La presente deliberazione viene affissa il 3 GEN. 2007 all'Albo Pretorio per rimanervi 15 giorni

PROVINCIA di BENEVENTO

Deliberazione della Giunta Provinciale di Benevento n. 859 del 28 DIC. 2006

Oggetto: **Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici e rideterminazione della dotazione organica.**

L'anno Duemilasei il giorno Ventotto del mese di dicembre presso la Rocca dei Rettori si è riunita la Giunta Provinciale con l'intervento dei Signori :

1)	On.	Carmine	**NARDONE**	Presidente	
2)	Dott.	Pasquale	**GRIMALDI**	Vice Presidente	
3)	Rag.	Alfonso	**CIERVO**	Assessore	ASSENTE
4)	Ing.	Pompilio	**FORGIONE**	Assessore	
5)	Dott.	Pietro	**GIALLONARDO**	Assessore	
6)	Dott.	Giorgio Carlo	**NISTA**	Assessore	
7)	Dott.	Carlo	**PETRIELLA**	Assessore	
8)	Dott.	Rosario	**SPATAFORA**	Assessore	ASSENTE
9)	Geom.	Carmine	**VALENTINO**	Assessore	

Con la partecipazione del Segretario Generale Dott. Gianclaudio IANNELLA

L'Assessore proponente Carmine VALENTINO

LA GIUNTA

Premesso:

che con deliberazione di Giunta Provinciale n. 619 del 10.12.2003, esecutiva, si approvava il vigente Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici e la annessa dotazione organica dell'ente;

che la Legge 30 dicembre 2004 n. 311, segnatamente all'art. 1 comma 93, prevedeva l'obbligo per le amministrazioni dello Stato di rideterminare la dotazione organica, costituendo tale dispositivo una norma di indirizzo per gli enti locali, secondo l'ambito di applicazione da definire con l'emanazione di apposito DPCM;

che solo in data 03.03.2006, in attuazione dell'art. 1, comma 93 e 98, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, è stato pubblicato il D.P.C.M. del 15.02.2006;

che tale D.P.C.M. prevede la rideterminazione della dotazione organica sulla base dei principi fissasti dall'art. 2, finalizzati alla riduzione del divario esistente tra dotazione organica e personale in servizio;

che la rideterminazione definitiva della dotazione organica effettuata ai sensi dell'art. 2 del D.P.C.M. 15.02.2006 è stata realizzata secondo criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, nel contesto del regolamento che risulta anch'esso adeguato alle vigenti disposizioni normative in materia di personale;

Rilevato:

che la rideterminazione della dotazione organica viene attuata operando una riduzione non superiore al 5% del costo della dotazione organica vigente al 31.12.2004 ;

che la spesa teorica della dotazione organica al 31.12.2004 era costituita da n. 534 unità per una spesa complessiva di € 10.531.731,52=

che il costo complessivo per la dotazione organica rideterminata secondo i principi di cui all'art. 2 del DPCM 15.02.2006 ammonta ad euro 9.990.098,42= per un numero complessivo di 498 unità;

che, pertanto, l'importo complessivo della spesa calcolata come al precedente punto, risulta inferiore a quello, calcolato con la stessa metodologia, riferito alla dotazione organica previgente, per un importo di € 541.633,10=;

Dato atto che il regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici e la relativa rideterminazione della D.O., sono stati oggetto di informativa, ai sensi dell'art. 7 del CCNL Regioni Autonomie Locali, presso le OO.SS. e R.S.U. aziendali e successiva concertazione effettuata in data 18.12.2006;

Considerato che ai sensi del D.Lgs. 267/2000, compete alla Giunta l'adozione dei regolamenti in materia di organizzazione, nonché la determinazione delle dotazioni organiche in rapporto al fabbisogno di personale;

Ritenuto doversi approvare il regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici per gli adeguamenti normativi in materia di pubblico impiego e la relativa rideterminazione della dotazione organica dell'Ente, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Visto il parere favorevole circa la regolarità tecnica della proposta;

Lì _____

Il Dirigente Settore Risorse Umane
(Dott.ssa Alfonsina Colarusso)

Visto il parere favorevole circa la regolarità contabile della proposta;

Lì _____

Il Dirigente Sett.Finanza e Controllo Economico
(Dott. Sergio Muollo)

LA GIUNTA

Ritenuto doversi provvedere in conformità a quanto sopra;
Su relazione dell'Assessore alle Risorse Umane;
Per le ragioni e considerazioni in premessa specificate;
A voti unanimi resi come per legge;

D E L I B E R A

La premessa è parte integrante del presente dispositivo;

1. **DI APPROVARE** l'allegato Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici, con la nuova dotazione organica rideterminata ai sensi dell'art. 2 del D.P.C.M. 15.02.2006, attuativo dell'art. 1, comma 93, della legge 311/2004, con i necessari e dovuti adeguamenti regolamentari sulla base delle vigenti disposizioni in materia di pubblico impiego.

Verbale letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Gianclaudio IANNELLA)

IL PRESIDENTE
(On. Carmine NARDONE)

N. 05 **Registro Pubblicazione**

Si certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi a norma dell'art. 124 del T.U. – D.Lgs.vo 18.08.2000, n.267.

BENEVENTO 23 GEN. 2007

IL MESSO

IL SEGRETARIO GENERALE
(F.to Dott. Sergio ARUOLLO)

La suestesa deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio in data 23 GEN. 2007 e contestualmente comunicata ai Capigruppo ai sensi dell'art. 125 del T.U. – D.Lgs.vo 18.08.2000, n.267.

SI ATTESTA, che la presente deliberazione è divenuta esecutiva a norma dell'art. 124 del T.U. – D.Lgs.vo 18.08.2000, n.267 e avverso la stessa non sono stati sollevati rilievi nei termini di legge.

lì 22 GEN. 2007

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Gianclaudio IANNELLA

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del T.U. – D.Lgs.vo 18.08.2000, n.267

il giorno 22 GEN. 2007

- ☒ Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267).
- ☐ Decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267).
- ☐ E' stata revocata con atto n. _____ del _____

Benevento, lì 22 GEN. 2007

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Gianclaudio IANNELLA

Copia per Risorse Umane

SETTORE Dirigenti Tutti il _____ prot. n. _____

SETTORE Giunta e Presidente Giunta prot. n. _____

SETTORE P. Consigli + Capigruppi prot. n. _____

Revisori dei Conti il _____ prot. n. _____

Nucleo di Valutazione il _____ prot. n. _____

S.G
RSU
OOSS

PROVINCIA DI BENEVENTO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

INDICE

TITOLO I
Principi generali

ART. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

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

ART. 2
CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Le norme regolamentari disciplinano con criteri e procedure generali le modalità:
   a) di organizzazione dell'Ente e di attribuzione delle responsabilità;
   b) di direzione del personale che non siano materia di contrattazione collettiva a livello nazionale o di contrattazione decentrata integrativa.

ART. 3
RIFERIMENTI DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è formulato nel rispetto:
   a) della Legge;
   b) dello Statuto;
   c) dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Provinciale;
   d) dei contratti collettivi di lavoro.
2. Le norme del presente regolamento si integrano e costituiscono punto di riferimento per gli altri regolamenti, i quali dovranno ad esso conformarsi relativamente alle parti inerenti alle materie di ordinamento dei servizi e degli uffici.

ART. 4
FINALITÀ

1. Il modello organizzativo della provincia, come definito dal presente regolamento, deve perseguire le finalità e gli obiettivi stabiliti dagli organi politici, così come formalizzati negli strumenti di programmazione adottati, in particolare:
   a) realizzare un assetto dei servizi funzionale alla attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
   b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
   c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
   d) incentivare l'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità della dirigenza e delle posizioni organizzative;
   e) accrescere l'efficienza e la qualità dell'organizzazione provinciale e la sua capacità di rispondere alle esigenze e ai bisogni della comunità amministrata;
   f) assicurare la economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
   g) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione provinciale anche al fine di favorire l'integrazione con le altre pubbliche istituzioni.
2. La funzionalità organizzativa deve realizzarsi mediante uno stretto collegamento e coordinamento delle attività, attraverso l'attivazione di idonei flussi di comunicazione interni ed esterni. In particolare sono curati i flussi informativi con i cittadini per quanto riguarda le modalità di:
   a) accesso ai servizi;
   b) svolgimento dei procedimenti amministrativi;
   c) conoscenza dello stato dei procedimenti.

ART. 5
POTERE DI ORGANIZZAZIONE

1. Le decisioni relative alla organizzazione interna dei settori ed alla articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dai dirigenti competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.
2. Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro possono assumere la forma di:
   a) "*regolamenti interni*", rivolti alla formulazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro alla autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali; la competenza in materia è affidata al direttore generale (se nominato);
   b) "*direttive gestionali*", di competenza dei singoli dirigenti di settore per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle relative strutture, nonché dei responsabili di area e del direttore generale, per gli aspetti che riguardano le strutture affidate alla loro diretta responsabilità;
   c) "*contratti individuali di lavoro*", di competenza del dirigente responsabile della struttura competente in materia di risorse umane;
   d) "*comunicazioni*" che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti ordinamentali ed economici,nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali; le predette comunicazioni sono di competenza dei singoli dirigenti di settore per gli aspetti che riguardano la gestione delle relative strutture.

ART. 6
RELAZIONI ORGANIZZATIVE

1. In armonia con i principi generali che ispirano la legislazione di riforma della organizzazione delle pubbliche amministrazioni, il modello organizzativo della *Provincia di Benevento* assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico per riqualificare il rapporto tra gli organi di direzione politica e la dirigenza.
2. Le relazioni tra gli organi di direzione e politica e la dirigenza vengono regolate mediante l'utilizzo dello strumento della direttiva di indirizzo e programmazione.
3. La direttiva di indirizzo e programmazione ha per oggetto la indicazione delle scale di priorità, degli obiettivi gestionali e dei criteri guida per la direzione. I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo e programmazione, nell'ambito della propria autonomia gestionale, come definita dal presente regolamento, individuano i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

ART. 7
SVILUPPO DEL MODELLO DELLA DIREZIONE

1. Il modello della direzione, assunto come guida dal presente regolamento, si sviluppa secondo il seguente percorso:
   a) gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, la individuazione degli obiettivi e la

determinazione delle scale di priorità;

b) la dirigenza, mediante la adozione di autonome e conseguenti decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizza le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute. Sviluppa, altresì, i rapporti di collaborazione all'interno della struttura al fine di ottimizzare le risorse umane e finanziarie;

c) gli organi di direzione politica accertano i risultati conseguiti dalla dirigenza e assumono le conseguenti decisioni secondo la disciplina del presente regolamento e delle previsioni in materia dei contratti collettivi di lavoro.

TITOLO II
Relazioni tra Politici e Dirigenti

ART. 8
INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del consiglio provinciale e per il perseguimento delle finalità di cui all'art.4, comma 1 del presente regolamento, compete alla giunta provinciale:
   a) la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
   b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
   c) la emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 6, comma 3;
   d) la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;
   e) la formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze ed altri analoghi provvedimenti;
   f) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie della dirigenza;
   g) la formulazione di indirizzi e linee guida per la organizzazione interna dei settori e, in particolare, per la istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
   h) la emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti, nell'ambito dei poteri di rappresentanza della provincia, con soggetti pubblici e privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
   i) la stipula, con i soggetti e organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengano di rilevante interesse pubblico;
   j) la formulazione delle proposte al consiglio provinciale;
   k) le altre attribuzioni espressamente previste dalle leggi e dal presente regolamento;
   l) la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e la nomina del presidente e dei componenti;
   m) la graduazione delle posizioni dei dirigenti di settore;
2. Il Presidente della Provincia, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla giunta provinciale, attribuisce gli incarichi dirigenziali, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni di legge.
3. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della giunta provinciale, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati. Spetta, in ogni caso, alla giunta provinciale di adottare, anche su proposta del direttore generale, tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni settore le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

ART. 9
ATTRIBUZIONI DELLA DIRIGENZA

1. *Alla dirigenza compete:*
   a) la organizzazione e la direzione della struttura organizzativa di competenza, nonché il supporto all'azione di altre strutture organizzative e degli organi di direzione politica attraverso lo svolgimento di funzioni di alta specializzazione, di monitoraggio e controllo, di integrazione e coordinamento;
   b) la elaborazione di relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti regolamentari, di indirizzo e di programmazione;
   c) la rappresentazione ai competenti organi di direzione politica, degli elementi di conoscenza e di valutazione necessari per l'analisi dei risultati conseguiti e per la scelta delle conseguenti determinazioni, anche formulando proposte in particolare relative al rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi;
   d) l'attivazione, sulla base di direttive fornite dalla Giunta Provinciale di ricerche conoscitive anche relative al grado di soddisfazione dell'utenza
2. Compete, altresì, alla dirigenza l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi nonché delle misure e delle decisioni di natura privatistica, compresi tutti gli atti che impegnano la provincia verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione dei settori, delle risorse umane, strumentali e di controllo, secondo la disciplina stabilita dall'art. 30, garantendo la imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione secondo i canoni della economicità di gestione, della efficienza e della efficacia dell'azione amministrativa e della semplificazione e trasparenza delle procedure.
3. I dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

TITOLO III
Modello Organizzativo

TITOLO III
ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

ART. 10
PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

1. La struttura organizzativa della provincia di Benevento si articola in :
   a) strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
   b) strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture.

ART. 11
STRUTTURE ORGANIZZATIVE

1. Le strutture organizzative permanenti della *Provincia di Benevento* di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) sono:
   a) Direttore Generale;
   b) Segretario Generale;
   c) Comitato di Direzione;
   d) Conferenza dei Dirigenti;
   e) Nucleo di Valutazione;
   f) Aree;
   g) Settori;
   h) Servizi;
   i) Unità Operative;
2. Le strutture organizzative temporanee della *Provincia di Benevento* di cui all'art. 10, comma 1, lett. b), sono
   a) Strutture di Progetto;
   b) Strutture poste alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia;

ART. 12
AREE, SETTORI, SERVIZI, UNITÀ OPERATIVE

1. Le Aree sono strutture organizzative istituite allo scopo di coordinare l'attività settoriale e per conseguire più efficacemente obiettivi comuni.
2. Il Settore :
   a) persegue finalità di sviluppo di ampie aree del contesto economico sociale provinciale o è di supporto alla realizzazione di tale finalità attraverso la gestione delle risorse interne;
   b) utilizza un *budget* finanziario, di risorse umane e strumentali per raggiungere obiettivi nell'ambito delle competenze assegnate;
   c) gestisce le attività attraverso formali e periodiche sessioni di programmazione e controllo dei risultati;
   d) rappresenta la struttura di massima dimensione dell'Ente.
3. I Settori, per governare adeguatamente ambiti di particolare complessità organizzativa, sono suddivisi in Servizi, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti.
4. I Servizi, per curare nel loro specifico ambito, lo svolgimento di attività di significativa complessità, sono suddivisi in ulteriori strutture denominate Unità Operative.
5. La responsabilità di Area è assegnata a personale con qualifica dirigenziale.
6. La responsabilità di Settore è assegnata a personale con qualifica dirigenziale.
7. La responsabilità di Servizio è assegnata a personale inserito nella categoria D3 del sistema di classificazione professionale del CCNL Regioni Autonomie Locali.

