di staff connotate da elevata autonomia ed esperienza;
- riconoscere e 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;

Art. 22 - Responsabile di Ufficio

Nell'ambito di ciascuna Direzione possono essere istituite unità operative più o meno semplici ed elementari individuate in base a criteri di efficacia, economicità e particolari caratteristiche di autonomia nella organizzazione dei processi di lavoro, costituite in relazione alla necessità di espletamento di compiti e atti che, per le comuni caratteristiche e per il carico di lavoro, richiedono una struttura organizzativa snella e omogenea.

La definizione delle relative competenze e aree di attività costituiscono parte integrante del provvedimento istitutivo.

Art. 23 - Coordinamenti Dirigenziali

Al fine di accrescere l'integrazione tra le strutture organizzative dell'Ente, sono istituiti un Comitato di Direzione Generale a livello di Direzione Generale e i Comitati di Coordinamento a livello di Direzione d'Area.

Il Comitato di Direzione Generale è organo di coordinamento delle strutture apicali ed è organo consultivo della Giunta e del Presidente.

Ha le finalità di:

- coordinare le Direzioni d'Area 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.

Il Comitato di Direzione Generale si riunisce periodicamente ed è composto dai Direttori d'Area ove individuati, dal Capo di Gabinetto, dal Direttore Centrale Presidenza e Relazioni Istituzionali, dal Comandante della Polizia Provinciale e dal Segretario Generale; è presieduto dal Direttore Generale, che definisce l'ordine del giorno delle riunioni, anche su suggerimento degli altri membri.

Su richiesta del Direttore Generale possono partecipare altri Dirigenti per specifici argomenti.

Art. 24 - Conferenze del personale

Le conferenze di servizio sono un momento di informazione e discussione dei metodi di lavoro e delle modalità di esercizio delle competenze assegnate e della rispondenza dei risultati agli obiettivi, aventi la finalità di stimolare la partecipazione attiva degli addetti di una unità all'organizzazione del proprio lavoro.

Per esigenze funzionali emergenti di volta in volta possono essere convocate:

a) Conferenze di servizio che possono coinvolgere tutto il personale di una Direzione d'Area, Centrale o di un Settore. L'iniziativa compete ai relativi Dirigenti, anche su richiesta dei propri collaboratori.

b) Conferenza dei Dirigenti. Per consultazioni possono essere convocate dal Presidente, o dagli Assessori, o dal Direttore Generale:

- Conferenze generali di tutti i Dirigenti;
- Conferenze di gruppi di Dirigenti, aggregati secondo criteri variabili.

Le conferenze di servizio non sono di norma pubbliche; l'organo che le indice può invitare: consiglieri, esperti interni e/o esterni, componenti delle rappresentanze sindacali unitarie, portando a conoscenza del personale gli inviti formulati.

Art. 24 bis - [... *omissis* ...]

Art. 24 ter - Ufficio Procedimenti Disciplinari

Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009, all'interno della Direzione del Personale, è costituito un ufficio denominato "Ufficio Procedimenti Disciplinari", detto più brevemente U.P.D.

L' Ufficio Procedimenti Disciplinari è composto da un Dirigente avente competenza in materia di organizzazione del personale e risorse umane, designato con atto formale del Direttore Generale, coadiuvato da due dipendenti di ruolo di cat. D, in possesso dei titoli idonei per la mansione da svolgere, designati con atto formale dal Dirigente del personale. Le funzioni di segreteria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari sono assegnate dal Dirigente dell'ufficio, ai predetti coadiuvandi.

In caso di assenza, od altro impedimento, debitamente motivato, dei suddetti componenti, gli stessi saranno sostituiti dai relativi supplenti, designati con le modalità di cui al secondo comma del presente articolo.

In caso di azione disciplinare nei confronti del Direttore Generale, il Dirigente viene sostituito dal Segretario Generale.

Art. 24 quater - Astensione e ricusazione dell'organo competente ad emettere il procedimento disciplinare

Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dal vigente codice di procedura civile. La ricusazione è proposta mediante deposito presso la segreteria dell'U.P.D. di apposita richiesta, non oltre la data della prima audizione dell'organo disciplinare. La richiesta, sottoscritta dal ricorrente o dal suo difensore, deve contenere i motivi specifici e i mezzi di prova a sostegno della ricusazione.

Sulle richieste di ricasazione del Dirigente decide in via definitiva il Segretario Generale. In caso di accoglimento dell'istanza il Segretario Generale designa, altresì, i sostituti dei componenti dell'organo disciplinare ricusati, con le modalità di cui all'articolo precedente.

Art. 24 quinquies - Competenze U.P.D.

All'Ufficio Procedimenti Disciplinari fanno capo le competenze in materia disciplinare, sancite dall'art. 55 e seguenti del D.Lgs. n.165/2001, introdotti dagli artt. 68 e 69 del D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009 e stabilite dagli art. 4, 5, 6 e 7 dal Capo II – Norme Disciplinari- Responsabilità Disciplinare, del CCNL del Comparto delle Regioni ed Autonomie Locali dell'Area Dirigenza e Personale del 22/02/2010 e dall'art. 3 del Capo I – Disposizioni Disciplinari del CCNL del Personale non Dirigente del Comparto Regioni e Autonomie del 11/04/2008, che si intendono richiamati integralmente, dalla contestazione degli addebiti al dipendente all'eventuale comminazione della sanzione disciplinare al termine dell'istruttoria.

Art. 24 sexies - Competenza per l'esercizio dell'azione disciplinare

Ai sensi dell'art. 55 bis comma 1 e 2 del D.Lgs. n.165/2001 introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009 il Dirigente responsabile della struttura ha la competenza disciplinare sul personale ad esso subordinato assegnato nel proprio P.E.G., con conseguente obbligatorietà dell'azione disciplinare sui medesimi dipendenti, allorchè vengano ravvisati nei loro confronti illeciti disciplinari, per quanto di competenza.

Qualora si ravvisi nei confronti del personale dirigenziale un comportamento passibile di sanzioni disciplinari, l'azione disciplinare verrà attivata dal Dirigente sovraordinato per competenza.

Il Dirigente sovraordinato competente ai sensi del comma 2, del presente articolo, trasmette all'U.P.D. entro 5 giorni, al termine delle proprie indagini preliminari o dalla data della notizia del fatto, gli atti relativi al procedimento disciplinare, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Se invece l'azione disciplinare è attivata nei confronti di personale non dirigente e la stessa comporta una sanzione più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni, il Dirigente trasmette all'U.P.D. entro 5 giorni, al termine delle proprie indagini preliminari o dalla data della notizia del fatto, gli atti relativi al procedimento disciplinare, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Il Dirigente che ometta o ritardi l'esercizio dell'azione disciplinare senza giustificato motivo è soggetto da parte dell'U.P.D., previa contestazione di addebito, alla sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, proporzionata alla gravità dell'infrazione non perseguita ai sensi dell' art. 55 sexies comma 3 del D.Lgs. n.165/2001 introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009.

Art. 24 septies - Attribuzione di competenza

L'attribuzione di competenza a carico dell'U.P.D. e del Dirigente responsabile della struttura presso cui il dipendente lavora, verificabili nelle ipotesi previste dall'art.55 bis

comma 3 del D.Lgs. n.165/2001 introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009,viene stabilita in via definitiva dall'U.P.D. qualora impropriamente affidata allo stesso.

Art. 24 octies - Norma di rinvio

Con l'approvazione della presente norma, deve ritenersi abrogata ogni altra disposizione in materia, precedentemente adottata dall'Ente ed in particolare la disciplina di cui alla deliberazione della Giunta Provinciale n. 25347/2030/95 del 09.01.1996 – Procedure attuative del Capo V "Norme disciplinari" del vigente CCNL.

Per quanto qui non espressamente previsto si fa rinvio alla normativa legislativa e contrattualistica vigente che sancisce, la materia disciplinare.

TITOLO III

Il governo del personale

Art. 25 - Dotazione organica

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.

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.

Per le posizioni organizzative di "Quadro" la dotazione organica terrà conto della stratificazione per fasce di posizione, definite secondo criteri analoghi a quelli previsti per i Dirigenti al successivo articolo 41.