8. La responsabilità di Unità Operativa è assegnata a personale della categoria D del sistema di classificazione professionale.

ART. 13
STRUTTURE DI PROGETTO

1. Le strutture di progetto sono strutture temporanee istituite per il raggiungimento di obiettivi per cui è necessario lo svolgimento fortemente coordinato di attività che richiedono il contributo di personale appartenente a diverse strutture settoriali.
2. La struttura di progetto deve essere costituita formalmente con un atto della Giunta Provinciale sentito il Direttore Generale e/o il Comitato di Direzione che indichi:
   a) l'obiettivo da raggiungere;
   b) le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie;
   c) le scadenze e i tempi di realizzazione dell'iniziativa;
   d) i componenti del gruppo di lavoro e le rispettive responsabilità.
   e) Sulla base di relazioni periodiche del Responsabile di progetto, i Dirigenti interessati vigilano sull'andamento delle attività progettuali e possono formulare proposte di modifica dell'impostazione prevista del progetto.
3. La responsabilità della struttura di progetto è assegnata a personale inserito almeno nella categoria D del sistema di classificazione professionale.

ART. 14
STRUTTURE POSTE ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

1. Ai sensi dell'art. 90, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, è possibile l'istituzione di strutture organizzative poste sotto la direzione del Presidente della Provincia, della Giunta o degli Assessori, con compiti di supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite loro dalla legge.
2. Tali strutture possono essere formate da personale dipendente dell'Ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, a cui si applica il contratto collettivo nazionale del personale degli Enti Locali. Con provvedimento motivato della Giunta, al predetto personale può essere attribuito, in sostituzione del trattamento accessorio contrattualmente previsto, un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

ART. 15
COMITATO DI DIREZIONE

Ai sensi dell'art. 48 dello Statuto:

1. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla Legge, può essere nominato un comitato di direzione alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia, per sovrintendere al processo di pianificazione della gestione dell'Ente, nonché per raccordare le strategie generali e le attività operative per il proficuo utilizzo delle risorse umane e strumentali, nonché per il coordinamento delle unità organizzative interessate alla realizzazione degli obiettivi individuati dagli organi di governo.
2. Il Comitato di direzione è costituito dal Segretario Generale e dai Responsabili di Aree. L'inserimento del comitato, in ragione delle maggiori funzioni e responsabilità connesse all'espletamento di tale incarico determina l'attribuzione di una maggiore indennità di posizione da quantificarsi con deliberazione di Giunta Provinciale.
3. Possono, altresì, essere attribuite al Comitato di Direzione le funzioni di cui all'art. 108 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, in aggiunta a quelle previste dal Regolamento, qualora il

Direttore Generale non fosse nominato.

ART.16
INCARICO A FIGURE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ, AI SENSI DELL'ART.110, COMMA 6, DEL T.U.E.L. 267/2000.

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine è possibile stipulare convenzioni esterne ad alto contenuto di professionalità non presenti nella struttura organizzativa dell'Ente;
2. L'incarico è attribuito con decreto Presidenziale sulla base della procedura prevista dal regolamento per la gestione degli incarichi esterni con contratti di collaborazioni coordinate e continuative, approvato con deliberazione di G.P. n. 738 del 06.10.2005, che qui si intende integralmente riportato e contestualmente modificato nella parte relativa all'attribuzione dell'incarico, limitatamente alla figura ad alto contenuto di professionalità.

ART.17
CONFERENZA DEI DIRIGENTI

1. Spetta alla Conferenza dei Dirigenti:
   a) proporre le semplificazioni procedurali di rilevanza generale;
   b) proporre innovazioni tecnologiche e organizzative per determinare, in particolare, una maggiore efficienza e qualità delle prestazioni realizzate dall'Ente;
   c) collaborare alla elaborazione di proposte relative alle scelte di indirizzo definite dagli organi politici e di valutazione dei risultati ottenuti;
   d) coordinare, in attuazione delle direttive del Direttore Generale, la realizzazione dei piani di intervento con valenza generale, definendo anche le linee guida per la costituzione di strutture di progetto;
   e) realizzare il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'Ente;
   f) individuare orientamenti comuni per risolvere quei problemi organizzativi e gestionali che richiedono integrazione di comportamenti;
   g) discutere di proposte relative alla definizione delle politiche del personale in termini di definizione dei piani formativi, del piano triennale delle assunzioni, del piano delle carriere, dei sistemi di erogazione dei fondi incentivanti.
2. La conferenza dei dirigenti è composta: dal Direttore Generale, dal Segretario Generale, dai Responsabili di area e dai Responsabili di settore.
3. Per l'esame di specifiche questioni, il Presidente della conferenza dei dirigenti può invitare i responsabili dei servizi interessati.
4. Nell'ambito della conferenza dei dirigenti è nominato un Presidente della conferenza stessa. La carica di Presidente della conferenza dei dirigenti è attribuita al Direttore Generale. Nel caso in cui il Direttore Generale non è nominato, il Presidente della Provincia attribuisce tale incarico a un responsabile di area o al Segretario Generale.
5. La conferenza dei dirigenti è convocata almeno una volta al mese dal Presidente della conferenza stessa o, motivatamente, su richiesta di uno dei componenti o del Presidente della Provincia. Alle riunioni della conferenza dei dirigenti, qualora sia necessario in relazione agli argomenti trattati, è invitato, dal Presidente della conferenza dei dirigenti, il Presidente della Provincia, che può intervenire direttamente o delegando gli Assessori interessati.

ART. 18
SCHEMA STRUTTURALE DELL'ENTE

1. Lo schema strutturale stabilisce, per tutto l'Ente, la tipologia delle strutture organizzative da attivare, selezionate fra quelle ammesse dal presente regolamento, la loro denominazione e le loro responsabilità.
2. Lo schema strutturale dell'Ente è specificato nell'**allegato "A".** In linea generale le scelte strutturali, nell'ambito del presente Regolamento, dovranno contenere almeno una specificazione organizzativa in Aree, Settori e Servizi.
3. Lo schema strutturale dell'Ente e le responsabilità sullo svolgimento delle attività sono modificabili dalla Giunta, qualora se ne ravvisi la necessità in relazione a significativi mutamenti normativi e alla programmazione dell'Ente.

ART. 19
NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il nucleo di valutazione e controllo di gestione é disciplinato dal vigente Regolamento di Contabilità.

TITOLO IV
Responsabilità organizzative

CAPO I
- ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA -

ART.20
PRINCIPI GENERALI

1. Le scelte riguardanti le modalità di svolgimento delle attività, secondo quanto previsto dalle disposizioni di Legge in materia, si basano sulla distinzione tra i poteri di indirizzo, che spettano agli organi politici, e quelli di gestione, che spettano ai responsabili organizzativi.
2. Ad ogni struttura organizzativa è assegnato un responsabile.
3. I responsabili organizzativi di ogni livello rispondono della gestione delle risorse assegnate e dei risultati ottenuti.
4. I responsabili organizzativi si trovano in posizione gerarchica di più elevato livello rispetto al personale inserito nella struttura organizzativa di riferimento. Una posizione gerarchica di più elevato livello implica l'autorità di:
   a) assegnare al personale gli obiettivi operativi e di valutare le loro prestazioni;
   b) impartire direttive e ordini relativamente alle più idonee modalità di svolgimento delle attività, in termini di sequenza, distribuzione delle responsabilità e delle risorse e relativamente ai più adeguati sistemi di coordinamento delle attività stesse.

ART.21
IL DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi politici dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Presidente della Provincia e dalla Giunta, sovrintendendo alla gestione dell'Ente.
2. Il Direttore Generale è nominato dal Presidente della Provincia, previa deliberazione della Giunta Provinciale, e al Presidente della Provincia stesso risponde dei risultati raggiunti relativamente agli indirizzi e obiettivi posti dall'Amministrazione.
3. Il trattamento economico, negoziato tra le parti, è definito assumendo, quale riferimento, i valori medi di mercato correnti per posizioni di direttore generale di enti della medesima dimensione o, in mancanza,le retribuzioni previste per i ruoli della dirigenza pubblica.
4. Qualora il rapporto di lavoro di cui al presente articolo sia costituito con soggetti già dipendenti dell'ente, la stipulazione del relativo contratto individuale può determinare,con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale pattuita tra le parti e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale a tempo determinato. L'ente si riserva tuttavia la facoltà di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano altresì di diritto gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è ricollocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione di provenienza.
5. In particolare il Direttore Generale:
   a) predispone la proposta di piano esecutivo di gestione e le proposte di eventuale verifica e revisione degli strumenti di programmazione, in collaborazione con la conferenza dei dirigenti;

b) indirizza lo sviluppo del sistema di controllo di gestione;
c) sovrintende e coordina le funzioni di direzione esercitate dai responsabili di area;
d) definisce ulteriori modalità di relazione con i dirigenti dell'Ente attraverso propri atti di organizzazione;
e) vigila sull'andamento generale degli Organismi o Enti strumentali e delle società partecipate, verificando la rispondenza delle strategie e delle attività degli Enti e delle società controllate agli indirizzi dell'Amministrazione Provinciale;
f) convoca e presiede la conferenza dei dirigenti;
g) è referente dell'Amministrazione per quanto riguarda le relazioni con le organizzazioni sindacali;
h) formula e propone, in collaborazione con la conferenza dei dirigenti, soluzioni organizzative riguardanti lo schema strutturale dell'Ente;
i) assolve, nel rispetto della normativa, dello statuto e dei regolamenti, a tutti gli altri incarichi indicati dall'atto di nomina o da successivo atto del Presidente della Provincia;
j) risolve eventuali conflitti di competenza fra Dirigenti.

6. Gli adempimenti del direttore generale sono attivati solo se nominato.

ART. 22
IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale svolge le funzioni previste dalla normativa vigente, dallo statuto e dai regolamenti, in particolare:
   a) svolge compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e delle strutture dell'Ente, esprimendo il suo parere attraverso atti formali, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
   b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Provinciale e ne cura la verbalizzazione;
   c) roga i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica le scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
   d) svolge un ruolo di sovrintendenza, negli ambiti eventualmente assegnati dal Presidente della Provincia.

ART. 23
IL VICE SEGRETARIO GENERALE

1. È possibile istituire la figura di Vice Segretario per coadiuvare il Segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Il Vice Segretario coadiuva e svolge le funzioni vicarie del Segretario Generale nei casi di vacanza, assenza o impedimento dello stesso. Le suddette funzioni possono essere attribuite dal Presidente della Provincia a uno dei responsabili di settore dell'area amministrativa con provata competenza giuridico-amministrativa.

ART. 24
RAPPORTI FRA IL DIRETTORE GENERALE E IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale ed il Direttore Generale dipendono funzionalmente, ciascuno per le proprie competenze, dal Presidente della Provincia
2. Il Segretario Generale ed il Direttore Generale, in relazione alle rispettive funzioni, collaborano affinché la complessiva azione amministrativa dell'Ente persegua i fini previsti dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti

3. Eventuali conflitti di attribuzione tra il Segretario Generale ed il Direttore Generale sono risolti dal Presidente della Provincia.

ART.25
IL RESPONSABILE DI AREA

1. Il responsabile di area deve assicurare, nel rispetto dell'autonomia dei singoli responsabili di settore, un'azione coordinata dei settori che costituiscono l'area stessa con lo scopo di conseguire efficacemente obiettivi comuni.
2. Il responsabile di area provvede a:
   a) proporre, in collaborazione con i responsabili di settore, gli obiettivi di area e a quantificare le risorse necessarie al loro perseguimento;
   b) rappresentare i settori inseriti nell'area nella conferenza dei dirigenti e nei rapporti con il Presidente della Provincia, la Giunta e il Direttore Generale;
   c) emanare indirizzi, per quanto riguarda il coordinamento delle attività, che i responsabili di settore hanno il dovere di rispettare.
3. I responsabili di area sono nominati tra i dirigenti di settore nelle rispettive aree.
4. I responsabili dell'area amministrativa e dell'area tecnica sono componenti di diritto del comitato di direzione di cui all'art. 15.

ART.26
QUALIFICA DIRIGENZIALE

1. La dirigenza della provincia di Benevento è ordinata nell'unica qualifica di "dirigente" ed è articolata in livelli diversificati di funzione, secondo criteri di graduazione delle responsabilità e dei poteri, che corrispondono alle diverse strutture e posizioni indicate nell'art.11.
2. Ai dirigenti sono affidate le funzioni di cui all'art. 9 del presente regolamento.
3. L'accesso alla qualifica di dirigente avviene per selezione pubblica, con i criteri e le procedure definite nel successivo art. 105, nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 28 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.

ART.27
GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

1. Le posizioni dirigenziali previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.
2. La graduazione delle posizioni dirigenziali, nonché la relativa metodologia, sono definite dalla Giunta Provinciale.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, la giunta provinciale provvede alla graduazione di nuove posizioni dirigenziali, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione, quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

ART.28
INCARICHI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. L'affidamento di ciascun incarico di funzione dirigenziale e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, è effettuato dal Presidente della Provincia con formale decreto. Il Presidente attribuisce gli incarichi dirigenziali considerando:
   a) titolo di studio specifico e professionale previsto dal presente regolamento;

b) provata capacità di dirigere e coordinare il lavoro dei propri collaboratori, con particolare riferimento al profilo motivazionale ed organizzativo, e di gestire le risorse finanziarie e professionali assegnate;
c) risultati conseguiti in precedenti posizioni dirigenziali o nell'espletamento di funzioni dirigenziali per incarico della Provincia o di altre pubbliche amministrazioni, accertati dal nucleo di valutazione ai sensi della legge 30 luglio 1999 n. 286;
d) precedenti esperienze professionali che evidenzino la concreta idoneità ad esercitare le funzioni connesse all'incarico da ricoprire;
e) studi compiuti e qualificazioni culturali;
f) i programmi dell'amministrazione;
g) le esigenze di carattere organizzativo dell'Amministrazione;

2. L'attribuzione degli incarichi dirigenziali può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di selezioni.
3. Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali e al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi si applica l'articolo 109 del D.Lgs. 267/2000.
4. Gli incarichi relativi alle posizioni dirigenziali sono conferiti con decreto del Presidente della Provincia, sentiti gli assessori competenti.
5. Gli incarichi dirigenziali sono affidati per una durata non inferiore a due anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento; la durata massima, in ogni caso, non può superare la scadenza del mandato del Presidente della Provincia.
6. Gli incarichi dirigenziali devono essere confermati, revocati, modificati o rinnovati entro centoventi (120) giorni dall'insediamento della giunta.

ART.29
IL RESPONSABILE DI SETTORE

1. Il responsabile di settore è il dirigente che:
   a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza del settore, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per l'esercizio delle funzioni dell'Ente;
   b) partecipa attivamente alla definizione di indirizzi e obiettivi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche;
   c) risponde agli organi politici competenti dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile al settore e del pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;
   d) ha un ruolo di orientamento, programmazione, coordinamento, controllo e vigilanza sulle attività assegnate al settore, delegando lo svolgimento di compiti operativi e gestionali ad altri responsabili organizzativi e disponendo i provvedimenti necessari alla gestione del personale e delle risorse economico finanziarie e strumentali assegnate;
   e) assegna a sé o ad altri, con poteri di revoca e avocazione, la responsabilità di evasione dei procedimenti amministrativi assegnati al settore, secondo le indicazioni di Legge;
   f) adotta, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi politici, determinazioni che impegnano l'Ente verso l'esterno, compresi gli atti di gestione finanziaria nelle modalità specificate dal regolamento di contabilità;
   g) esprime i pareri previsti dall'art. 49 D.Lgs.18 agosto 2000, n.267, e risponde dell'attuazione dei provvedimenti deliberativi di competenza del proprio settore;
   h) svolge tutti i compiti e adotta tutti gli atti attribuiti al dirigente dalla Legge, dallo statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente della Provincia;

i) è membro della conferenza dei dirigenti.

2. In particolare, con riferimento all'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno:
   a) è responsabile delle procedure di appalto e di concorso assegnate e dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, comprese le autorizzazioni e concessioni edilizie. Sottoscrive il contratto individuale di lavoro e le successive variazioni dello stesso ed adotta le determinazioni per la cessazione del rapporto di lavoro;
   b) adotta tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza provinciale, nonché esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
   c) presiede le commissioni di gara e di concorso di competenza, nomina i membri della commissione e il segretario verbalizzante dei procedimenti di gara e trattativa privata. Stipula i contratti;
   d) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e di transigere relativamente a fatti che riguardano la correttezza amministrativa e l'efficienza della gestione;
   e) emana attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, ordinanze ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

ART. 30
FUNZIONI DI SUPPLENZA E DI SOSTITUZIONE TEMPORANEA

1. Quando una delle posizioni di livello dirigenziale risulti vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza, per vacanza e assenze superiori a 45 giorni, è affidato, con apposito incarico del Presidente della Provincia, in relazione agli incarichi di dirigente di settore, ad altro dirigente responsabile di diversa struttura organizzativa.
2. Al dirigente con funzioni di supplenza di cui al comma 1 compete una quota integrativa del trattamento economico di risultato individuata con le modalità dell'art. 32 e secondo la disciplina del contratto collettivo nazionale e decentrato.
3. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del comma 1, il Presidente può, in via eccezionale, affidare l'incarico di supplenza al direttore generale ovvero può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato secondo la disciplina dell'art. 105.
4. I dirigenti di settore, nell'ambito della propria struttura, individuano i responsabili dei servizi abilitati alla loro temporanea sostituzione nei casi di assenza breve.
5. In caso di temporanea assenza del direttore generale, il Presidente può attribuire sue specifiche funzioni al segretario generale o ad un dirigente di settore.

ART. 31
CONFLITTI DI COMPETENZA

1. I conflitti di competenza tra le strutture organizzative di un area sono risolti con decisione del competente responsabile di area.
2. Le controversie relative alla competenza delle aree, vengono definite dal direttore generale,sentiti i dirigenti interessati.
3. Nel rispetto del principio della distinzione tra ruoli politici e ruoli dirigenziali, la giunta provinciale, previo parere del comitato di direzione, definisce le eventuali questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e dei poteri tra la stessa giunta e i responsabili di area.

ART. 32
VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

1. La valutazione dei dirigenti è finalizzata ad individuare i punti di forza e di debolezza delle prestazioni dei dirigenti, al fine di predisporre mirate azioni formative e di sviluppo organizzativo e di responsabilizzarne l'azione. Della valutazione si tiene conto ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
2. *La valutazione ha per oggetto*:
   a) la capacità di conseguire gli obiettivi assegnati e di assicurare un utilizzo ottimale delle risorse;
   b) le attitudini e le competenze organizzative e direzionali dimostrate nel corso della gestione;
   c) la propensione dimostrata a sostenere i processi di innovazione e di apprendimento organizzativo, partecipandovi attivamente.
3. *La valutazione si ispira ai seguenti principi*:
   a) preventiva comunicazione dei criteri e dei metodi di valutazione adottati;
   b) conoscenza dei risultati e dei comportamenti dei valutati;
   c) partecipazione dei valutati nella fase di definizione dei criteri e dei metodi;
   d) garanzia del contraddittorio in caso di valutazione negativa;
   e) comunicazione e discussione dei risultati della valutazione;
   f) collegamento tra risultati della valutazione ed azioni formative e di sviluppo;
   g) periodicità della valutazione nel corso dell'anno e valutazione finale a fine anno.
4. I criteri generali e la metodologia di valutazione sono definiti dal nucleo di valutazione e sono adottati dalla giunta, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro.
5. La valutazione dei responsabili di servizio è di competenza del dirigente di settore e si svolge in coerenza con i principi generali previsti dal presente articolo, nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

ART. 33
REVOCA DEGLI INCARICHI DI LIVELLO DIRIGENZIALE

1. Il Presidente della Provincia, può, con proprio atto motivato, revocare anticipatamente l'incarico conferito ai dirigenti, sentito il direttore generale, nei seguenti casi:
   a) inosservanza delle direttive del presidente, della giunta, dell'assessore di riferimento e del direttore generale;
   b) mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi assegnati dal piano esecutivo di gestione;
   c) gravi o reiterate irregolarità nella adozione e nella emanazione degli atti di competenza;
   d) motivate ragioni organizzative e produttive, anche derivanti dal riassetto organizzativo dell'ente.
2. I risultati negativi della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi sono accertati con le modalità indicate nel precedente art. 32. Nei casi indicati nelle lettere a), b) e c) del comma 2, si tiene conto delle cause oggettive espressamente e preventivamente segnalate dal dirigente interessato, in modo da consentire l'utile predisposizione di interventi correttivi o integrativi dei programmi e degli obiettivi.

3. La revoca dell'incarico può comportare la assegnazione ad altro incarico di livello dirigenziale, anche di diverso contenuto economico, tra quelli previsti dall'assetto organizzativo della provincia, secondo le modalità contrattualmente previste.
4. Nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite dalla giunta provinciale o dal direttore generale, secondo le rispettive competenze, o di specifica responsabilità per i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, il dirigente, previa contestazione e contraddittorio, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi dirigenziali corrispondente a quello revocato, per un periodo non inferiore a due anni. Nei casi di maggiore gravità l'amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo dell'area dirigenziale.
5. I provvedimenti di cui sopra sono adottati dalla giunta provinciale previo conforme parere di un "comitato di garanti", così come definito e con le procedure previste dall'apposito regolamento.

CAPO II
- PERSONALE DEL COMPARTO -

ART. 34
ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

La definizione della consistenza dell'area delle posizioni organizzative sarà attuata ai sensi dei CC.CC.NN.LL. vigenti.

ART. 35
CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI RELATIVI ALL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

La disciplina concernente il conferimento e la revoca degli incarichi dell'area delle posizioni organizzative sarà definita nel rispetto dei vigenti CC.CC.NN.LL.

ART. 36
IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. Il responsabile di servizio:
   a) analizza i problemi di funzionamento organizzativo, l'evoluzione del contesto normativo e dei bisogni esterni della propria area di competenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile del settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
   b) risponde al responsabile di settore dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile al proprio servizio, intervenendo con proposte operative, adeguando le prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano;
   c) gestisce l'organizzazione interna del servizio;
   d) assume, quando gli sia esplicitamente attribuita dal responsabile di settore, la responsabilità dello svolgimento dei compiti, compresa l'evasione dei procedimenti, di competenza del settore stesso;
   e) esprime i pareri previsti dall'art. 49 D. Lgs.vo 18 agosto 2000 n. 267, qualora sia delegato, o in caso di assenza o impedimento da parte del responsabile di settore, nell'ambito delle proprie competenze;
   f) sostituisce il responsabile di settore, qualora incaricato, in caso di congedo ordinario o di assenza non superiore ai quarantacinque giorni, nello svolgimento di specifici compiti di competenza del responsabile di settore stesso.

ART. 37
IL RESPONSABILE DI UNITÀ OPERATIVA

1. Il responsabile di unità operativa:
   a) analizza i problemi di funzionamento organizzativo, l'evoluzione del contesto normativo e dei bisogni esterni propri della propria area di competenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile di servizio e di settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
   b) risponde al responsabile di servizio dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile alla propria unità organizzativa, intervenendo con proposte e operativamente sul pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;
   c) gestisce l'organizzazione interna dell'unità operativa.

ART. 38
IL RESPONSABILE DELLE STRUTTURE DI PROGETTO

1. Il responsabile delle strutture di progetto ha il compito di perseguire gli obiettivi assegnati attraverso la gestione del personale che, per la totalità del tempo di lavoro o una sua parte, partecipa alle attività progettuali, e di un *budget* di risorse finanziarie e tecniche definite in sede di attivazione dell'iniziativa. Effettua, inoltre, il rendiconto sull'andamento delle attività progettuali.

TITOLO V
Disposizioni riguardanti il personale

PARTE
[illegible]

ART. 39
RAPPORTI DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di Legge, la normativa comunitaria e i contratti collettivi di lavoro.
2. Il rapporto di lavoro può essere:
   a) a tempo indeterminato o a tempo determinato;
   b) a tempo pieno o a tempo parziale;
   c) nell'ambito o al di fuori della dotazione organica prevista.

ART. 40
POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

1. Ogni operatore dipendente dall'Ente deve essere adibito alle mansioni del profilo professionale per il quale è stato assunto o di quelle equivalenti ascrivibili alla medesima categoria professionale o di quelle ascrivibili alle categorie superiori secondo la classificazione professionale del personale degli Enti Locali, attribuite successivamente nel rispetto delle norme contrattuali e del presente regolamento .
2. Il personale è assegnato ad una posizione di lavoro a cui corrispondono compiti che possono variare, nel rispetto dei contenuti del profilo di appartenenza, in relazione alle necessità operative.
3. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.
4. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
5. Ogni dipendente può essere adibito, per obiettive esigenze di servizio e con atto motivato, a mansioni proprie della categoria professionale immediatamente superiore in conformità all'art.52 del D.Lgs. 30.03.2001, n.165 e successive modifiche ed integrazioni, dal responsabile di settore con propria determinazione. Si applicano inoltre le disposizioni contenute nel predetto art. 52, in caso di illegittima assegnazione a mansioni superiori

ART. 41
PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria nella quale sono classificati i dipendenti.
2. *Il cambio di profilo nell'ambito della stessa categoria può avvenire:*
   a) a seguito di accertata inidoneità fisica all'espletamento delle mansioni relative al profilo professionale posseduto.
   b) ad istanza del dipendente congruamente motivata, in modo particolare allorché dal suo accoglimento derivi una modificazione del percorso di carriera.
3. L'assegnazione di un nuovo profilo potrà essere attribuito a seguito di accertamento di idoneità alle mansioni del nuovo profilo, subordinatamente alla disponibilità del posto o alla eventuale modifica della dotazione organica.
4. In caso di richiesta di cambio di profilo professionale, sull'istanza è richiesto parere del dirigente del settore di appartenenza. Il mutamento del profilo è subordinato alla valutazione positiva del dirigente dell'area di destinazione. L'intera procedura del cambio di profilo è concertata con il dirigente del Settore Risorse Umane, che adotterà il provvedimento definitivo di assegnazione del nuovo profilo e successiva stipulazione del nuovo contratto individuale.
5. *Il cambio di profilo da una categoria superiore a quella inferiore può avvenire:*

a) a seguito di accertamenti sanitari attestanti l'inidoneità del dipendente allo svolgimento delle mansioni connesse al profilo professionale posseduto.
b) ad istanza del dipendente per motivate esigenze.

6. Nell'ipotesi di cui al punto a), del precedente comma 5, il dipendente conserva il trattamento economico in godimento.
7. Nell'ipotesi di cui al punto b), del precedente comma 5, al dipendente viene attribuito il trattamento economico del nuovo profilo assegnato garantendo il trattamento economico in godimento con assegno ad personam riassorbibile con i futuri miglioramenti.
8. L'assegnazione del nuovo profilo é attribuito compatibilmente alla vacanza del posto in organico con profilo da assegnare.

ART. 42
PROGRAMMI DI LAVORO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. Per ciascuna posizione di lavoro sono determinati gli obiettivi da perseguire e i criteri di misurazione obiettiva delle prestazioni.
2. Il programma di lavoro del Direttore Generale, per quanto riguarda gli aspetti connessi alla realizzazione delle strategie dell'amministrazione,è stabilito dal Presidente della Provincia. La valutazione delle prestazioni del Direttore Generale viene effettuata dal Presidente della Provincia.
3. Le valutazioni riferite ai responsabili di strutture di progetto dovranno essere espresse dal Direttore Generale.
4. Le valutazioni riferite alle prestazioni ed ai risultati del restante personale dipendente dell'Ente, anche ai fini della progressione economica all'interno delle categorie professionali, dovranno essere espresse dal responsabile del settore competente, secondo la metodologia permanente di valutazione definita dalla Giunta, previo confronto sui principi metodologici con le organizzazioni sindacali aventi titolo.
5. Le valutazioni di cui sopra sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati.
6. I trattamenti economici accessori debbono corrispondere a prestazioni effettivamente rese. I dirigenti gestiscono le modalità di erogazione della remunerazione variabile individuale e collettiva, riferita al miglioramento della produttività e della qualità dei servizi per tutto il restante personale, secondo criteri stabiliti dalla Giunta e previo confronto con le organizzazioni sindacali, nel rispetto delle norme contrattuali e di Legge.