La dotazione organica dell'Ente si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.

La Giunta delibera annualmente il piano delle assunzioni e della mobilità interarea, tenuto conto della programmazione e degli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.

Il piano delle assunzioni e il piano di mobilità e riqualificazione interarea costituiscono il piano annuale del personale.

Art. 26 - Profili professionali

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.

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.

La determinazione delle attribuzioni generali afferenti a ciascun profilo professionale è operata, previo parere del Dirigente responsabile dell'analisi dei profili professionali delle posizioni.

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. 27 - Competenza organizzativa e gestionale del personale

La gestione del personale è ispirata al massimo decentramento ai Responsabili delle singole unità, nel quadro di norme definite centralmente nell'Ente.

Costituiscono attività di organizzazione e gestione delle risorse umane decentrata alle singole unità dell'assetto organizzativo cui le risorse sono assegnate:

- i trasferimenti di personale per mobilità interna;
- la proposta di preposizione di dipendenti alla responsabilità di servizi, uffici o gruppi di lavoro;
- 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. 28 - Valorizzazione del potenziale del personale

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. 29 - Valutazione delle prestazioni del personale

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.

I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati sono oggetto di contrattazione decentrata ai sensi del CCNL.

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. 30 - Formazione e aggiornamento del personale

La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel Bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

Ogni anno, anche sulla scorta delle valutazioni del personale sulla base delle rilevazioni dei fabbisogni formativi, viene predisposto e proposto alla Giunta un piano di formazione del personale finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'Ente.

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. 31 - Cessazione del rapporto di lavoro e trattenimento in servizio

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.

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.

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.

Il dipendente che raggiunge il limite di servizio di quarant'anni di anzianità contributiva potrà presentare domanda di trattenimento, salvo i casi, in cui la Giunta Provinciale preveda l'avvio di generalizzate politiche di collocamento a riposo.

Le richieste potranno essere accolte nel limite massimo del compimento del 65° anno di età del richiedente. Il trattenimento potrà essere accordato anche per un periodo inferiore.

La domanda di trattenimento dovrà essere presentata, a pena di decadenza, dai dodici mesi precedenti il raggiungimento del predetto limite e fino a sei mesi precedenti il collocamento a riposo. La valutazione sarà effettuata, tenendo conto delle esigenze organizzative e funzionali, in relazione alla particolare esperienza professionale acquisita dal richiedente in determinati o specifici ambiti e in funzione dell'efficiente andamento dei servizi, per i dirigenti, dal Direttore Generale, sentito il Direttore Centrale Personale e previa informazione al Presidente. Per il restante personale, la valutazione è demandata al Direttore Centrale Personale, sentito il Direttore Centrale della Struttura in cui è inserito il dipendente. La procedura di valutazione deve concludersi nel termine di un mese dalla richiesta. L'Amministrazione potrà comunque esercitare la facoltà di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro a seguito d'interventi di riorganizzazione o ristrutturazione dell'organizzazione.

Il dipendente che abbia raggiunto i limiti di età per il collocamento a riposo può chiedere il trattenimento in servizio fino a un biennio, ai sensi dell'art. 16, 1° comma – primo periodo, del D.Lgs. n. 503/1992 e successive modificazioni ed integrazioni, con domanda da presentarsi, a pena di decadenza, dai ventiquattro ai dodici mesi precedenti il compimento del limite d'età.

Le richieste potranno essere accolte, previa motivata valutazione dell'indispensabilità del trattenimento, secondo i criteri stabiliti dalla legge, anche per un periodo inferiore al biennio, in relazione alle esigenze dell'Amministrazione. La valutazione è demandata, per i dirigenti, al Direttore Generale, sentito il Direttore Centrale Personale e previa informazione al Presidente. Per il restante personale, la valutazione è demandata al Direttore Centrale Personale, sentito il Direttore Centrale della Struttura cui è assegnato il dipendente.

I dipendenti che si siano avvalsi della facoltà di trattenimento oltre i limiti di servizio di quarant'anni di anzianità contributiva non potranno, al raggiungimento del limite di età, usufruire della facoltà prevista dall'art. 16, 1° comma - primo periodo, D.Lgs. n. 503/1992 e successive modificazioni e integrazioni. In ogni caso, per lo stesso dipendente, non potrà essere disposto più di un trattenimento.

TITOLO IV

Ordinamento della Dirigenza

Art. 32 - Responsabilità dei Dirigenti

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 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 procedimentali;
- g) della trasparenza, della semplificazione e relativa riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

Art. 33 - Atti e provvedimenti dei Dirigenti

Gli atti e i provvedimenti adottati dai Dirigenti nell'ambito delle rispettive competenze sono definitivi e assumono la forma di determinazioni o disposizioni.

I provvedimenti di competenza dei Dirigenti sono soggetti a monitoraggio nell'ambito del sistema integrato di controlli interni previsti dalla normativa vigente.

Art. 34 - Qualifica Dirigenziale

La dirigenza della Provincia è ordinata nell'unica qualifica dirigenziale secondo criteri di omogeneità di funzioni e di graduazione dei poteri e delle responsabilità.

Le strutture organizzative e la declaratoria delle relative funzioni sono esplicitate nel Titolo II del presente Regolamento.

La distinzione in fasce ha rilievo agli effetti del solo trattamento economico di posizione.

Costituisce norma di indirizzo per l'Amministrazione, nella prospettiva di razionalizzazione e semplificazione organizzativa, la riduzione di numero dei Dirigenti per accorpamento delle posizioni dirigenziali e la definizione e il potenziamento delle posizioni organizzative.

Art. 35 - Accesso alla qualifica dirigenziale

L'accesso alla qualifica dirigenziale può avvenire:

- a) per concorso, per titoli e/o esami. Per quanto concerne le procedure per l'accesso alla qualifica dirigenziale si rinvia al Titolo V del presente Regolamento;

- b) per mobilità da altri Enti del comparto. La mobilità da altri Enti del comparto presuppone il possesso della qualifica dirigenziale nell'Ente di provenienza e un motivato giudizio di rispondenza del candidato, in termini di professionalità, esperienza e titoli, al posto da assegnare;
- c) per assunzioni con incarichi dirigenziali e di alta specializzazione, come da successivo art. 36.

Art. 36 - Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione

Ai sensi dell'art. 110 TUEL i posti ascritti a qualifica dirigenziale e le alte specializzazioni possono essere coperti mediante costituzione di rapporto a tempo determinato, nella misura prevista dalla legge.

Le modalità di assunzione e i requisiti richiesti 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.Lg.s 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. 37 - Cessazione di incarichi dirigenziali temporanei

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. 38 - Conferimento di incarichi dirigenziali

L'affidamento di incarichi di Direttore d'Area, Direttore Centrale, Direttore di Settore, di Progetto e di Staff è effettuato dal Presidente della Provincia con formale decreto su proposta del Direttore Generale, sentiti gli Assessori competenti.

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.

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.

L'incarico è soggetto, in ogni caso, a verifica annuale.

Art. 39 - Mobilità dei Dirigenti

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.

Gli incarichi dirigenziali possono essere attribuiti, confermati, revocati, modificati sulla base dei criteri di cui al precedente articolo.

Art. 40 - Revoca di incarichi dirigenziali

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;

Nei casi in cui ai precedenti punti b) e c) al Dirigente deve essere garantita la formale contestazione degli addebiti e il contraddittorio.

La revoca anticipata dell'incarico può comportare l'affidamento di un incarico dirigenziale di valore economico inferiore.

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. 41 - Graduazione delle posizioni dirigenziali

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 stake holders, destinatari (interni e/o esterni) e servizi, con l'obiettivo di misurare l'impatto della posizione sui risultati;
- b) complessità, in termini di processi, con l'obiettivo di misurare le attività gestite dalla posizione, anche in relazione alla rilevanza strategica delle stesse e alla necessità di integrazione e trasversalità;
- c) managerialità, in termini di capacità di gestione e sviluppo delle risorse affidate, nonché di sapere e di competenza professionale richiesti dalla posizione.
- d) entità delle risorse umane e finanziarie gestite;
- e) quadro delle relazioni in termini di qualità e quantità delle relazioni che la posizione attiva e sviluppa.

La Giunta Provinciale, nell'esercizio del proprio potere di organizzazione, ai sensi dell'art. 5 del Decreto legislativo n. 165 del 2001, definisce, su proposta dell'Assessore al Personale e del Direttore Generale, i livelli economici e i criteri organizzativi di graduazione delle posizioni.

Sulla base dei criteri organizzativi e delle metodologie definiti dalla Giunta, il Direttore Generale provvede alla graduazione delle singole posizioni dirigenziali.

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. 42 - Metodologie di valutazione delle prestazioni dei Dirigenti

Le prestazioni dei Dirigenti sono soggette a valutazione annuale ai fini della retribuzione di risultato, della conferma delle posizioni dirigenziali e dello sviluppo professionale.

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.

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. 43 - Sostituzione dei Dirigenti

Quando una posizione dirigenziale apicale risulti vacante o vi sia temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di Direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza viene stabilito con apposito decreto del Presidente della Provincia, sentito il Direttore Generale.

Nei casi di assenza breve il Direttore medesimo, nell'ambito della propria struttura, individua il Dirigente abilitato alla temporanea sostituzione.

In caso di assenza, di impedimento vacanza del posto di un Dirigente sotto ordinato, le relative funzioni sono espletate temporaneamente dal Direttore apicale di riferimento.

TITOLO IV bis

Sistema di gestione della performance

Capo I - Aspetti generali

Art. 43/1 - Performance e sistema di performance management

- 1) Il sistema di performance management della Provincia ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance intesa quale contributo che una entità - individuo, gruppo di individui, ambito organizzativo o ente - apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholder*.
- 2) Il sistema di performance management costituisce la risultante di una pluralità di sottosistemi tra loro strettamente interrelati:
 - a) il sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - b) il sistema premiale;
 - c) il sistema di trasparenza e di integrità.
- 3) Il ciclo di gestione della performance mette in relazione tra loro i tre sottosistemi.

Art. 43/2 - Finalità e oggetto del sistema di performance management

- 1) La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti della Provincia, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

- 2) La Provincia misura e valuta la performance con riferimento all'ente nel suo complesso, alle aree di responsabilità (performance organizzativa) in cui si articola e ai singoli dirigenti/dipendenti (performance individuale).
- 3) Nella misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale la Provincia considera i seguenti profili di risultato: efficienza, efficacia interna ed esterna, utilizzando a tal fine idonee tecniche di redazione degli obiettivi e di definizione degli indicatori secondo criteri strettamente connessi all'impatto sui bisogni degli utenti e degli altri *stakeholder*.
- 4) La Provincia adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

Art. 43/3 - Soggetti del sistema di performance management

- 1) Gli attori del sistema di performance management sono classificabili in interni ed esterni all'ente.
- 2) Gli attori interni sono:
 - a) Il Presidente, il Consiglio e la Giunta;
 - b) i dirigenti, le posizioni organizzative ed il personale;
 - c) le strutture tecniche di supporto all'organismo indipendente di valutazione;
 - d) l'organismo indipendente di valutazione (O.I.V.);
 - e) l'organo di revisione;
 - f) le RSU e le organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione collettiva.
- 3) Gli attori esterni sono:
 - a) la Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T.);
 - b) l'UPI;
 - c) la Corte dei conti, la Ragioneria generale dello Stato e l'Ispettorato della Funzione pubblica;
 - d) i cittadini e gli altri *stakeholder*.

Capo II - Sistema di misurazione e valutazione

Sezione I - Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance

Art. 43/4 - Definizione e finalità

- 1) Il sistema di misurazione e valutazione è costituito dall'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per definire:
 - a) i criteri di misurazione e valutazione della performance di un'organizzazione e delle persone che vi operano;
 - b) la performance attesa;
 - c) le modalità di monitoraggio della performance;
 - d) le modalità di verifica del raggiungimento e degli eventuali scostamenti tra performance realizzata e performance attesa;
 - e) il legame tra valutazione della performance e sistema premiante.
- 2) La Giunta adotta, con apposito provvedimento, il sistema di misurazione e valutazione al fine di valutare annualmente la performance.
- 3) Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
 - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 43/5 - La rappresentazione della performance

- 1) La *performance* si rappresenta, secondo profili di efficacia e di efficienza, attraverso l'esplicitazione di:
 - a) obiettivi, redatti ai sensi dell'art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09;
 - b) comportamenti organizzativi, selettivamente individuati.
 - c) indicatori delle performance, redatti secondo i principi di validità tecnica, legittimazione da parte degli *stakeholder* e/o dell'O.I.V. e tempestività della misurazione.
- 2) Tali elementi di rappresentazione costituiscono i componenti essenziali del piano delle performance e della relazione consuntiva sulla performance al fine di definire, misurare e valutare le performance organizzativa e individuale.

Art. 43/6 - La performance organizzativa

- 1) La performance organizzativa è il contributo che un ambito organizzativo o l'organizzazione nel suo complesso apporta attraverso la propria azione al

raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholder*.

- 2) La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza, e dell'efficacia interna ed esterna.
- 3) La misurazione e valutazione della *performance* organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:
 - a) il grado di attuazione delle strategie e gli impatti dell'azione amministrativa;
 - b) il portafoglio dei servizi erogati, finali e di supporto;
 - c) lo stato di salute dell'amministrazione;
 - d) il confronto con la performance organizzativa di altre amministrazioni.
- 4) La rilevanza degli ambiti di cui al comma precedente è definita attraverso la loro pesatura.
- 5) L'implementazione del sistema di misurazione della performance organizzativa avviene nel rispetto del principio di fattibilità e secondo criteri di gradualità.

Art. 43/7 - La performance individuale

- 1) La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholder*.
- 2) La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e delle posizioni organizzative è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) ai comportamenti organizzativi;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una differenziazione dei giudizi.
- 3) La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo;
 - b) al contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti organizzativi.
- 4) La rilevanza degli ambiti di cui ai due commi precedenti è definita attraverso la loro pesatura.

Sezione II - Gli strumenti di rappresentazione della performance

Art. 43/8 - Il piano della performance

- 1) Il Piano della performance è il documento di rappresentazione della performance attesa dell'Amministrazione e del personale dirigente.
- 2) Esso ha carattere programmatico, strategico ed operativo, e si articola per centri di responsabilità. Per ciascun centro vengono definiti:
 - a) gli indicatori di performance organizzativa;
 - b) gli obiettivi individuali attesi ed i relativi indicatori;
 - c) i comportamenti organizzativi attesi ed i connessi fattori oggettivanti.
- 3) Il Piano della *performance*, elaborato dalle strutture di supporto all'OIV, è proposto dal Direttore generale, validato dall'OIV in analogia con le procedure degli organi di revisione per gli istituti di competenza, e approvato dall'organo esecutivo dell'ente.
- 4) L'approvazione del piano della performance deve avvenire in coerenza con i tempi del ciclo della programmazione e rendicontazione previsto dal D. Lgs. 267/00.

Art. 43/9 - La relazione sulla performance

- 1) La relazione sulla performance è il documento di rappresentazione della performance, organizzativa ed individuale, realizzata dalla Provincia, nonché degli scostamenti generatisi rispetto alle attese espresse dal Piano.
- 2) Esso ha carattere consuntivo e si articola in stretto raccordo con quanto definito nel Piano della performance.
- 3) La relazione sulla *performance*, elaborata dalle strutture di supporto all'OIV, è proposta dal Direttore generale, validata dall'O.I.V. in analogia con le procedure degli organi di revisione per gli istituti di competenza, e approvata dall'organo esecutivo dell'ente.
- 4) La Relazione sulla *performance* è approvata dall'organo esecutivo in coerenza con i tempi del ciclo della programmazione e rendicontazione previsto dal D. Lgs. 267/00.
- 5) Le risultanze della relazione sulla *performance* costituiscono uno degli elementi fondanti su cui poggia la relativa valutazione.