ART. 43
COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE NELLA GESTIONE

1. La partecipazione del personale alle scelte di gestione ha lo scopo di:
   a) realizzare la programmazione operativa delle attività;
   b) ricercare soluzioni organizzative innovative, in ambito locale o generale, attraverso il sistematico sviluppo di attività di diagnosi, progettazione e sperimentazione organizzativa, per determinare incrementi di funzionalità dei processi di lavoro esistenti e miglioramento della qualità dei risultati.
2. La partecipazione si attua attraverso periodiche riunioni del personale appartenente ad una o più strutture organizzative coinvolte in medesimi processi organizzativi. Le riunioni nell'ambito di uno specifico settore sono convocate dal responsabile di settore, mentre quelle di carattere generale sono convocate secondo un calendario stabilito dal Direttore Generale, sentita la conferenza dei dirigenti.

ART. 44
DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica dell'Ente consiste nell'elenco di posti di ruolo classificati in base all'ordinamento professionale in vigore.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Provinciale nell'ambito del presente regolamento (**allegato "A"**).
3. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, l'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato per posti di direzione o alta specializzazione, fermo restando i requisiti richiesti dall'art. 28 D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 45
PROGRAMMA TRIENNALE SUL FABBISOGNO DI PERSONALE.

1. Per le finalità indicate al comma 1, art.39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, la Giunta approva il programma sul fabbisogno del personale dell'Ente, sulla base delle risorse rese disponibili e quantificate negli strumenti di programmazione del bilancio.
2. Il programma ha validità triennale può essere modificato con la stessa procedura di cui al precedente comma.
3. Nel programma sono indicate le unità di personale dipendente, comprese nella dotazione organica o in aggiunta ad essa, necessarie per il funzionamento dei servizi in atto o che si intendono attivare nel triennio di validità del programma ed i relativi costi.

ART. 46
QUADRO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

1. Il quadro di assegnazione del personale costituisce un documento che mette in evidenza la distribuzione quantitativa delle risorse umane, con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, nell'ambito o al di fuori della dotazione organica, per ciascun settore.
2. Il quadro di assegnazione del personale costituisce parte integrante del piano esecutivo di gestione.

ART. 47
MOBILITA' INTERNA

1. Il trasferimento dei dipendenti ad altro settore è attuato dalla Giunta, in sede di approvazione del PEG e successive modificazioni, in coerenza con il quadro di assegnazione del personale, sentito il parere dei dirigenti di area e di settore interessati.

ART. 48
RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

1. L'Ente svolge la propria attività amministrativa nel rispetto degli accordi contrattuali nazionali e integrativi, e, al fine di favorire lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, adotta ogni misura necessaria a dare concreta attuazione agli istituti di partecipazione sindacale previsti dalle leggi o dagli accordi contrattuali.
2. A tal fine possono essere istituite, su richiesta delle organizzazioni sindacali, apposite commissioni bilaterali per l'approfondimento di temi connessi all'organizzazione, igiene e sicurezza dell'ambiente di lavoro. Tali commissioni non debbono comportare oneri aggiuntivi per l'amministrazione; non hanno funzioni negoziali, ma di raccolta dati e formulazione di proposte; e nella loro composizione deve essere garantita un'adeguata rappresentanza femminile.

ART. 49
SANZIONI DISCIPLINARI

1. La violazione dei doveri contrattuali e del codice di comportamento determina l'applicazione di sanzioni disciplinari, previo espletamento di specifico procedimento, così come disciplinato dal vigente "regolamento per i procedimenti disciplinari", approvato con deliberazione di G.P. n. 550 del 18.10.2004, che qui si intende integralmente riportato.

ART. 50
CODICE DI CONDOTTA

1. Il codice di condotta a tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori è stato approvato con deliberazione di G.P. n. 29 del 25.01.2005, che qui si intende integralmente riportato.

ART. 51
PROCEDURE PER LA TRASFORMAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene a seguito di determinazione adottata dal dirigente del settore Risorse Umane, su richiesta del dipendente, mediante modifica del contratto individuale di lavoro.
2. Nella richiesta di trasformazione il dipendente deve indicare:
   a) i motivi;
   b) l'orario settimanale, che non potrà essere inferiore al 30% dell'orario settimanale a tempo pieno;
   c) l'articolazione dell'orario giornaliero all'interno dell'orario di funzionamento della struttura provinciale di appartenenza;
   d) la data di inizio della prestazione a tempo parziale.
3. Nel caso che la richiesta venga presentata, per svolgere altra attività lavorativa deve essere indicata l'attività che si intende svolgere, precisando se la stessa sia di lavoro autonomo o di lavoro subordinato, indicando in questo caso il datore di lavoro. L'orario richiesto non potrà essere superiore al 50% dell'orario settimanale a tempo pieno.
4. Entro 60 giorni dalla presentazione della richiesta il dirigente deve adottare la propria determinazione, salvo che la richiesta risulti carente. In tal caso il dipendente viene invitato per iscritto ad integrare la richiesta; durante tale periodo il termine di cui sopra resta sospeso.
5. La richiesta non viene accolta con motivata determinazione del dirigente competente, da adottare entro il termine di cui al precedente comma 3, nei seguenti casi:
   a) quando l'attività di lavoro autonomo o subordinato comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;
   b) qualora l'attività di lavoro subordinato debba intercorrere con altra Amministrazione pubblica, esclusi gli Enti Locali territoriali;
   c) quando la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa, non risolvibile con adeguate misure organizzative;
   d) allorché venga superato il contingente massimo contrattualmente previsto per la categoria.
6. In relazione al caso previsto alla lettera c), ove il dirigente competente ritenga che possano essere adottate misure organizzative idonee per consentire la trasformazione del rapporto di lavoro senza grave pregiudizio per l'attività dell'Ente, provvede di conseguenza,

adottando contestualmente motivata determinazione di accoglimento della richiesta con decorrenza differita per il tempo strettamente necessario e comunque per non più di sei mesi.

7. Il dipendente a tempo parziale con altra attività lavorativa è tenuto a comunicare all'Amministrazione ogni successiva variazione dell'attività lavorativa esterna, entro il termine di quindici giorni.
8. l'Amministrazione può accogliere la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, decorsi sei mesi dalla trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, qualora sussistano documentate esigenze organizzative e a condizione che vi sia disponibilità del posto in organico.

ART. 52
CASI DI INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA NELL'ASSUNZIONE DI INCARICHI ESTERNI

1. I dipendenti della Provincia, ad esclusione di quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, non possono:
   a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
   b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con la Provincia, altri rapporti di impiego, alle dipendenze di soggetti privati o di Enti pubblici, fatto salvo quanto previsto dall'art.19 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e dall'art. 90, comma 1, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267. Il personale interessato a queste ultime fattispecie è collocato in aspettativa non retribuita per tutta la durata del rapporto di lavoro;
   c) assumere cariche in società con fini di lucro;
   d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto).
2. Nessuna delle attività citate può essere autorizzata dall'Amministrazione Provinciale.
3. Non possono inoltre essere oggetto di incarico:
   a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente;
   b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto della Provincia, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

ART. 53
CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI RETRIBUITI ESTERNI

1. In conformità alle disposizioni dell'art. 53 del D. Lgs. vo 30.03.2001, n. 165, l'Amministrazione Provinciale autorizza i dipendenti della Provincia a svolgere incarichi retribuiti esterni, anche occasionali, conferiti da altre Amministrazioni pubbliche ovvero da Enti e soggetti privati, a condizione che:
   a) il dipendente affidatario dell'incarico o la struttura organizzativa provinciale presso il quale il dipendente presta servizio, non eserciti attività di controllo, vigilanza o finanziamento dell'Amministrazione pubblica ovvero dell'Ente o soggetto privato che intende conferire l'incarico;
   b) l'incarico non generi comunque conflitto di interessi con l'attività esercitata dal dipendente o dalla struttura organizzativa provinciale al quale il dipendente stesso è

assegnato.

2. Il dipendente è tenuto ad espletare l'incarico autorizzato al di fuori dell'orario individuale di lavoro stabilito in funzione dell'orario di servizio della struttura provinciale di appartenenza.
3. Non sono soggetti ad autorizzazione gli incarichi esterni espressamente previsti dalle vigenti norme.

ART. 54
MODALITÀ PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI ESTERNI

1. Nella richiesta dell'autorizzazione di cui al precedente articolo, presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico o direttamente dal dipendente interessato, devono essere dichiarati tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.
2. In particolare devono essere chiaramente indicati:
   a) le prestazioni oggetto dell'incarico;
   b) la durata presuntiva;
   c) nel caso di richiesta diretta del dipendente,l'Amministrazione pubblica ovvero l'Ente o il soggetto privato che intende conferire l'incarico.
3. Il Presidente della Provincia autorizza con proprio decreto l'assunzione di incarichi esterni per il Direttore Generale, per il Segretario Generale, per i Dirigenti, nonchè per il restante personale su parere favorevole del dirigente del settore competente. Le predette autorizzazioni devono essere adottate entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda. Decorso il predetto termine senza che sia intervenuto motivato provvedimento di autorizzazione, la richiesta si intende respinta. Il decorso del termine di trenta giorni viene sospeso in caso di richiesta da parte dell'Amministrazione di elementi integrativi, indispensabili per la valutazione della richiesta.
4. Il provvedimento autorizzativo deve essere trasmesso al competente settore delle Risorse Umane per le attività di competenza.

ART. 55
IL SERVIZIO ISPETTIVO

1. Nell'ambito del Settore Risorse Umane è istituito un ufficio ispettivo a cui sono attribuite le competenze rilevabili nell'art. 1, comma 62, della Legge 662/96.
2. L'attività di tale ufficio è finalizzata all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65, del sopra richiamato art. 1, Legge 662/96, in particolare delle disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altra attività di lavoro subordinato o autonomo. Sono fatte salve le norme statutarie e regolamentari dell'ente in materia di codice di comportamento dei dipendenti e di procedimenti disciplinari.
3. L'ufficio ispettivo ha la responsabilità in merito alla conduzione delle indagini, con l'indicazione dei criteri e delle modalità operative, nonché dell'esito delle stesse, promuovendo quando ne ricorrono i presupposti l'apertura del procedimento disciplinare.
4. All'ufficio ispettivo è affidata la tenuta dei dati delle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti e di ogni altra documentazione derivante dall'attività di indagine, nonché la verbalizzazione delle attività di accertamento.

ART. 56
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO

1. L'attività di controllo di cui all'articolo precedente si esplica:
   a) su tutti i dipendenti, attraverso il confronto dei dati delle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti con i dati annualmente comunicati all'Amministrazione, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di anagrafe delle prestazioni;
   b) mediante verifiche a campione
   c) mediante verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione.

ART. 57
VERIFICHE SUGLI INCARICHI AUTORIZZATI

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento dell'incarico, a conclusione dello stesso deve presentare dichiarazione del soggetto presso il quale l'incarico si è svolto dalla quale risultino tutti i dati relativi all'attività svolta, con particolare riferimento al compenso erogato.
2. L'ufficio ispettivo verifica la corrispondenza tra quanto dichiarato dal dipendente al momento della richiesta dell'autorizzazione e le modalità con le quali si è effettivamente svolto l'incarico.
3. Il settore Risorse Umane, provvede annualmente alla trasmissione dei dati sugli incarichi al Dipartimento della Funzione Pubblica, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di anagrafe delle prestazioni.

ART. 58
VERIFICHE A CAMPIONE

1. Il campione del personale soggetto a verifica viene quantificato nel 5% annuo del personale in servizio. La metà del campione è determinata mediante un'estrazione a sorte, da svolgersi secondo metodologie informatiche, di un numero di dipendenti appartenenti ad ogni categoria professionale in servizio alla data dell'estrazione, compreso il personale di qualifica dirigenziale.
2. La restante metà è determinata mediante un'estrazione a sorte fra determinate categorie di dipendenti (lavoratori turnisti, titolari di abilitazioni professionali, mansioni connotate da spiccata professionalità o da elevato grado di specializzazione).
3. Sui nominativi estratti viene eseguita una prima verifica interna di natura documentale, consistente nell'acquisizione d'ufficio degli atti contenuti nel fascicolo personale, delle informazioni relative all'anno precedente riguardo ai seguenti elementi:
   a) tipologia del rapporto di lavoro, a tempo pieno a o tempo parziale;
   b) autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni ex art. 53 D.Lgs. 165/2001;
   c) autorizzazione allo svolgimento di altre attività di lavoro, limitatamente al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione non superiore al 50%;
   d) debito orario del dipendente;
   e) attività rese nell'ambito di rapporti di consulenza fra l'Amministrazione e altri soggetti;
   f) certificazioni relative ai compensi percepiti per le attività o gli incarichi autorizzati.
4. Il controllo si completa con una fase di riscontro nel corso della quale l'ufficio ispettivo può:
   a) richiedere una copia, anche a stralcio limitatamente alle sezioni riportanti gli emolumenti da lavoro autonomo o dipendente, la dichiarazione dei redditi relativa

all'anno precedente, unitamente a copia della ricevuta di avvenuta presentazione;

b) svolgere controlli presso l'Agenzia delle Entrate, le Camere di Commercio, gli Ordini Professionali e gli altri uffici pubblici di volta in volta competenti a seconda della posizione esaminata;
c) chiedere chiarimenti al dipendente sottoposto a verifica;
d) acquisire riscontri, anche previo sopralluogo o altro mezzo di indagine, incaricando addetti del Servizio di Polizia Provinciale.

ART. 59
VERIFICHE SU SEGNALAZIONE

1. Qualora il Responsabile della struttura presso la quale il dipendente lavora abbia avuto, direttamente o indirettamente, conoscenza che lo stesso dipendente si sia reso responsabile di un comportamento non coerente con le regole in materia di incompatibilità, ha l'obbligo di darne comunicazione scritta al Settore Risorse Umane - Servizio Ispettivo -, per l'avvio delle verifiche secondo le modalità previste nell'articolo precedente.
2. Analoga segnalazione può essere rivolta, in forma scritta, dal Presidente dell'Amministrazione,dagli Assessori,dai Consiglieri, dai Revisori dei Conti e dal Difensore Civico.