Capo III - Sistema premiale

Art. 43/10 - Definizione e finalità

- 1) Il sistema premiale è un insieme di strumenti e di processi utilizzati per incentivare le persone e l'ente nel suo complesso a migliorare la propria performance.

- 2) La Provincia promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi; inoltre l'ente valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di riconoscimenti sia monetari che non monetari, sia di carriera.
- 3) La distribuzione di incentivi non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi e deve avvenire, al contrario della valutazione, secondo una logica temporale di tipo *bottom up*.

Art. 43/11 - Composizione

- 1) Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari ed organizzativi finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Art. 43/12 - Strumenti di incentivazione monetaria

- 1) Per premiare il merito, la Provincia può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) premio di efficienza;
 - e) progressioni economiche.
- 2) Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 43/13 - Premi annuali sui risultati della performance

- 1) Sulla base dei risultati annuali della valutazione della *performance* organizzativa ed individuale, i dipendenti, le posizioni organizzative ed i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito. Il numero delle fasce e la loro composizione percentuale è determinata dall'ente con provvedimento avente natura organizzativa. L'accesso a ciascuna fascia è determinato dalla valutazione individuale.
- 2) Le fasce di merito utilizzate per la remunerazione della performance non possono essere inferiori a tre.
- 3) Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito di più alta è assegnata annualmente una quota rilevante in termini di premialità delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 43/14 - Bonus annuale delle eccellenze

- 1) La Provincia può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
- 2) Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato successivamente all'approvazione della relazione sulla performance.
- 3) Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
- 4) Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 43/15 - Premio annuale per l'innovazione

- 1) La Provincia può istituire il premio annuale per l'innovazione al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa.
- 2) Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.
- 3) L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'O.I.V., sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 43/16 - Premio di efficienza

- 1) Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
- 2) I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
- 3) Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'O.I.V.

Art. 43/17- Progressioni economiche

- 1) Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
- 2) Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
- 3) Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 43/18 - Strumenti di incentivazione organizzativa

- 1) Per valorizzare il personale, la Provincia può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni di carriera;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
- 2) Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 43/19 - Progressioni di carriera

- 1) Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, la Provincia può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;
- 2) La riserva di cui al comma 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata e appartenente alla categoria immediatamente inferiore.

Art. 43/20 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

- 1) In funzione di esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, l'ente può assegnare incarichi e responsabilità secondo criteri predefiniti.
- 2) La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

Art. 43/21 - Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale

- 1) Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, la Provincia può promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
- 2) Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, la Provincia può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Art. 43/22 - Definizione annuale delle risorse

- 1) L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il sistema premiale sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

Capo IV - Sistema di trasparenza e integrità

Art. 43/23 - Definizione e finalità

- 1) Il sistema di trasparenza e integrità è l'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per assicurare agli *stakeholder* interni ed esterni la piena informazione sulle *performance* della Provincia, nonché sulle procedure e sui sistemi utilizzati per il suo governo.
- 2) La trasparenza è intesa come l'accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti strategici e gestionali e all'utilizzo delle risorse, nonché dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
- 3) L'integrità è intesa come la correttezza, la legalità e la conformità a principi etici dell'azione dell'organizzazione e delle persone che vi operano.
- 4) Trasparenza ed integrità hanno lo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità e costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalla Provincia ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione.
- 5) La Provincia garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
- 6) Il rispetto dei principi di trasparenza ed integrità presuppone un ruolo attivo della Provincia nella divulgazione delle risultanze dei documenti previsionali e consuntivi, che comporti la fruibilità delle informazioni.

Art. 43/24 - Strumenti e canali

- 1) Al fine di garantire l'applicazione dei principi della trasparenza e dell'integrità la Provincia utilizza gli strumenti ed i canali di comunicazione previsti, coerentemente con la segmentazione dei propri *stakeholder*.

Art. 43/25 - Coinvolgimento degli stakeholder

- 1) L'efficacia della comunicazione è favorita dalla gestione di differenti livelli di coinvolgimento degli *stakeholder*: informazione, consultazione e partecipazione.
- 2) L'informazione è intesa come una relazione ad una via tra ente e *stakeholder* e consiste in misure attive da parte della Provincia per diffondere dati e comunicazioni senza che ciò comporti un riscontro attivo dai soggetti interessati.
- 3) La consultazione è una relazione a due vie in cui gli *stakeholder* forniscono un *feedback* alla Provincia relativamente ai temi che l'ente ha sottoposto alla loro attenzione.
- 4) La partecipazione è una relazione basata su di una *partnership* tra Provincia e *stakeholder*, nella quale tali soggetti intervengono attivamente nella definizione del processo di partecipazione e del contenuto dei temi da affrontare.

CAPO V - Ciclo di gestione della performance

Art. 43/26 - Definizione e finalità

- 1) Il ciclo di gestione della performance è il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di *performance management*, al fine di programmare, gestire, valutare e comunicare la *performance* in un periodo temporale determinato.

Art. 43/27 - Fasi del ciclo della performance

- 1) 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.
- 2) Le fasi di cui al comma 1 sono coerenti con quelle del ciclo di pianificazione e rendicontazione previsto dal D. Lgs. 267/00.

Capo VI - L'Organismo indipendente di valutazione

Art. 43/28 - Definizione e composizione

- 1) L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) è un organo interno, che opera secondo principi di indipendenza, cui la Provincia affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di *performance management*, nonché la sua corretta applicazione.
- 2) Tale organismo è composto da tre componenti, di cui almeno due esterni.

Art. 43/29 - Nomina, durata, cessazione e revoca

- 1) I componenti dell'OIV sono nominati dal Presidente della Provincia, per un periodo di tre anni, e possono essere rinnovati una sola volta.
- 2) Il Presidente della Provincia individua altresì il Presidente dell'OIV tra i suoi componenti.
- 3) L'individuazione dei componenti dell'OIV avviene a seguito di chiamata diretta o con bando da rendersi pubblico con mezzi idonei.
- 4) Ove nell'OIV si proceda alla sostituzione di un singolo componente, la durata dell'incarico del nuovo componente non può andare oltre la scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero organismo.
- 5) I componenti dell'OIV sono revocabili solo per inadempienza dell'incarico e cessano dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.
- 6) Il compenso annuo, comprensivo di ogni spesa di trasferta, è determinato dal Presidente della Provincia nel decreto di nomina.

Art. 43/30 - Requisiti

- 1) I componenti dell'OIV devono essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, documentata nel curriculum vitae e maturata per almeno 10 anni, nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nel campo del *management*, della valutazione della *performance* delle strutture e del personale.
- 2) È richiesto il possesso del diploma di laurea quadriennale, specialistica o magistrale, in materie economiche, giuridiche o in ingegneria gestionale ovvero in altre materie, se unito ad un'esperienza di almeno 10 anni come Dirigente di strutture competenti in materia di personale, organizzazione, programmazione e controllo, controllo di

gestione, servizi finanziari, nell'ambito di Regioni, Province, Comuni di grosse dimensioni.

- 3) Il curriculum vitae dei componenti dell'OIV deve essere pubblicato, in formato europeo, sul sito della Provincia nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

Art. 43/31 - Incompatibilità

- 1) I componenti dell'Organismo indipendente di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la designazione.
- 2) Valgono inoltre le incompatibilità previste dall'art. 236, c. 1-2 del DLgs. 267/00.

Art. 43/32 - Struttura tecnica di supporto dell'OIV

- 1) L'OIV, per lo svolgimento delle proprie funzioni, si avvale di una struttura tecnica, avente funzioni di supporto metodologico, operativo e di segreteria amministrativa.
- 2) Tale struttura è costituita da una specifica Direzione dell'ente, ovvero da un gruppo di lavoro individuato dal Direttore generale, che ne identifica il coordinatore tra i dirigenti o le posizioni organizzative dell'ente.