ART. 60
ESITI DELLE VERIFICHE

1. Qualora, all'esito della verifica, si riscontrino violazioni agli obblighi di cui ai commi da 56 a 65 dell'art. 1, Legge 662 del 1996, oppure situazioni di dubbio che richiedano un approfondimento investigativo, l'ufficio ispettivo deve segnalare il fatto all'Ispettorato della Funzione Pubblica, affinché attivi la Guardia di Finanza ai sensi del comma 62 del citato art. 1 Legge 662/96.
2. Qualora i fatti rivestano altresì una rilevanza sul piano disciplinare, l'ufficio ispettivo provvede alla contestazione degli addebiti.
3. La violazione dei divieti sopra indicati costituisce giusta causa di recesso, sempre che le prestazioni di lavoro subordinato o autonomo, svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza, non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.
4. Il dipendente che contravvenga ai divieti posti viene diffidato dal Dirigente del Settore Risorse Umane a cessare dalla situazione di incompatibilità. La circostanza che abbia obbedito alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare. Decorsi quindici giorni dalla diffida, senza che l'incompatibilità sia cessata, si attiva il procedimento disciplinare.
5. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.

ART. 61
GARANZIA DEL DIRITTO DI DIFESA

1. Al procedimento disciplinare instaurato per contestazione di taluna delle violazioni agli obblighi di cui ai commi da 56 a 65 dell'art. 1, legge 662 del 1996, si applicano – salvo quanto disposto dal precedente art. 55, comma 2, per la contestazione degli addebiti - le

disposizioni del Regolamento per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 49 del presente Regolamento.

2. In considerazione della gravità delle conseguenze per il caso in cui la violazione risulti accertata, l'Amministrazione è obbligata a dare immediata notizia al dipendente delle verifiche avviate nei confronti dello stesso, indipendentemente dall'eventuale contestazione dell'addebito. L'ufficio ispettivo può differire la comunicazione di avvio del procedimento quando la conoscenza di esso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività istruttoria. Il dipendente ha diritto di accesso a tutti gli atti istruttori posti in essere dal Servizio Ispettivo con riferimento alla posizione dello stesso dipendente.
3. In caso di instaurazione del procedimento disciplinare, nell'atto di contestazione vanno indicati specificamente i fatti assunti a base dell'imputazione, i pregiudizi arrecati all'Amministrazione, il nesso causale tra i primi e i secondi, la riconducibilità degli stessi fatti alla violazione delle norme sull'incompatibilità.

ART. 62
CUMULO DI IMPIEGHI

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salvo le eccezioni stabilite da leggi speciali.
2. I singoli responsabili dei settori sono tenuti, sotto la loro personale responsabilità, a riferire alla Giunta Provinciale i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente.
3. L'assunzione di altro impiego nei casi in cui la legge non consente il cumulo importa di diritto la cessazione dall'impiego precedente.

TITOLO VI
Modalità per le selezioni pubbliche del personale e le altre procedure di assunzione

CAPO I
- DISPOSIZIONI GENERALI -

ART. 63
ASSUNZIONE DEL PERSONALE.

1. Il presente titolo disciplina i processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane della Provincia di Benevento.
2. Obiettivo del presente titolo è la definizione di percorsi ottimali per accertare le conoscenze teorico-pratiche e le altre competenze professionali (attitudini, capacità, motivazioni ed abilità) necessarie per una efficace prestazione lavorativa nell'espletamento delle mansioni correlate ai posti da coprire.

ART. 64
PRINCIPI GENERALI

1. Le procedure selettive, per la copertura dei posti disponibili, si conformano ai principi fissati dagli artt. 28 e 35 del D. Lgs. n. 165 del 2001 e successive modifiche ed integrazioni. Conseguentemente, esse si svolgono con modalità che garantiscano:
   a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
   b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
   c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
   d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'ente, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Le procedure selettive di cui al comma 1 devono essere effettuate in modo da consentire sia la valutazione delle conoscenze teorico-pratiche correlate alle posizioni di lavoro per le quali si concorre, sia l'apprezzamento delle attitudini, delle capacità ed abilità dei candidati a ricoprire tali posizioni.

ART. 65
NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente titolo, si rinvia alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia.

ART. 66
COMPETENZE

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione vengono adottati dal dirigente competente in materia di personale, il quale, in particolare, provvede:
   a) alla verifica delle domande di partecipazione e delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso;

b) all'eventuale perfezionamento o regolarizzazione delle domande di ammissione in relazione alle ipotesi previste nel successivo art. 84, sia con riferimento alla fase di ammissione che a quella preliminare alla approvazione della graduatoria;
c) alla adozione dell'atto di ammissione o di esclusione motivata dei candidati;
d) alla comunicazione della esclusione motivata ai candidati interessati;
e) all'espletamento degli adempimenti relativi alla eventuale preselezione, secondo la disciplina dell'art. 73;
f) a trasmettere copia degli atti di ammissione dei candidati che hanno superato la preselezione di cui all'art. 73 al presidente della commissione giudicatrice;
g) ad integrare la graduatoria provvisoria di merito così come rassegnata dalla commissione giudicatrice, con riferimento alla eventuale applicazione delle preferenze e delle riserve nei casi previsti e ad approvarla rendendola definitiva.

ART. 67
PIANIFICAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

1. I fabbisogni di risorse umane, ivi comprese le esigenze di sviluppo professionale del personale interno, sono pianificati mediante l'adozione di appositi piani, in coerenza con le vigenti previsioni di legge e contrattuali. I relativi atti sono adottati nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali definito dal contratto nazionale.
2. Il piano triennale dei fabbisogni è adottato dalla giunta provinciale, in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'ente.
3. A partire dalle previsioni relative ai posti vacanti, alle cessazioni, ai nuovi servizi ed al potenziamento di quelli esistenti, il piano triennale dei fabbisogni definisce, per ciascuno degli anni di competenza:
   a) i fabbisogni quali-quantitativi di risorse umane acquisite dall'esterno e relative modalità di acquisizione (selezione pubblica o mobilità da altre amministrazioni);
   b) i fabbisogni quali-quantitativi di risorse umane correlate ai processi di sviluppo professionale del personale interno;
   c) i fabbisogni quali-quantitativi di risorse umane cui si intende far fronte attraverso forme flessibili di lavoro e di impiego (tempo determinato, formazione e lavoro, interinale);
   d) i fabbisogni cui si prevede di far fronte mediante un aumento delle prestazioni del personale in servizio, cui è correlato un incremento delle attività remunerate a titolo di salario accessorio, secondo la previsione dell'art. 15, comma 5, del CCNL dell'1/4/1999;
   e) la previsione di spesa correlata ai predetti fabbisogni indicandone la copertura nei bilanci di previsione.
4. Annualmente si definisce il piano dettagliato dei fabbisogni. Tale piano specifica ulteriormente i contenuti del piano triennale e programma le relative attività gestionali, con indicazione dei tempi-obiettivo.
5. Il programma triennale dei fabbisogni ed il relativo piano dettagliato annuale costituiscono atti di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

CAPO II
- CONDIZIONI PER L'ACCESSO -

ART. 68
REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
   a) essere cittadini italiani, cittadini di uno degli stati della Unione Europea secondo quanto previsto dall'art. 38 del D.Lgs. n. 165 del 2001 ovvero cittadini di stati non appartenenti alla Unione Europea regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, pubblicato sulla G.U. del 15/2/1994 serie generale, n. 61 (1);
   b) avere un'età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego;
   c) possedere l'idoneità psico-fisica alla mansione da svolgere, con facoltà da parte dell'ente di esperire appositi accertamenti;
   d) essere in godimento dei diritti civili e politici;
   e) non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
   f) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
   g) non essere cessato da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni, a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile e, in ogni caso, non aver subito provvedimenti di recesso per giusta causa;
   h) essere in possesso del titolo di studio prescritto nell'avviso di selezione.
2. I cittadini non italiani possono accedere agli impieghi purché, in aggiunta ai requisiti per i cittadini italiani, fatta eccezione della cittadinanza italiana, siano in possesso:
   a) del godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;
   b) di un'adeguata conoscenza della lingua italiana, da accertare con specifica prova.
3. Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti relativi a profili del corpo di polizia provinciale ed alla dirigenza.
4. Con l'atto che indice il concorso possono essere prescritti i requisiti specifici, in relazione a particolari esigenze di posti da ricoprire, per esigenze connesse alla natura del servizio ovvero a oggettive necessità specificatamente motivate nel bando.
5. Non può essere ammesso un candidato con titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dall'avviso quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico; l'eventuale specificità del titolo sarà evidenziata in sede di avviso di selezione.
6. I requisiti relativi all'età, al titolo di studio e alle ulteriori qualificazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande. Gli altri requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.

(1) Si tratta di regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli stati membri dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso le pubbliche amministrazioni. Tale regolamento individua posti per i quali non può prescindersi dalla cittadinanza italiana (art. 1), funzioni per il cui esercizio è richiesto il requisito della cittadinanza italiana (art.2), requisiti richiesti ai cittadini di stati membri dell'UE (art. 3).

7. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati può essere effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati utilmente collocati in graduatoria.
8. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero notificato a mani proprie.
9. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente capo, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che sono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.
10. Limitatamente all'accesso all'impiego per i profili appartenenti al corpo di Polizia Provinciale, i requisiti da possedere sono quelli previsti nel vigente regolamento del Corpo di Polizia Provinciale, approvato con deliberazione di C.P. n. 105 del 08.11.2002, integrato con successiva deliberazione n. 15 del 24.03.2004.

ART. 69
TITOLI DI STUDIO O PROFESSIONALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno a posti non dirigenziali sono i seguenti, come riportato in schema nell'allegato "D", unitamente ai profili professionali:
   I. ***categoria A***: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore), ovvero quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione ed eventuale autorizzazione o attestati a mansioni specifiche;
   II. ***categoria B***, posizione B1: licenza di scuola dell'obbligo come sopra definita ed eventuale attestato di qualifica professionale correlato alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni;
   III. **categoria B3**, posizione economica B3: diploma di qualifica professionale correlato alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi;
   IV. **categoria C**: diploma di scuola secondaria superiore;
   V. **categoria D**, posizione D1:
      - Per i soggetti in possesso di titolo di studio universitario conseguito secondo il previgente sistema universitario: Diploma universitario o Diploma di laurea;
      - Per i soggetti in possesso di titolo di studio universitario conseguito secondo il nuovo sistema universitario, introdotto dal D.M. 3 novembre 1999, n. 509 e successive modifiche: Laurea.
   VI. **categoria D3**, posizione economica D3:
      - Per i soggetti in possesso di titolo di studio universitario conseguito secondo il previgente ordinamento universitario: Diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione e/o iscrizione ad albi professionali, se richiesta;
      - Per i soggetti in possesso di titolo di studio universitario conseguito secondo il nuovo ordinamento universitario, introdotto dal D.M. 3 novembre 1999, n. 509 e successive modifiche: Laurea Magistrale ed eventuale master universitario e/o corso di specializzazione/perfezionamento post-laurea e/o iscrizione ad albi professionali, se richiesta.
2. I requisiti per l'accesso alla dirigenza sono stabiliti al successivo art. 104.
3. Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38, del D. Lgs. n. 165 del 2001.

4. La equipollenza dei titoli di studio conseguiti presso una istituzione scolastica di altro stato estero, viene dichiarata con apposita attestazione del provveditore agli studi, ai sensi delle disposizioni vigenti.
5. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei posti oggetto della selezione.

CAPO III
- MODELLO DI RECLUTAMENTO E SELEZIONE -

ART. 70
PROCEDURE COPERTURA DEI POSTI

1. Sono previste le seguenti procedure di reclutamento del personale:
   a) selezione pubblica secondo la disciplina dell'art. 71;
   b) corso-concorso per i profili delle categorie C e D, secondo la disciplina dell'art. 72;
   c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie A e B, per i profili per i quali non sono richiesti particolari titoli di abilitazione professionale secondo la disciplina del successivo art. 95;
   d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 165 del 2001, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
   e) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del d.lgs. 165 del 2001;
   f) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165 del 2001, secondo la disciplina dell'art.98;
   g) selezioni interamente riservate al personale dipendente, come indicato all'art.97.
2. Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal dirigente del settore Risorse Umane, nel limite dei posti espressamente previsti nel programma triennale del fabbisogno di personale e nel rispetto della disciplina del presente regolamento.

ART. 71
SELEZIONE PUBBLICA

1. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle competenze professionali (conoscenze teorico-pratiche, capacità, abilità, attitudini e motivazioni) richieste dalla posizione di lavoro alla quale si accede. Le competenze sono definite sulla base dei contenuti professionali di categoria e di profilo professionale.
2. I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono avere ad oggetto:
   a) i titoli posseduti dal candidato, secondo la disciplina di cui all'art. 86;
   b) prove pratiche e di capacità, per individuare abilità specifiche, con le modalità di cui all'art.87;
   c) prove professionali, con le modalità di cui all'art. 88 richiedenti al candidato di comportarsi nel modo più vicino possibile a quello richiesto da situazioni critiche di lavoro effettivamente riscontrabili e consistenti nell'analisi di casi, situazioni

problematiche, ricerca ed elaborazione di soluzioni tecniche, amministrative e gestionali, predisposizione di progetti ed elaborati;

d) prove mediante test e questionari di valutazione delle competenze (ad esempio: di conoscenza, di capacità cognitiva, di apprendimento e argomentazione, attitudinali), con le modalità di cui allo stesso art. 88;

e) prova orale, anche mediante colloquio di valutazione o intervista-colloquio, con le modalità di cui all'art. 89.

3. Tra i distinti momenti valutativi indicati al comma 2, non può comunque prescindersi dalla valutazione dei titoli e da almeno una prova.
4. Per la copertura dei posti di dirigente e per i profili professionali della categoria D, le selezioni devono consistere in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale.
5. Per i profili professionali della categoria C, in una prova scritta, che può avere contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale.
6. Le selezioni relative ad assunzioni a termine o mediante contratto di formazione e lavoro possono essere effettuate anche per soli titoli ed esperienze, secondo quanto previsto dai successivi artt.101 e 102.
7. L'avviso di selezione può anche prevedere una successione di prove, in cui la partecipazione alle successive prove è subordinata al superamento di quelle precedenti.

ART. 72
CORSO CONCORSO

1. Il corso - concorso consiste in una selezione di candidati per l'inserimento degli stessi in un percorso formativo con posti predeterminati, finalizzato alla formazione dei candidati stessi. Il bando definisce le prove selettive, la durata ed i programmi del corso. Al termine del corso un'apposita commissione, costituita secondo la disciplina del presente titolo e di cui possono far parte uno o più docenti dello stesso corso, procede a prove scritte e/o orali con predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
2. Il numero dei posti disponibili per il corso è maggiorato del 30%, arrotondato per eccesso, rispetto ai posti messi a concorso.
3. Ai dipendenti partecipanti al corso viene conservato il trattamento economico in godimento; la partecipazione al corso non può comunque determinare la corresponsione di compensi per lavoro straordinario o recuperi connessi ad eventuali eccedenze di orario rispetto al monte orario d'obbligo.