Art. 43/33 - Tipologia di funzioni

- 1) Le funzioni dell'Organismo indipendente di valutazione hanno riguardo sia ad aspetti metodologici che di verifica, garanzia e certificazione del sistema di *performance management* della Provincia.
- 2) Per lo svolgimento di tali funzioni l'OIV:
 - a) si coordina con i sistemi operativi della Provincia, con particolare riferimento al personale, all'organizzazione, alla programmazione e controllo, ai servizi finanziari ed ai sistemi informativi.
 - b) si avvale della struttura tecnica di supporto, di cui all'art. 43 sexies.
- 3) Oltre a quelle definite nel presente regolamento, l'Organismo indipendente di valutazione presidia le funzioni esplicitamente previste dai contratti di lavoro e da specifiche normative degli enti locali.
- 4) Il Presidente della Provincia può richiedere all'Organismo indipendente di valutazione o ad un suo componente funzioni o attività aggiuntive coerenti con i temi relativi al sistema di gestione della *performance*, previo adeguamento del compenso base previsto per le funzioni di cui all'art. 43/33 bis e all'art. 43/33 ter del presente regolamento.
- 5) L'Organismo indipendente di valutazione può incaricare della collaborazione nelle proprie funzioni, sotto la propria responsabilità e previo parere favorevole del Direttore

generale, uno o più soggetti aventi i requisiti di cui all'art. 43/30 e all'art. 43/31. I relativi compensi rimangono a carico dei componenti dell'Organismo indipendente di valutazione.

Art. 43/33 bis – Funzioni di supporto metodologico

- 1) L'Organismo indipendente di valutazione svolge funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento e alla eventuale manutenzione del sistema di gestione della performance e dei sottosistemi che lo compongono.
- 2) Tra dette funzioni rientrano:
 - a) Il supporto alla definizione e all'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione;
 - b) Il supporto alla definizione e all'aggiornamento del sistema premiale;
 - c) La promozione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - d) Il supporto alla definizione delle metodologie di graduazioni delle posizioni dirigenziali, organizzative e delle alte professionalità.

Art. 43/33 ter – Funzioni di verifica, garanzia e certificazione

- 1) L'Organismo indipendente di valutazione svolge funzioni di verifica, garanzia e certificazione con riguardo al sistema di gestione della performance.
- 2) Tra dette funzioni rientrano:
 - a) la verifica della correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla valutazione del personale;
 - b) la validazione della relazione sulla performance;
 - c) la definizione della proposta di valutazione dei dirigenti apicali;
 - d) l'attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
 - e) il supporto all'applicazione della pesatura delle posizioni dirigenziali, organizzative e delle alte professionalità;
 - f) l'elaborazione di una relazione annuale sullo stato attuazione del sistema di gestione della performance in seguito dell'attività di monitoraggio dello stesso.

Art. 43/34 - Convocazione e ordine del giorno

1. L'OIV si riunisce nella sede legale della Provincia di Milano. Quest'ultima garantisce la disponibilità di locali e strumenti idonei allo svolgimento dell'attività dell'OIV.
2. Il Presidente convoca le riunioni almeno quarantotto ore prima della data stabilita. La convocazione è comunicata ai componenti per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica dai medesimi indicato.

3. Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni dei componenti. Durante le riunioni, se nessuno dei partecipanti si oppone, possono essere esaminati, su proposta del Presidente, anche argomenti urgenti non inseriti all'ordine del giorno.
4. La convocazione può essere richiesta congiuntamente dagli altri due componenti. In tal caso l'OIV è convocato entro 3 giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui l'OIV sia costituito solo da componenti esterni alla Provincia di Milano, anche il Direttore Generale può procedere alla sua convocazione, in relazione alle esigenze organizzative e di programmazione dell'ente. Lo stesso inoltre, può chiedere che vengano inseriti all'ordine del giorno ulteriori punti.
6. Le sedute dell'OIV non sono pubbliche. In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati i Direttori o gli altri soggetti direttamente coinvolti nei processi di misurazione e valutazione della *performance*

Art. 43/35 - Validità delle riunioni e decisioni

1. L'OIV è validamente costituito con la presenza di almeno due dei suoi componenti.
2. Le decisioni dell'OIV sono adottate a maggioranza dei votanti e sono riportate all'interno del verbale della riunione, che viene sottoscritto dai componenti presenti.
3. I verbali e il materiale di lavoro rimangono a disposizione della Direzione Generale, presso la struttura di supporto di cui all'art. 43 sexies, che funge da segreteria.

TITOLO V

Disciplina delle assunzioni del personale

Capo I – Criteri generali

Art. 44 – Modalità di accesso

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. 45 - Requisiti Generali

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. Tuttavia l'Amministrazione, in deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso agli impieghi, ha la facoltà di prevedere nel bando di concorso il limite massimo di età di 41 anni per l'accesso dall'esterno ai seguenti profili o analoghi, in relazione alla peculiarità dei medesimi:
 - operatore esperto dei servizi sociali e assistenziali con indirizzo: puericultrice;
 - assistente alla vigilanza, alla sorveglianza tecnica con i seguenti indirizzi:
 - Vigilanza – Autista – Guardia Giurata – Addetto alla Sorveglianza;
 - operatore dei servizi tecnici con indirizzo: Autista;
- 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. 46 - Accesso alla Dirigenza

Alla Dirigenza si accede mediante corso-concorso o 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.

Il bando di concorso può prevedere ulteriori requisiti di ammissione in relazione alla specifica professionalità del posto da ricoprire.

Art. 47 - Preselezione

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*.

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. 48 - Corso concorso

Il corso - concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione a un numero di posti predeterminato, finalizzato alla formazione specifica dei candidati.

L'avviso del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi di cui all'art. 54:

1. i requisiti, modalità e criteri di ammissione al corso;
2. durata del corso;
3. frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.

Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando; alle prove sono ammessi i candidati che hanno utilmente partecipato all'attività concorsuale - pari a non più dei posti da coprire predeterminati dal bando - finalizzato alla formazione specifica dei candidati e alla loro selezione, realizzando la frequenza minima necessaria prevista dal bando.

Art. 49 - Procedure concorsuali in associazione con altri enti.

Per motivi di efficienza ed economicità possono essere effettuati concorsi o corsi-concorso in associazione con altri enti, secondo modalità e procedure stabilite in accordo tra le amministrazioni e regolate attraverso appositi atti.

Il procedimento relativo al concorso unico e corso-concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi di cui agli articoli 48 e 54, dalla seguente:

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.

La convenzione o l'accordo, prevede la facoltà di indire, uno o più concorsi (o corsi-concorsi) con delega a un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

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.

Al di fuori dei casi di cui al comma precedente, l'ente può comunque realizzare accordi per la gestione associata delle graduatorie concorsuali.

Art. 50 - Selezioni di idoneità

Le prove selettive sono rivolte ad attestare l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni ascrivibili al profilo professionale che si intende ricoprire.

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.

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. 51 - Assunzioni a tempo determinato

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. 52.

Art. 52 - Modalità di selezione personale a tempo determinato

I candidati ad assunzioni temporanee possono presentare domanda (utilizzando il modulo apposito o trasmettendo il proprio curriculum) in qualunque momento, senza particolari formalità.

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.

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 Milano;
- 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 inoltre 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.

Della selezione sono incaricati Dirigenti e/o Funzionari designati dal Settore Gestione del Personale.

Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

In presenza di graduatorie concorsuali vigenti le assunzioni temporanee possono anche essere effettuate attingendo da tali graduatorie per qualifiche equivalenti.

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.

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:

e) votazione conseguita nel titolo di studio;

f) esperienze di lavoro subordinato nella medesima professionalità presso enti pubblici o soggetti privati.

Capo III - Procedure concorsuali

Art. 53 - Indizione del concorso

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. 54 - Bando di concorso

Il bando di concorso viene approvato con atto dirigenziale.

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.

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. 55 - Domanda di partecipazione al concorso

Per l'ammissione al concorso i candidati devono presentare domanda nei termini e con le modalità indicate nel bando di concorso.

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.

In caso di assunzione l'Amministrazione procede al controllo della veridicità delle dichiarazioni, nonché all'accertamento del possesso dei requisiti dichiarati.

Art. 56 - Autocertificazione

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. 57 - Commissione giudicatrice. Nomina

La Commissione giudicatrice, nominata con apposito atto dirigenziale 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, anche collocati a riposo (Magistrati, Dirigenti e Funzionari di amministrazioni pubbliche o imprese, professori universitari, docenti, liberi professionisti, ecc.). Nei concorsi pubblici, almeno un membro deve essere individuato tra soggetti esterni.

Art. 58 - Criteri generali per la nomina delle Commissioni giudicatrici i pubblici concorsi e le selezioni di personale

- La commissione è unica in relazione ai posti messi a concorso o selezione.
- La commissione è composta da almeno tre membri di cui uno con funzioni di Presidente.

- 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 dallo stesso delegato. Nel caso in cui siano interessate più strutture, il Presidente è scelto tra i dirigenti responsabili delle strutture coinvolte.
- 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, anche collocati a riposo (magistrati, dirigenti e funzionari di amministrazioni pubbliche o imprese, professori universitari, docenti, liberi professionisti, ecc.). Nei concorsi pubblici, almeno un membro deve essere individuato tra soggetti esterni.
- Per ogni commissione è previsto un segretario individuato tra i componenti degli uffici amministrativi della Direzione del Personale dell'Ente.
- E' possibile la suddivisione in sottocommissioni qualora le domande pervenute siano più di 500, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il Presidente, pari a quello della commissione originaria e di un segretario aggiunto. A ciascuna sottocommissione non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 100.
- Nella scelta dei componenti la commissione è data attuazione alle norme in materia di pari opportunità.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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. 59 - Disciplina del personale in disponibilità o in mobilità ex art. 7 comma 1 Legge n. 3/2003.

Ove le strutture provinciali o regionali competenti ex art. 34 comma 3 del D.Lg.s 165/2001 provvedano ad assegnare alla Provincia di Milano, 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.

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 precedente art. 58, e opererà sulla base di criteri da essa predeterminati.

Art. 60 - Criteri generali per le operazioni concorsuali

Concorso per titoli ed esami.

Nei concorsi per titoli ed esami, la Commissione determina i criteri di massima per la valutazione dei titoli prima dello svolgimento delle prove scritte.

La valutazione dei titoli è effettuata limitatamente ai candidati che abbiano superato le prove scritte e prima del loro riconoscimento.

La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio viene effettuata ai sensi dell'art. 77 del presente regolamento.

Art. 61 - Graduatoria

Al termine delle operazioni del concorso, la Commissione forma la graduatoria degli idonei, con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato.

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.

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.

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.

Le graduatorie dei concorsi pubblici e interni sono immediatamente efficaci e sono pubblicate all'albo pretorio provinciale.

Art. 62 - Assunzione in servizio

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 Milano e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per la quale risultano vincitori.

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 Direttore Centrale 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.

L'Amministrazione provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle P.A. che ne siano in possesso.

Art. 63 - Commissione Giudicatrice

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

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. 64 - Sostituzione di componenti della commissione

I componenti della Commissione possono essere sostituiti con disposizione dell'organo competente per la nomina.

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.

I componenti della commissione continuano nel loro incarico sino alla conclusione del concorso anche se, nel frattempo, decadono dalla carica o dalla funzione.

Art. 65 - Primi adempimenti della Commissione giudicatrice

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.

E' facoltà della Commissione consentire la regolarizzazione, entro un termine perentorio, di titoli di ammissione regolarmente prodotti nei termini, che risultino non formalmente regolari.

Non è consentita la regolarizzazione dei titoli di merito.

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. 66 - Convocazione dei candidati ammessi alle prove

La convocazione alle prove d'esame avviene secondo le modalità previste dal bando di concorso.

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.

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. 67 - Adempimenti della Commissione giudicatrice in occasione della prova scritta

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.
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.
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.
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.
Fino al momento dell'effettivo inizio della prova, la Commissione deve essere rappresentata da tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo è sufficiente la presenza di due componenti della Commissione.

Art. 68 - Comportamento dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche

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.
La Commissione può consentire ai candidati la consultazione di testi normativi, dizionari e di specifiche pubblicazioni.
Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente su fogli portanti il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione.
È vietato apporre qualsiasi segno di riconoscimento sui fogli degli elaborati o sulle buste contenenti gli elaborati, pena l'annullamento della prova.
Il concorrente che contravviene alle disposizioni suddette o che copi in tutto o in parte lo svolgimento di un tema viene escluso dal concorso.
La Commissione giudicatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui sopra e può adottare tutti i provvedimenti necessari al regolare svolgimento del concorso.

Art. 69 - Adempimenti della Commissione e dei concorrenti al termine delle prove scritte

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.
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.
Un componente della Commissione firma trasversalmente su parte della busta e sul lembo di chiusura.
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.
Le buste vengono prese in consegna dal segretario.

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.

Tale operazione è effettuata alla presenza di almeno due concorrenti.

Quindi tutto il materiale viene preso in consegna dal segretario della Commissione.

Art. 70 - Verbale delle operazioni concorsuali

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. 71 - Correzione delle prove scritte

La Commissione procede alla correzione delle prove scritte, con l'assistenza del segretario.

La correzione viene effettuata in modo da garantire l'anonimato delle prove.

Solo dopo aver esaminato e valutato tutti gli elaborati, la Commissione procede al riconoscimento dei candidati autori degli stessi.

I voti sono espressi, di norma, in trentesimi.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

È 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. 72 - Prove orali

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.

La Commissione determina, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati, che poi saranno posti agli stessi mediante sorteggio.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti ciascuno riportati che sarà esposto al pubblico nelle sedi degli esami e presso l'ufficio concorsi.

La prova orale si intende superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di 21/30 o equivalente.

Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

Art. 73 - Prova pratica

Le modalità per l'effettuazione della prova pratica, eventualmente prevista dal bando, sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio della stessa.

Tutti i concorrenti devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

La prova pratica si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30 o equivalente.

Art. 74 - Norme generali delle prove d'esame

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.

Il concorrente che non si presenta a sostenere la prova nel luogo, giorno e ora stabiliti si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

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. 75 - Suddivisione del punteggio complessivo

Il punteggio complessivo a disposizione della Commissione giudicatrice andrà così ripartito:

- Concorsi con un'unica prova:
 - per i titoli punti 30
 - per la prova punti 60

- 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

- 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

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. 76 - Attribuzione del punteggio

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. 77 - Determinazione dei titoli di merito e loro punteggio

I titoli dei candidati saranno suddivisi come segue:

- titoli culturali e professionali;
- titoli di servizio;
- curriculum ed eventuali pubblicazioni e valutazioni delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.

La ripartizione del punteggio tra i diversi titoli è dettagliata, per ciascuna categoria professionale, nell'allegato A.

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. 78 - Principi generali e norma di rinvio

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:

1. il contratto di formazione e lavoro;
2. il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
3. i tirocini formativi e di orientamento.

Al contratto di formazione e lavoro si applicheranno, in quanto compatibili, le procedure semplificate di selezione previste per le assunzioni a termine.

Art. 79 - Norma finale

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

Capo V – Uffici di supporto e collaborazioni esterne

Art. 80 - Ufficio di supporto al Presidente ed agli Assessori

L'amministrazione può costituire, ex art. 90 TUEL, con provvedimento di Giunta, gli Uffici di supporto e assistenza all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo del Presidente della Provincia e dei singoli Assessori, individuando altresì:

- a) la dotazione di risorse umane;
- b) il personale assegnato;

c) le dotazioni finanziarie affidate.

A tali Uffici sono assegnati dipendenti dell'Ente o dipendenti appositamente assunti con contratto a tempo determinato, in possesso di idonea competenza ed esperienza, oltreché dei requisiti generali per l'assunzione nella P.A..

Il personale dell'Ufficio è individuato direttamente dal Presidente e dagli Assessori sulla base di un rapporto fiduciario.

L'assunzione e l'assegnazione dei collaboratori sono disposte sulla base dei criteri definiti dalla Giunta Provinciale.

Con delibera di Giunta, inoltre, è possibile sostituire il trattamento economico variabile del personale esterno con un unico emolumento comprensivo dei compensi relativi agli istituti di retribuzione accessoria il cui onere non graverà sul fondo del salario accessorio.