ART. 73
PRESELEZIONI

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alle selezioni esterne superi di 10 volte il numero dei posti da conferire, l'Ente procede a forme di preselezione sulla base dei titoli espressamente indicati nell'avviso pubblico. Per tale finalità la selezione avverrà sulla base della votazione conseguita con il titolo di studio per i concorsi per soli esami. Per le selezioni per titoli ed esami verrà attribuito ulteriore punteggio per i titoli richiesti.
2. Il numero degli ammessi alle prove selettive, dopo le preselezioni, non può essere superiore a cinque volte il numero dei posti da conferire.
3. L'avviso di selezione pubblica indica chiaramente i titoli oggetto della preselezione, la documentazione idonea per la loro valutazione, i punteggi che saranno attribuiti per la formazione della graduatoria.
4. I risultati della pre-selezione sono comunicati a tutti i candidati.

CAPO IV
- PROCEDIMENTO DI SELEZIONE -

ART. 74
AVVISO DI SELEZIONE E RELATIVI CONTENUTI

1. Le selezioni pubbliche sono indette con avviso adottato dal dirigente del settore Risorse Umane.
2. L'avviso di selezione deve indicare:
   - il numero, la categoria, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
   - il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni;
   - i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
   - il titolo di studio richiesto;
   - i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
   - le materie e/o i contenuti oggetto delle prove e le relative modalità di svolgimento;
   - i criteri per l'eventuale esame comparato dei curricula e la documentazione da allegare a conferma delle relative dichiarazioni;
   - gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi.
   - l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione e dei relativi elementi di valutazione, le modalità di svolgimento della stessa e la documentazione necessaria per la formazione della graduatoria degli ammessi alle prove selettive, i punteggi attribuibili ai singoli titoli;
   - la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove pratiche o scritte, le prove orali e i titoli;
   - i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alla selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
   - le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
   - la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.lgs. n. 165/2001;
   - l'informativa, ai sensi della legge n. 675 del 1996, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
   - lo schema di domanda di partecipazione.
3. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio dell'ente.

ART. 75
PUBBLICITÀ DELL'AVVISO DI SELEZIONE

1. Agli avvisi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

2. L'avviso è pubblicato integralmente all'albo pretorio dell'ente, presso gli uffici, nella parte di essi riservata al pubblico, presso l'ufficio relazioni con il pubblico, nel sito internet dell'ente.
3. L'avviso di selezione è pubblicato per estratto nella gazzetta ufficiale della repubblica Italiana - Serie Concorsi ed Esami - o sul bollettino nazionale dei concorsi. Tali pubblicazioni possono essere sostituite da altre forme di pubblicità che garantiscano comunque la massima diffusione possibile.
4. Entro il giorno precedente la data di apertura dei termini per la presentazione delle domande, l'avviso di selezione viene inviato:
   - alla Regione Campania, a tutti i comuni della provincia e a tutte le province confinanti, con richiesta di pubblicazione, preferibilmente con modalità che garantiscano la più ampia diffusione (ad esempio, sportelli informagiovani, siti internet, ecc.);
   - ai centri per l'impiego della provincia ed agli enti ed associazioni eventualmente stabiliti dalla legge;
   - alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'ente.
5. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di trenta giorni, antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione. Tale termine, in relazione a particolari motivazioni e all'urgenza della procedura, può essere abbreviato a venti giorni.
6. Nella determinazione di approvazione dell'avviso di selezione può essere stabilita la pubblicazione dell'avviso stesso, per estratto, su uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale. Possono essere stabilite anche comunicazioni a mezzo radiofonico ed altre idonee forme di pubblicità.
7. Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta. Nel caso in cui la trasmissione generi una spesa, questa, previo avviso, sarà posta a carico del destinatario.

ART. 76
MODIFICAZIONI DELL'AVVISO DI SELEZIONE

1. E' facoltà del dirigente competente, per motivate e prevalenti esigenze di interesse pubblico e con apposito provvedimento, procedere:
   a) alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione; il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale ed è comunicato anche ai candidati che hanno già presentato la domanda di partecipazione; restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;
   b) alla rettifica o all'integrazione dell'avviso; le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica; in particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;
   c) alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva; il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda, mediante lettera raccomandata a.r. contenente gli estremi del provvedimento.

CAPO V
- COMMISSIONE GIUDICATRICE -

ART. 77
COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute, ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett. a), del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, da personale appartenente all'area dirigenziale, individuato dal Presidente con proprio decreto di nomina.
2. Al presidente della commissione compete la nomina di due esperti dotati di competenza ed esperienze coerenti con quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste nell'avviso di selezione.
3. La presidenza della commissione può, in ipotesi di impedimento, essere conferita, con motivato decreto del Presidente della Provincia, a soggetti esterni docenti universitari o professionisti iscritti ai rispettivi albi professionali da scegliersi in riferimento ai profili professionali prevalenti del concorso.
4. Qualora le prove siano basate su test o questionari finalizzati all'accertamento di capacità generali, attitudini e caratteristiche della personalità rilevanti ai fini della posizione di lavoro da coprire, almeno uno degli esperti viene scelto tra persone che abbiano maturato una qualificata esperienza nell'ambito delle tecniche di selezione del personale e/o della psicologia del lavoro.
5. In relazione al contenuto ed alla tipologia delle prove, la commissione può essere integrata da esperti in possesso di specifiche competenze (ad esempio: esperti in selezione del personale, in lingue straniere, in informatica, psicologi del lavoro, ecc.).
6. Almeno un terzo dei posti della commissione giudicatrice, salvo motivata impossibilità, è riservato a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui al presente articolo.
7. Possono essere nominati membri supplenti della commissione, tanto per il presidente quanto per i singoli componenti. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi. La sostituzione di uno o più componenti della commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.
8. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, formato da personale dipendente dell'ente e presieduto da un membro della commissione, ovvero da un dipendente dell'ente, di adeguata categoria e professionalità in relazione alla funzione da svolgere. I predetti dipendenti dell'ente sono designati dal presidente di commissione, eventualmente su indicazione del dirigente delle Risorse Umane.
9. La commissione può essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse ovvero da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.
10. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente dell'ente a tempo indeterminato, appartenete alla categoria D dell'Ente, di adeguata qualificazione, coadiuvato, ove necessario, da uno o più segretari aggiunti in considerazione del numero dei partecipanti alla selezione.
11. In caso di selezioni con un numero molto elevato di candidati, sempreché non si ritenga utile attivare le preselezioni disciplinate dall'art. 73, le commissioni giudicatrici possono essere suddivise in sottocommissioni, ciascuna con un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie, unico restando il presidente.

ART. 78
COMPENSO AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI

1. Ai componenti delle commissioni giudicatrici, che non siano dipendenti dell'ente, è corrisposto un compenso nelle misure e secondo i criteri stabiliti dal DPCM 23 marzo 1995, pubblicato sulla G.U. 10 giugno 1995, n. 134, rivalutato secondo gli indici Istat relativo all'adeguamento del costo della vita. Allo stesso decreto si fa riferimento per il compenso spettante al segretario.
2. Ai dipendenti dell'ente nominati in qualità di esperti e di segretari delle commissioni, i compensi di cui al comma 1 sono corrisposti solo qualora la loro attività sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro.
3. Ai componenti esterni, ricorrendone le condizioni, compete anche il rimborso delle spese sostenute per viaggio, vitto e pernottamento secondo la normativa vigente per il personale dirigente in trasferta dell'ente.

ART. 79
INCOMPATIBILITÀ

1. Non possono far parte delle commissioni giudicatrici: i membri del parlamento nazionale ed europeo; i componenti delle giunte e i consiglieri regionali, provinciali e comunali; i componenti degli organi direttivi nazionali e a qualsiasi livello organizzativo territoriale, di partiti, movimenti politici, associazioni sindacali e di rappresentanza di lavoratori comunque denominati.
2. Non possono far parte della stessa commissione giudicatrice, in qualità di componente o di segretario, coloro i quali siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, nonché la pendenza di una causa o rapporto di credito o debito con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione. Non possono far parte della commissione giudicatrice persone destituite per motivi disciplinari o dispensate dal servizio presso una pubblica amministrazione.
3. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della commissione, prima dell'inizio dei lavori.
4. Esplicita dichiarazione di assenza degli elementi di incompatibilità deve essere fatta dandone atto nel verbale, dal presidente, da tutti i componenti e dal segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.
5. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di impedimento indicate nel comma 2, è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della commissione.
6. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del dirigente del settore Risorse Umane.
7. Nel caso di incompatibilità intervenuta in corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato alla predetta incompatibilità.
8. I componenti la commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

ART. 80
FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal presidente previo accordo con gli altri componenti.
2. Le sedute della commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi di selezione; di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i commissari e dal segretario per esteso.
3. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese; qualora la composizione della commissione sia di numero pari, prevale il voto del Presidente. Gli esperti di cui all'art. 77 comma 5, hanno diritto di voto unicamente nelle parti di rispettiva competenza.
4. Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo la votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.
5. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della commissione non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.
6. Nel caso che un componente sia assente senza averne data valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione anche ad una sola convocazione della commissione, il presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al dirigente delle Risorse Umane, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.
7. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

ART. 81
ORDINE DEI LAVORI

1. La commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:
   a) dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
   b) presa d'atto dell'ammissione, operata con atto del dirigente del settore Risorse Umane, dei concorrenti alle prove selettive;
   c) verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;
   d) esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
   e) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli;
   f) fissazione della data delle prove;
   g) determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale;

h) espletamento delle prove scritte o tecnico-pratiche;
i) valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi stabiliti nell'avviso di selezione;
j) valutazione delle prove selettive;
k) comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
l) espletamento e valutazione del colloquio; qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
m) formulazione della graduatoria provvisoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato;
n) trasmissione di tutti gli atti al dirigente delle Risorse Umane entro i tre giorni successivi alla formulazione della graduatoria provvisoria.

CAPO VI
- PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE -

ART. 82
DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. Per l'ammissione alla selezione i concorrenti debbono presentare una domanda - a mezzo raccomandata, ovvero consegnata a mano – redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, indirizzata alla Provincia di Benevento e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:
   a) cognome, nome, luogo e data di nascita,
   b) il domicilio o recapito (indirizzo completo), numero di telefono e fax, eventuale indirizzo di posta elettronica, al quale l'ente deve indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione, nonché l'impegno a comunicare all'ente eventuali variazioni dei recapiti riconoscendo che l'ente non assume alcuna responsabilità per variazioni non comunicate o irreperibilità del candidato; residenza ed eventuale recapito;
   c) l'indicazione della procedura selettiva alla quale intendono partecipare;
   d) il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 68;
   e) il titolo o i titoli di studio posseduti;
   f) la indicazione dei titoli che danno diritto a fruire della riserva, se prevista dal bando;
   g) il possesso di ogni altro titolo o requisito, generale e specifico, previsto dal bando di selezione facendone specifica e analitica menzione; l'eventuale documentazione a corredo, allegata alla domanda, dovrà essere in originale o autenticata ai sensi di legge;
   h) la appartenenza a categorie protette con diritto a precedenze o preferenze ai sensi della normativa vigente;
   i) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per le prove e i tempi necessari aggiuntivi.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.
3. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, anche a mezzo fax, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'ente. La mancata regolarizzazione, entro il termine predetto, determina l'esclusione dalla selezione.

ART. 83
MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica può essere presentata, entro il termine perentorio indicato nell'avviso:
   - a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;
   - a mezzo fax.
2. La data di trasmissione delle domande inviate per raccomandata A.R. è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante, purché la domanda pervenga comunque entro 5 giorni dal termine di scadenza previsto nell'avviso; la data di trasmissione a mezzo fax dalla data di ricezione.
3. La busta contenente le domande di ammissione e i documenti deve riportare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione: "*CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE PUBBLICA*" con specificazione della relativa selezione.
4. L'ente non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni dell'indirizzo di posta elettronica o del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito o dell'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telefonici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.
6. Alla domanda di selezione dovrà essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso, tranne che nel caso in cui, causa l'esiguità del numero dei partecipanti e della conseguente somma a beneficio dell'ente, nell'avviso di selezione venga escluso il pagamento della tassa. La mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile, purché l'originale della ricevuta di versamento venga trasmesso all'ente entro sette giorni dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione dalla selezione.
7. L'ente può prevedere, con indicazione esplicita nell'avviso di selezione, che la presentazione delle domande di selezione possa avvenire anche mediante posta elettronica, conformemente alla vigente normativa in materia di validità giuridica dei documenti prodotti e firmati in formato elettronico.

CAPO VII
- PROCEDURE E PROVE SELETTIVE -

ART. 84
AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. Scaduto il termine fissato dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, il competente ufficio dell'ente procede a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.
2. Il dirigente del settore Risorse Umane determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle insanabili o non accoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.
3. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti

richiesti, che deve intervenire, in ogni caso, prima della formulazione della graduatoria definitiva.

4. La completa documentazione della selezione viene quindi trasmessa al segretario della commissione giudicatrice.
5. La procedura relativa alle istruttoria delle domande di partecipazione e ad altre fasi della selezione, fatte salve le competenze specifiche dell'ente e previa definizione di modalità di svolgimento e procedure ritenute essenziali, possono essere affidate, per motivi di celerità, a società qualificate operanti nella selezione del personale.