Art. 81 - (Omissis)

TITOLO VI

Procedura selettiva interna

Art. 82 - Ambito di Applicazione

La procedura selettiva interna si applica per il passaggio del personale dipendente di ruolo alla categoria immediatamente superiore rispetto a quella di ascrizione, i cui posti vacanti non siano destinati all'accesso dall'esterno, ex art. 4 comma 1° dell'Ordinamento professionale.

La procedura selettiva interna si applica altresì per coprire le posizioni funzionali la cui professionalità è acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, ex art. 4 comma 2° dell'Ordinamento professionale.

Nel piano annuale di reclutamento del personale previsto dall'art. 16 del CCDI 18.12.2000 saranno individuati i rispettivi profili.

Art. 83 - Requisiti di ammissione alla selezione per la progressione verticale

I requisiti per l'ammissione alla procedura selettiva interna per la progressione verticale prevista dal 1° comma del precedente articolo 82 sono i seguenti:

CATEGORIA B1

possesso della licenza della scuola dell'obbligo e di un'anzianità di servizio di ruolo di almeno 1 anno e 6 mesi nella categoria A – Addetto ai servizi ausiliari (a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale);

CATEGORIA B3

- possesso del diploma di scuola media inferiore con diploma/attestato di qualifica professionale e di un'anzianità di servizio di ruolo nella categoria B (a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale) di almeno 1 anno e 6 mesi nella stessa famiglia professionale o di 2 anni in famiglie professionali diverse;
- possesso del diploma di scuola media inferiore e di un'anzianità di servizio di ruolo nella categoria B (a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale) di almeno 3 anni nella stessa famiglia professionale o di 4 anni in famiglie professionali diverse;

CATEGORIA C

- possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria (diploma di scuola media superiore), attinente al profilo professionale da ricoprire e di un'anzianità di servizio di ruolo nella categoria B (a partire dalla posizione B.3 – ex qualifica funzionale 5[^]) di almeno 1 anno e 6 mesi nella stessa famiglia professionale o di 2 anni in famiglie professionali diverse;
- possesso del diploma di scuola media inferiore con diploma/attestato di qualificazione professionale e di un'anzianità di servizio di ruolo nella categoria B (a partire dalla posizione B.3 – ex qualifica funzionale 5[^]) di almeno 3 anni nella stessa famiglia professionale o di 4 anni in famiglie professionali diverse;

CATEGORIA D1

- possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria (diploma universitario o diploma di laurea), attinente al profilo professionale da ricoprire e di un'anzianità di servizio di ruolo nella categoria C di almeno 1 anno e 6 mesi nella stessa famiglia professionale o di 2 anni in famiglie professionali diverse;
- possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno (diploma di scuola media superiore) e di un'anzianità di servizio di ruolo nella categoria C di almeno 3 anni nella stessa famiglia professionale o di 4 anni in famiglie professionali diverse;
- possesso del titolo di studio ulteriormente inferiore rispetto a quello previsto al punto precedente (diploma di scuola media inferiore con diploma/attestato di qualifica professionale) e di un'anzianità di servizio di ruolo nella categoria C di almeno 6 anni nella stessa famiglia professionale o di 8 anni in famiglie professionali diverse;

CATEGORIA D3

- possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla categoria (diploma di laurea), attinente al profilo professionale da ricoprire e di un'anzianità di servizio di ruolo nella categoria D (a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale) di almeno 2 anni nella stessa famiglia professionale o di 4 anni in famiglie professionali diverse;

- possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno (diploma di scuola media superiore) e di un'anzianità di servizio di ruolo nella categoria D (a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale) di almeno 4 anni nella stessa famiglia professionale o di 6 anni in famiglie professionali diverse;

Art. 84 - Requisiti di ammissione a selezioni riservate per specifiche posizioni professionali

I requisiti di accesso alla procedura selettiva interna per le posizioni indicate all'art. 82 comma 2° del presente regolamento, in attuazione dell'art. 4 comma 2° dell'Ordinamento professionale, sono i seguenti:

CATEGORIA B1

- possesso della licenza della scuola dell'obbligo e di un'anzianità di servizio di ruolo di almeno 5 anni nella categoria A, di cui almeno 1 maturato presso la Provincia di Milano (a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale), negli specifici profili professionali che verranno individuati nel bando di selezione;

CATEGORIA B3

- possesso del diploma di scuola media inferiore e di un'anzianità di servizio di ruolo, maturata presso la Provincia di Milano, di almeno 1 anno nella categoria B (a prescindere dalla effettiva;
- posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale), negli specifici profili professionali che verranno individuati nel bando di selezione;

CATEGORIA C

- possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria (diploma di scuola media superiore), attinente al profilo professionale da ricoprire e di un'anzianità di servizio di ruolo, maturata presso la Provincia di Milano, di almeno 1 anno nella categoria B (a partire dalla posizione B.3 – ex qualifica funzionale 5[^]), negli specifici profili professionali che verranno individuati nel bando di selezione;
- possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria (diploma di scuola media inferiore) e di un'anzianità di servizio di ruolo, maturata presso la Provincia di Milano, di almeno 2 anni nella categoria B (a partire dalla posizione B.3 – ex qualifica funzionale 5[^]), negli specifici profili professionali che verranno individuati nel bando di selezione;

CATEGORIA D1

- possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria (diploma universitario o diploma di laurea), attinente al profilo professionale da ricoprire e di un'anzianità di servizio di ruolo, maturata presso la Provincia di Milano, di almeno 2

anni nella categoria C, negli specifici profili professionali che verranno individuati nel bando di selezione;

- possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria (diploma di scuola media superiore), e di un'anzianità di servizio di ruolo, maturata presso la Provincia di Milano, di almeno 4 anni nella categoria C, negli specifici profili professionali che verranno individuati nel bando di selezione;
- possesso del titolo di studio ulteriormente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria (diploma di scuola media inferiore) e di un'anzianità di servizio di ruolo, maturata presso la Provincia di Milano, di almeno 6 anni nella categoria C, negli specifici profili professionali che verranno individuati nel bando di selezione;

CATEGORIA D3

- possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria (diploma di laurea), attinente al profilo professionale da ricoprire e di un'anzianità di servizio di ruolo, maturata presso la Provincia di Milano, di almeno 2 anni nella categoria D (a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale), negli specifici profili professionali che verranno individuati nel bando di selezione;
- possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria (diploma di scuola media superiore) e di un'anzianità di servizio di ruolo, maturata presso la Provincia di Milano, di almeno 4 anni nella categoria D (a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale), negli specifici profili professionali che verranno individuati nel bando di selezione.

Art. 85 - Modalità di selezione

La selezione interna viene effettuata limitatamente per titoli e prove.

Le prove previste sono le seguenti:

- per l'accesso alla categoria B: unica prova pratico – attitudinale;
- per l'accesso alla categoria C: prova pratica o teorico – pratica e colloquio;
- per l'accesso alla categoria D: una prova scritta o teorico-pratica e colloquio.

Il contenuto e le modalità di svolgimento delle prove sono previste nel bando di selezione, in relazione allo specifico posto da ricoprire.

Nell'ambito dei titoli verrà considerata la valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.

I dipendenti che nell'anno solare precedente la selezione hanno avuto una valutazione negativa, verranno esclusi dalla selezione stessa.

TITOLO VII

Disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dirigenti e dei dipendenti della Provincia di Milano

Art. 86 - Oggetto della disciplina

Il presente Titolo disciplina gli incarichi extra istituzionali non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio dei dirigenti e dei dipendenti della Provincia di Milano ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni.

Per incarichi extra istituzionali si intendono le prestazioni lavorative svolte al di fuori del rapporto di lavoro con la Provincia di Milano, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di enti pubblici o di soggetti privati, ad eccezione delle attività, non soggette ad autorizzazione, elencate all'art. 89 del presente Regolamento.

La disciplina degli incarichi extra istituzionali salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

Art. 87 - Divieto di attività

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. 88 - Attività autorizzabili

I Dirigenti e dipendenti della Provincia di Milano, a tempo pieno e con prestazione lavorativa superiore al 50%, che intendano assumere incarichi professionali di consulenza, di progettazione o comunque di collaborazione, compresi arbitrati, collaudi di opere pubbliche; 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; fare parte di commissioni di appalto o concorso; assumere cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare; esercitare l'attività di amministratore di condomini - ammessa peraltro limitatamente per la cura dei propri interessi - ed ogni altro tipo di prestazione extra istituzionale, anche di natura privata, devono presentare formale richiesta indirizzata alla Direzione Centrale Personale e Sistemi Informativi.