ART. 85
CALENDARIO DELLE PROVE SELETTIVE

1. Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 Marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del ministro dell'interno mediante pubblicazione nella gazzetta ufficiale della repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il diario delle prove deve essere comunicato ai candidati ammessi alla selezione non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime mediante raccomandata con ricevuta di ritorno. Tale comunicazione non è dovuta nel caso in cui il calendario sia già indicato nel bando di concorso.
3. In caso di rinvio delle prove, il nuovo calendario deve essere comunicato ai singoli candidati a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento spedita almeno dieci giorni prima dell'inizio della prima prova.
4. Nel caso debbano essere effettuate comunicazioni specifiche riferite ad una o a tutte le prove, ferme restando le modalità di cui ai commi precedenti ed il termine di venti giorni per la prima prova, il termine per le altre prove è ridotto a dieci giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
5. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere spedito, ai singoli candidati ammessi, almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Agli stessi, deve altresì essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove già sostenute ed i punteggi attribuiti ai titoli presentati.
6. La data della prova orale può essere fissata anche nella comunicazione delle prove che la precedono: in tal caso il termine di preavviso della prova orale non può essere inferiore a venti giorni.
7. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Devono essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove, è permesso consultare, qualora la commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che possono essere consultati durante le prove dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

ART. 86
VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove e prima che si proceda alla valutazione delle stesse.
2. I titoli valutabili per le selezioni, non necessariamente tutti presenti, si suddividono in quattro tipologie:
   a) titoli di servizio presso soggetti pubblici e/o privati;

b) titoli di studio;
c) titoli vari, espressamente indicati nell'avviso di selezione;
d) curriculum.

3. Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10/30, nell'avviso di selezione è stabilita la distribuzione del punteggio tra le varie tipologie, sulla base dei contenuti professionali della posizione alla quale si accede, nonché le relative modalità di attribuzione.
4. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le forze armate, di cui alla Legge 24.12.86, n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, con l'attribuzione di un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B1 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C1 il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale.
5. La valutazione dei titoli vari e del curriculum è affidata alla discrezionalità della commissione giudicatrice, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, secondo i criteri di cui ai successivi commi.
6. Tra i titoli vari sono comunque compresi:
   a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
   b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;
   c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione;
   d) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.
7. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da istituzioni pubbliche o da istituti, scuole e centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.
8. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum viene effettuata dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed esperienze culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.
9. I titoli valutabili ai fini della selezione devono essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione e sono valutati ai soli candidati che hanno partecipato alle prove previste. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.

ART. 87
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE E DI CAPACITÀ

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche e di capacità, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime

prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica o di capacità può essere espletata in più sedi e in date diverse.
3. In dipendenza della natura delle prove, l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
4. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

ART. 88

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE PROFESSIONALI E DEI TEST

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova o test/questionario la commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova o test/questionario, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate, prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
3. In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che:
   - durante le prove non devono comunicare tra loro, verbalmente per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione o con gli incaricati della vigilanza;
   - i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la commissione giudicatrice;
   - i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla commissione.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.
5. Prima dell'inizio di ciascuna prova ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni d'esame:
   a) due fogli vidimati da due componenti la commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio;
   b) una busta grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita);
   c) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti.
   d) Il presidente della commissione avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.
6. Espletate le formalità preliminari, il presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità.

7. Il presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.
8. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella di formato più piccolo, debitamente sigillata, contenente il foglietto con le generalità del candidato.
9. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato di tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa fino al momento della valutazione degli elaborati.
10. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della commissione.
11. Nel caso in cui la prova sia svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al presidente della commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.
12. La selezione e valutazione delle risposte fornite dai candidati nelle prove scritte basate su questionari a risposta scritta può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.
13. La commissione può definire ulteriori e più puntuali modalità di svolgimento delle prove e dei test/questionari; tali modalità devono essere portate a conoscenza e illustrate ai candidati prima del relativo svolgimento.
14. La valutazione del risultato delle prove o test/questionari viene effettuata secondo criteri preventivamente definiti dalla commissione giudicatrice.

ART. 89
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI

1. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio dello stesso, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.
2. L'ordine di ammissione alla prova viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio stesso o in occasione dell'espletamento delle prove professionali e/o di capacità.
3. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella che lo riguarda. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione alla prova viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti ovvero seguendo l'ordine alfabetico.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora la prova sia programmata in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora

fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

5. Per il corretto espletamento del colloquio, la commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati e/o le altre modalità di conduzione del colloquio. I quesiti e/o le domande sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.
6. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
8. La commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'albo pretorio dell'ente.
9. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle altre prove, una votazione di almeno 21/30.
10. Ai candidati che conseguono l'ammissione al colloquio deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto o dei voti riportati. L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerlo. La data del colloquio può essere portata a conoscenza dei candidati anche nella comunicazione delle prove scritte, teoriche e/o pratiche: in tal caso il termine di preavviso del colloquio non può essere inferiore a venti giorni.
11. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

CAPO VIII
- CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE -

ART. 90
FORMAZIONE E UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

1. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove e quelli eventualmente attribuiti ai titoli.
2. La graduatoria provvisoria è trasmessa al dirigente del personale, unitamente ai verbali e agli atti dei lavori della commissione giudicatrice.
3. La graduatoria finale è approvata dal dirigente del personale, previa applicazione della disciplina dell'art. 92 in ordine alle precedenze e preferenze.
4. La graduatoria finale viene affissa all'albo pretorio dell'ente e comunicata a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
5. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data del provvedimento di approvazione delle stesse.
6. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'ente. Il candidato

che non si dichiari disponibile alla assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

7. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

ART. 91
CONVENZIONI CON ALTRI ENTI PER LA GESTIONE IN COMUNE DI SELEZIONI E GRADUATORIE

1. La Provincia di Benevento può stipulare convenzioni con altre pubbliche amministrazioni del comparto delle regioni e delle autonomie locali, per disciplinare:
   a) l'utilizzazione di graduatorie degli idonei di concorsi già espletati dalla Provincia di Benevento per lo stesso profilo;
   b) l'utilizzazione da parte della Provincia di Benevento degli idonei di concorsi già espletati da altri enti;
   c) la attivazione di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica categoria e profilo professionale e la gestione in comune delle relative graduatorie uniche.
2. La convenzione definisce in particolare, i criteri e le modalità per la eventuale ripartizione degli oneri finanziari e organizzativi e per la utilizzazione delle graduatorie da parte degli enti convenzionati.
3. Gli avvisi relativi alle selezioni pubbliche conseguenti alle convenzioni stipulate ai sensi del presente articolo, devono chiaramente indicare
   a) il numero dei posti oggetto della selezione, con le relative amministrazioni interessate e sedi di servizio;
   b) le modalità e le priorità di utilizzo della graduatoria unica;
   c) la possibilità di utilizzazione della graduatoria unica anche da parte di altri enti successivamente interessati e la possibilità, per i candidati, in quest'ultimo caso, di non accettare la proposta di assunzione con diritto alla conservazione del posto in graduatoria.
4. Alle convenzioni stipulate ai sensi del presente articolo si applica, in quanto compatibile e qualora all'ente sia riconosciuto un corrispettivo per i servizi prestati, la disciplina di cui all'art. 43, comma 3, della legge n. 449/1997.

ART. 92
RISERVE E PREFERENZE

1. I concorrenti che abbiano superato le selezioni devono far pervenire all'ente, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto l'ultima prova o il colloquio, dichiarazione attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, con la relativa documentazione in carta semplice; il relativo invito viene formulato dalla commissione giudicatrice. Un avviso in tal senso viene formulato al candidato nel corso dell'ultima prova concorsuale.
2. Nelle selezioni pubbliche le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.
3. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
4. Qualora la selezione preveda delle riserve di posti a favore di determinate categorie tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che

appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

a) riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 legge n. 68/99; riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18, comma 2 legge n. 68/99;
b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge n. 537/93, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'esercito, della marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

5. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.
6. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza, a parità di merito e a parità di titoli, sono quelle previste nell'art. 5 del D.P.R. n. 487/94, fatta eccezione per quanto previsto dal successivo comma 7.
7. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D. Lgs. n. 468/97.
8. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:
   a) dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9, legge n. 191/1998);
   b) dall'aver prestato servizio in amministrazioni pubbliche;
   c) dal numero dei figli a carico.

ART. 93
ASSUNZIONE

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine di volta in volta fissato, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione; essi sono assunti in prova nella categoria e nel profilo professionale per i quali risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e di quelle recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.
2. L'ente provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle pubbliche amministrazioni che ne sono in possesso.
3. I vincitori di concorso devono permanere nell'Ente per un periodo non inferiore a 5 anni, tranne i casi eccezionali, debitamente motivati da esigenze familiari e di salute.

ART. 94
ACCERTAMENTI SANITARI

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare nelle forme previste dalla legislazione vigente, se il lavoratore da assumere ha l'idoneità fisica per esercitare le funzioni che è chiamato a prestare.
2. I lavoratori soggetti ai sensi della vigente normativa alla sorveglianza sanitaria sono sottoposti obbligatoriamente all'accertamento dell'idoneità alla mansione specifica prima della loro immissione in servizio, ai sensi dell'art.16 del D.Lgs. 19.9.1994, n.626. L'accertamento è operato dal medico competente di cui all'art.17 del citato D.Lgs. 626/94.
3. Non si procede all'accertamento di idoneità per il personale da assumere a tempo determinato, salvo i lavoratori di cui al precedente comma, nel caso in cui, in forza di

precedenti rapporti di lavoro, sia stato sottoposto ad accertamento di idoneità nei dodici mesi precedenti l'assunzione.

4. Se il giudizio è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro cinque giorni, una visita collegiale di controllo, presso la competente autorità sanitaria.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi a visita ovvero se il giudizio del collegio sia sfavorevole, decade dall'impiego.

CAPO IX
- AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO -

ART. 95
ASSUNZIONI TRAMITE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO

1. Si effettuano per tutti i posti iniziali della categoria A e per i posti iniziali della categoria B destinati all'accesso dall'esterno o che risultino disponibili per esito negativo della selezione interna, sulla base di selezioni dei lavoratori indicati dal centro provinciale dell'impiego, a seguito di avviso di selezione predisposto dal settore Risorse Umane, di concerto con il Settore Politiche del Lavoro, nel quale sono indicati:
   a) la figura professionale e gli elementi che ne contraddistinguono l'inquadramento nell'ordinamento professionale, nonché il numero dei posti da ricoprire, indicando se necessario il numero di unità lavorative da riservarsi a particolari categorie di cittadini individuate da specifiche disposizioni normative;
   b) i requisiti prescritti per l'ammissione;
   c) il modulo di domanda e l'indicazione delle materie e delle prove di idoneità;
   d) il trattamento giuridico ed economico e ogni altra notizia ritenuta utile.
2. La prova di idoneità consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale del Comparto Regioni-Autonomie Locali.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, e non comporta valutazione comparativa: ai partecipanti non viene attribuita alcuna votazione e non viene predisposta alcuna graduatoria di merito.
4. La commissione esaminatrice procede alla convocazione dei candidati, di norma entro 15 gg. dalla ricezione dell'elenco di persone avviate a selezione, per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di graduatoria, indicando il giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente. Ultimate le prove, qualora queste non abbiano avuto esito positivo, si provvede all'avviamento di un numero di lavoratori pari ai posti ancora da ricoprire, secondo l'ordine di graduatoria stilato e così fino alla completa copertura dei posti.
6. Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni in materia di selezione pubblica.
7. Per la costituzione della commissione esaminatrice si fa riferimento all'articolo dedicato alla *Commissione esaminatrice* del presente regolamento.

CAPO X
-CHIAMATA NUMERICA DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DELLE CATEGORIE PROTETTE -

ART. 96
ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI DISABILI E DI ALTRI LAVORATORI

Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili o di altri lavoratori aventi diritto a tali assunzioni secondo le disposizioni di Legge vigenti in materia vengono effettuate in conformità a quanto previsto dall'art.35, comma 2, del D. Lgs. vo 30.03.2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

CAPO XI
- SELEZIONI INTERNE -

ART. 97
SELEZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE

1. Le selezioni per il personale dipendente, nel rispetto della sentenza della Corte Costituzionale del 23 luglio 2002, n. 373, possono riguardare il personale a tempo indeterminato in servizio nell'Ente, con una anzianità di servizio di tre anni, appartenente alla categoria inferiore, per la copertura dei posti vacanti iniziali di ciascuna categoria;
2. È confermato l'articolo 17, lett. C, del regolamento del Corpo di Polizia Provinciale approvato con deliberazione di C.P. n. 105 del 08.11.2002, integrato con successiva deliberazione n. 15 del 24.03.2004.
3. Alle selezioni di cui al comma 1 possono partecipare i dipendenti aventi i requisiti minimi di anzianità e i titoli di studio specificati in dettaglio nel relativo bando.
4. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, si computa il servizio prestato presso La Provincia di Benevento sia con contratto a tempo indeterminato sia con contratto a tempo determinato. Per i dipendenti assunti a seguito di mobilità esterna, volontaria o di ufficio si computa anche il servizio prestato presso l'Amministrazione di provenienza. E' esclusa, comunque, la valutazione del servizio presso altre amministrazioni prestato da dipendenti assunti a tempo indeterminato a seguito di procedure concorsuali pubbliche.
5. I servizi prestati prima dell'applicazione dell'intesa contrattuale sull'ordinamento professionale, si valutano secondo la tabella di corrispondenza allegata all'intesa stessa.
6. Per quanto riguarda le commissioni esaminatrici nelle selezioni interne si applicano le disposizioni previste dal presente capo per i concorsi pubblici.
7. Per quanto riguarda le prove, quest'ultime consistono in una prova scritta ed una prova orale, a contenuto teorico-pratico, tendente ad accertare la professionalità acquisita per il posto messo a selezione interna.
8. Il bando stabilirà la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei posti oggetto della selezione, determinati ai sensi dell'art. 4 del CCNL del 31.03.1999.
9. L'avviso della selezione deve essere pubblicato all'Albo Pretorio ed affisso nei luoghi di lavoro.

CAPO XII
- MOBILITÀ -

ART. 98
ASSUNZIONI CON PROCEDURE DI MOBILITÀ

1. La mobilità esterna si attua nell'ambito dei posti disponibili, ferme restando le riserve di Legge.
2. I provvedimenti necessari all'attuazione della mobilità sono assunti in sede di adozione del Piano Triennale delle assunzioni ai sensi della Legge 27.12.1997, n. 449.
3. La mobilità può essere attuata anche mediante procedure di selezione volte a verificare le esperienze maturate e l'adeguatezza rispetto al posto da ricoprire.

ART. 99
MOBILITÀ VERSO L'ESTERNO E COMANDO.

1. In caso di richiesta di mobilità definitiva o temporanea (trasferimento o comando) presso altro Ente del settore pubblico, il provvedimento di nulla osta della richiesta è adottato con provvedimento della Giunta su parere del dirigente competente, tenuto conto delle esigenze del servizio cui il dipendente richiesto è assegnato.
2. Il comando di personale proveniente da altri Enti pubblici può essere attuato, in caso di comprovate esigenze di servizio e su un posto disponibile per categoria e profilo, con atto della Giunta.
3. Il comando non può avere durata superiore a 12 mesi; è rinnovabile nel caso sussistano le esigenze di servizio che ne hanno determinato l'attivazione.