La domanda deve contenere a pena di irricevibilità gli elementi essenziali previsti dal successivo articolo 93.

Art. 89 - Attività lavorative non soggette ad autorizzazione

Sono escluse dalla necessità della preventiva autorizzazione, in deroga a quanto disposto

all'art. 88, tutte le attività rese a titolo gratuito, quelle espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro; la partecipazione in società a titolo di semplice socio; 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; dalla partecipazioni a convegni e seminari e da attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione; da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

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. 90 - Esercizio dell'attività

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. 91 - Attività incompatibili

Le attività incompatibili, e pertanto non esercitabili, salvo quanto previsto dall'art. 89, 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 e l'accettazione di cariche nei Consigli di Amministrazione e nei Collegi Sindacali in società costituite a fine di lucro.

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 al precedente articolo 88.

Art. 92 - Soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione

Il provvedimento di autorizzazione dell'Amministrazione viene rilasciato dal Direttore Centrale Personale e Sistemi Informativi, previo nulla osta del Direttore Centrale di riferimento. Il nulla osta agli incarichi espletati dai Direttori Centrali viene rilasciato dal Direttore Generale.

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.

Per il rilascio dell'autorizzazione, devono, in ogni caso, sussistere le seguenti condizioni:

- 1) il beneficiario dell'incarico non deve essere soggetto privato fornitore di beni e servizi della Provincia di Milano, 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;
- 2) 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 Direttore Centrale Personale e Sistemi Informativi assume il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.
- 3) Il Presidente provvede con proprio atto per il nulla osta al Direttore Generale ed al Segretario Generale.

Art. 93 - Richiesta di autorizzazione

La richiesta del dirigente o del dipendente provinciale, volta ad ottenere l'autorizzazione dell'Amministrazione di cui all'articolo 88, deve contenere l'indicazione della natura del rapporto, del committente, la durata, il compenso stabilito, il nulla osta del Direttore Centrale/Direttore Generale per i Direttori Centrali, 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. 94 - Rilascio dell'autorizzazione

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. 93. La Provincia deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta completa di tutti suoi elementi.

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. 95 - Richiesta di autorizzazione del dipendente distaccato o comandato

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. 94 del presente Regolamento.

Art. 96 - Svolgimento di altra attività in regime part-time

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. 97 - Violazione norme regolamentari

Il lavoratore che svolge altra attività lavorativa senza la richiesta autorizzazione viene diffidato dall'Amministrazione a cessare la situazione di incompatibilità. Decorsi 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. 98 - Denuncia dei casi di incompatibilità

I dipendenti, i dirigenti ed il Segretario Generale della Provincia sono tenuti a denunciare al Presidente i casi di incompatibilità dei quali siano a conoscenza.

Art. 99 - Servizio ispettivo

Ai sensi dell'art.1, comma 62 L.662/96 e seguenti modificazioni, l'Amministrazione costituisce un servizio ispettivo per effettuare controlli a campione sullo svolgimento di attività lavorative extra - istituzionali da parte dei propri dipendenti. Tale servizio verifica altresì che il rapporto di lavoro sia stato instaurato nel rispetto delle norme sul tempo parziale.

Il controllo predetto, può essere effettuato anche dal Dipartimento della Funzione Pubblica d'intesa con l'Amministrazione e con il Ministero delle Finanze, a mezzo della Guardia di Finanza.

TITOLO VIII

Disciplina per l'affidamento di incarichi individuali a soggetti esterni

CAPO I - Norme generali

Art. 100 - Ambito di applicazione

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. 101 - 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.

2. Sono escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica svolta dal collaboratore in maniera saltuaria e del tutto autonoma, non riconducibile a fasi di piani o programmi del committente, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001 (*).

Art. 102 - Programma approvato dal Consiglio

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. 103 - 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.

Articolo 104 - 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.

Articolo 105 - 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.

Articolo 106 - 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 tutte le Direzioni Centrali 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.

Articolo 107 - 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.

Articolo 108 - 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.

Articolo 109 - 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. 110 - Pubblicità degli incarichi conferiti

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.

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. 111 – 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. 112 - 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. 113 - 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. 114 - Proporzionalità e congruità del compenso

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. 115 - 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 come previsto all'art. 107, comma 1.
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 Milano, 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. 116 - 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. 117 - 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. 118 - 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.
2. Con riguardo ai presupposti soggettivi del collaboratore si rinvia all'art. 104 del presente titolo.

CAPO IV - Prestazione occasionale

Art. 119 - Definizione

1. La prestazione occasionale ha ad oggetto una prestazione lavorativa episodica di natura saltuaria e autonoma che presenta il carattere della occasionalità da valutarsi con riferimento all'attività abitualmente svolta dallo stesso prestatore. La prestazione infatti è svolta:

- in assenza del vincolo di subordinazione e di orario;
 - con autonomia organizzativa ed operativa;
 - con unicità e saltuarietà della prestazione: l'incarico è unico, anche se il suo assolvimento richiede una serie di atti esecutivi da compiersi nel corso di un certo periodo di tempo, e non è reiterabile più volte.
2. L'attività deve essere svolta, a favore dello stesso committente, presentando tutte le caratteristiche previste dalla normativa in materia e potrebbe non essere riconducibile a fasi di piani e programmi del committente.
 3. Non è necessaria l'iscrizione ad albi od elenchi, salvo i casi, residuali, di esercizio di quelle attività per le quali è condizione necessaria tale iscrizione.

Art. 120 - Compenso

1. Il pagamento del compenso della prestazione avviene su presentazione di nota di credito, con assolvimento dell'imposta di bollo dovuta da parte del soggetto incaricato, e previo accertamento della regolare esecuzione della prestazione.
2. Il reddito è assoggettato alla ritenuta d'acconto, così come previsto dalla normativa vigente.

Art. 121 - Responsabilità

1. E' consentito richiedere prestazioni occasionali a soggetti che abbiano già stipulato con la Provincia contratti di analoga natura, sempre che, tra una prestazione e l'altra, trascorra un tempo tale da escludere la configurazione di un rapporto continuativo.
2. Il Dirigente è personalmente e patrimonialmente responsabile per gli effetti derivanti dalla inosservanza della presente disposizione.

Articolo 122 - Rinvio

1. Alla prestazione d'opera occasionale si applicano le disposizioni contenute nel 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. 2222 e seguenti del codice civile, nonché tutte le altre norme di legge e di regolamento in materia di prestazione occasionale.

CAPO V - Prestazione professionale

Articolo 123 - Definizione

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.

Articolo 124 - Compenso

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.

Articolo 125 - 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 IX

Disposizioni finali

Art. 126 - Modifiche al Regolamento

Le modifiche al presente Regolamento sono deliberate dalla Giunta Provinciale, nell'ambito dei criteri generali approvati dal Consiglio.

Art. 127 - Abrogazioni di norme regolamentari

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

Art. 128 - Entrata in vigore

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

ALLEGATO A)

SUDDIVISIONE DEL PUNTEGGIO PER I TITOLI

CATEGORIA A (ex qualifiche funzionali 1, 1 led, 2, 2 led, 3, 3 led)
assunzione mediante ufficio di collocamento

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 ufficio di collocamento 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
- Valutazione positiva delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, relativa all'ultimo anno solare disponibile, precedente la selezione.

massimo punti 2

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^a prova scritta o teorico-pratica punti 30
- per la 2^a 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
- Valutazione positiva delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, relativa all'ultimo anno solare disponibile, precedente la selezione:

massimo punti 2

Il punteggio è attribuito in proporzione alla valutazione ottenuta.

massimo punti 6

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^ prova scritta e/o teorico pratica	punti 30
per la 2^ 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.

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.

Curriculum e pubblicazioni

massimo punti 8

- Curriculum
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:

massimo punti 5

- 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