CAPO XIII
- FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI -

ART. 100
TIPOLOGIE DI FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

1. L'ente, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento sul reclutamento del personale e nell'ambito delle previsioni della programmazione triennale dei fabbisogni, si avvale di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dalle vigenti normative e dai contratti collettivi di lavoro, e in particolare:
   - del contratto a tempo determinato.
   - del contratto di formazione e lavoro;
   - del contratto di somministrazione di lavoro.

ART. 101
CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei casi e nei limiti previsti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria A e per i profili della categoria B per i quali è prescritto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo, si fa ricorso alle procedure di reclutamento previste dalla legge n. 56 del 1987 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Per soddisfare con tempestività le esigenze organizzative mediante la utilizzazione dei contratti di lavoro a tempo determinato nei casi diversi da quelli indicati nel comma 2,

vengono predisposte specifiche graduatorie degli aspiranti, per categoria e profilo professionale, sulla base di selezioni pubbliche semplificate.

4. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di uno o più dei momenti valutativi di cui al successivo comma 6, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione e alla complessità professionale della categoria nella quale il profilo stesso è collocato. Tra i distinti momenti valutativi indicati al comma 6, non può comunque prescindersi dalla valutazione dei titoli di studio e di specializzazione e delle esperienze di lavoro.
5. Si tiene conto, per i momenti valutativi, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, stabilite dall'allegato A al CCNL del 31.3.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale nonché delle specifiche declaratorie definite per i singoli profili professionali.
6. I distinti momenti valutativi possono avere ad oggetto:
   a) i titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
   b) le esperienze di lavoro adeguatamente documentate;
   c) le prove tecniche, che possono consistere nella risposta a più quesiti a risposta multipla con risposta predefinita o a quesiti a risposta sintetica in un tempo predeterminato;
   d) la prova orale o colloquio che deve tendere ad accertare la idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione.
7. Per tutti gli altri aspetti relativi alla disciplina delle procedure selettive si fa riferimento alle disposizioni del presente regolamento relative alle assunzioni a tempo indeterminato.
8. Le assunzioni a tempo determinato, nei limiti previsti dalla programmazione dei fabbisogni, avvengono per chiamata degli aspiranti nel rispetto dell'ordine di graduatoria.
9. Il contratto individuale di assunzione è sottoscritto dal dirigente del settore Risorse Umane. Possono essere instaurati successivi rapporti a tempo determinato con il medesimo aspirante qualora siano trascorsi i termini minimi di interruzione fissati dalla vigente normativa.
10. Nel caso le predette graduatorie manchino o siano esaurite si potrà ricorrere ad altre graduatorie di merito valide di seguito indicate in ordine di priorità:
    I. graduatorie formate a seguito dell'indizione delle procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato nello stesso profilo professionale od in profili professionali affini compresi nella medesima categoria professionale;
    II. graduatorie formate a seguito di selezione indette da altri Enti Locali per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato in profili professionali riconducibili a quelli del personale da assumere. L'utilizzo delle predette graduatorie è subordinato all'assenso dell'Amministrazione interessata;
    III. graduatorie formate dai competenti ordini professionali, limitatamente ai profili professionali per i quali è richiesta una specifica professionalità con obbligo di iscrizione al relativo albo.

ART. 102
CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

1. L'ente può attivare, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni, contratti di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. Per la individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro vengono effettuate procedure selettive pubbliche semplificate, secondo la disciplina

prevista dall'art. 101 per i rapporti a tempo determinato. Le procedure sono realizzate dal dirigente del settore Risorse Umane.

3. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, previa verifica del percorso formativo, nonchè della valutazione da parte del dirigente del settore risorse umane, sull'attività prestata dal lavoratore e limitatamente a quanto previsto dalla programmazione dei fabbisogni. In tali casi il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.
4. La elaborazione e la attuazione del progetto rivolto alla utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro compete al dirigente delle Risorse Umane. Il progetto deve, tra l'altro, indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato nonché le quote destinate ad eventuali trattamenti accessori.

ART. 103
SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO

1. Il contratto di somministrazione di lavoro può essere concluso con un soggetto a ciò autorizzato, secondo le vigenti disposizioni di legge.
2. Le modalità di scelta dell'impresa fornitrice sono definite nel rispetto della legislazione vigente in materia di acquisti di beni e servizi da parte di pubbliche amministrazioni locali.
3. L'ente può ricorrere alla somministrazione di lavoro, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni, nei casi previsti dalla vigente disciplina legale e contrattuale.
4. Il contratto di somministrazione di lavoro viene sottoscritto dal dirigente del settore Risorse Umane.

CAPO XIV
- PROCEDURE PER LA COPERTURA DI POSTI DIRIGENZIALI -

ART. 104
ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE

1. L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene esclusivamente per concorso pubblico, nel rispetto della disciplina prevista dall'art. 28 del D. Lgs n. 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, con posti determinati in sede di programmazione di fabbisogno di personale di cui al precedente art. 68 e con le procedure concorsuali di seguito indicate:
   a) concorso per esami, cui possono partecipare:
      - i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno 5 anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea; per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni in possesso del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del presidente del consiglio dei ministri, di concerto con il ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, il periodo è ridotto a tre anni; per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo è ridotto a quattro anni;
      - soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2 del d. lgs. n. 165 del 2001, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

- soggetti che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purchè muniti del diploma di laurea;
- cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

b) corso-concorso selettivo di formazione cui sono ammessi:

- i soggetti muniti di laurea nonché di uno dei seguenti titoli: laurea specialistica, diploma di specializzazione, dottorato di ricerca, o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti italiani o stranieri, ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo modalità di riconoscimento disciplinate con decreto del presidente del consiglio dei ministri;
- dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
- dipendenti di strutture private, collocati in posizioni professionali equivalenti a quelle indicate nella lett. a) per i dipendenti pubblici; tali dipendenti devono essere muniti del diploma di laurea e aver maturato cinque anni di esperienza lavorativa in tali posizioni professionali.

2. I bandi di concorso potranno richiedere specifici diplomi di laurea in relazione alle competenze professionali richieste.
3. Per i vincitori del concorso di cui al comma 1, lett. a), l'ente, prima dell'effettivo incarico dirigenziale, programma, qualora necessario, la partecipazione ad un ciclo di formazione, da svolgersi anche in collaborazione con istituti universitari italiani o stranieri ovvero primarie istituzioni formative pubbliche o private.
4. Trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento sulle modalità di svolgimento delle procedure di selezione nonchè le altre disposizioni vigenti in materia per l'accesso alla dirigenza nelle amministrazioni statali.

ART.105
ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO, NELL'AMBITO DELLA DOTAZIONE ORGANICA PER POSTI DI DIRIGENTE

1. Per la temporanea copertura dei posti di dirigente vacanti o resi disponibili nell'ambito della dotazione organica, possono essere stipulati contratti a termine con personale interno o esterno previa adozione di provvedimento della Giunta, adeguatamente motivato, che specifichi la durata del contratto, comunque non superiore alla durata in carica del Presidente della Provincia.
2. Nel conferimento dell'incarico dirigenziale a contratto devono essere valutati gli elementi di cui al precedente art. 28, comma 1 del presente regolamento.
3. Il personale di cui trattasi dovrà essere in possesso dei requisiti previsti dal precedente art.104 per la posizione da ricoprire. La Giunta potrà indicare eventuali requisiti professionali aggiuntivi.
4. Al predetto personale sono attribuite tutte le funzioni connesse al posto temporaneamente coperto.
5. Allo stesso personale si applicano i contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti nel comparto "Regioni-Autonomie locali". Il relativo trattamento economico potrà essere integrato, con motivato provvedimento della Giunta, da un'indennità *ad personam*, da determinare applicando i criteri previsti dall'art.110, comma 3, del D.Lgs del 18.8.2000,

n. 267.

6. Nel caso che la peculiare specializzazione della posizione lavorativa da ricoprire lo richieda, il provvedimento della Giunta, di cui al precedente comma 1, può autorizzare che venga stipulato contratto a termine di diritto privato, fermi restando i requisiti per la posizione da ricoprire, a norma del comma 1, dell'art. 110 del D.Lgs. del 18.8.2000, n. 267.
7. I dipendenti dell'Ente e delle altre pubbliche amministrazioni per il periodo di durata del contratto, sono collocati in aspettativa, senza assegni, con il riconoscimento dell'anzianità di servizio.
8. Al fine di assicurare la continuità della gestione, i Dirigenti continuano ad esercitare le funzioni per un periodo non superiore ai 120 gg. entro i quali il Presidente provvederà a conferire nuovi incarichi, in analogia a quanto previsto per i segretari dall'art. 99 del T.U.E.L. 267/2000.

ART. 106
ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO, AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA, DI DIRIGENTI O DI PERSONALE ALTAMENTE SPECIALIZZATO

1. I contratti per l'assunzione a tempo determinato di personale di qualifica dirigenziale o altamente specializzato al di fuori della dotazione organica, compresa la figura del Direttore Generale, prevista dall'art.110, D.lgs. 18.08.2000, n. 267, sono stipulati, previa adozione di provvedimento della Giunta, adeguatamente motivato, che specifichi:
   a) la durata del contratto, comunque non superiore alla durata in carica del Presidente della Provincia;
   b) la forma di selezione prescelta;
   c) le funzioni assegnate, prevedendo eventualmente lo scorporo di dette funzioni da quelle attribuite al personale dirigenziale, titolare dei posti previsti nella dotazione organica dell'Ente;
   d) i percorsi formativi e le esperienze professionali che ne comprovino le capacità nell'ambito delle funzioni assegnate, fermo restando che il personale di cui trattasi, dovrà essere in possesso dei requisiti per la posizione da ricoprire, previsti dall'art. 104 del presente regolamento.
2. I predetti contratti, ai sensi dei commi 2 e 3 dell'art. 110 del D.Lgs. del 18.8.2000, n. 267, non possono superare complessivamente il 5% della somma dei posti di qualifica dirigenziale e dei posti della categoria D previsti nella dotazione organica dell'Ente.
3. Ai rapporti di lavoro di cui al presente articolo si applicano i contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti nel comparto "Regioni-Autonomie locali". Il relativo trattamento economico potrà essere integrato, con motivato provvedimento della Giunta, da un'indennità *ad personam*.
4. Nel caso che la peculiare specializzazione della posizione lavorativa da ricoprire lo richieda, il provvedimento, di cui al precedente comma 1, può autorizzare che venga stipulato contratto a termine di diritto privato, fermi restando i requisiti per la posizione da ricoprire.

TITOLO VI
Disposizioni finali

ART. 107
PUBBLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio della Provincia, unitamente alla deliberazione di approvazione.
2. Il presente Regolamento è modificato attraverso atti deliberativi della Giunta Provinciale.

ART. 108
INCOMPATIBILITÀ E ABROGAZIONE DI NORME

1. Ogni disposizione contrastante con il presente regolamento è abrogata e sostituita con altra disposizione coerente con le norme contenute nel presente regolamento. In particolare sono contestualmente modificati i profili professionali dei dipendenti appartenenti alle categorie A – B – B3 del precedente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché i relativi contratti individuale di lavoro sottoscritti nella parte relativa al profilo medesimo.

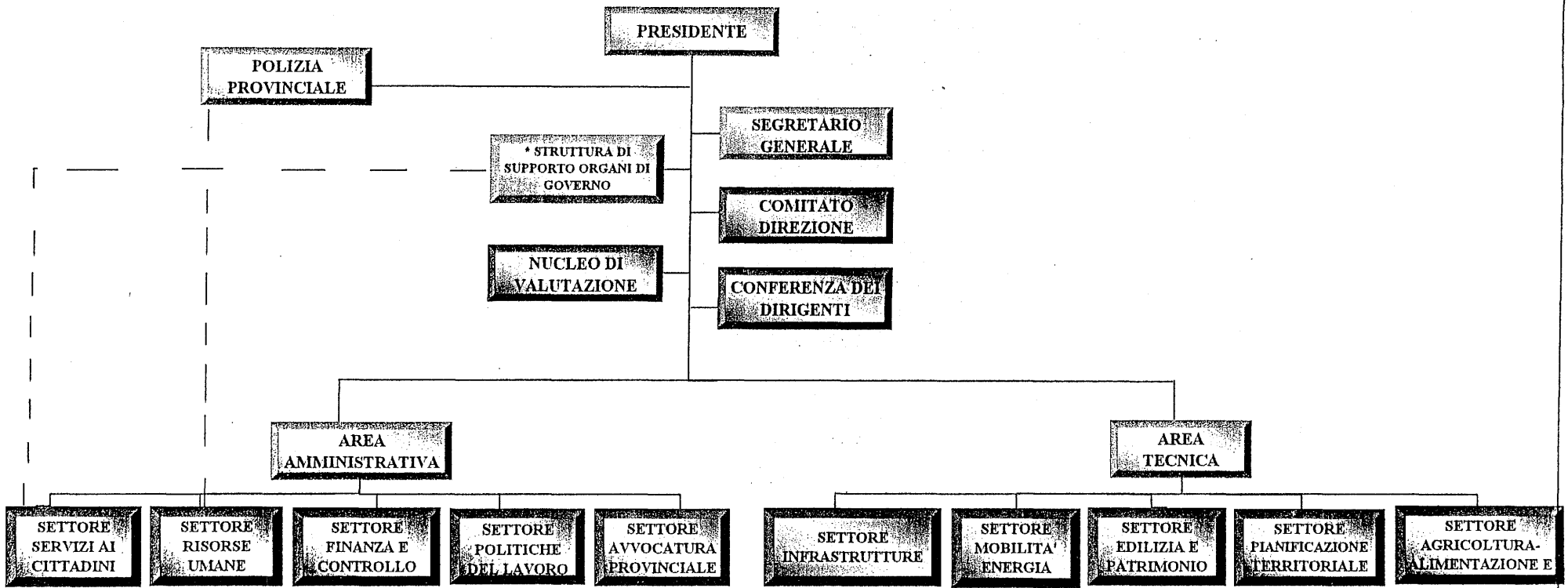
ART. 109
DIVULGAZIONE E CONSULTAZIONE

1. Il presente regolamento deve essere trasmesso a tutte le strutture organizzative, che devono darne adeguata informazione e conoscenza al personale, in particolare ai dipendenti che rivestono particolari posizioni e responsabilità organizzative.
2. I responsabili delle strutture devono individuare adeguate modalità per consentire la consultazione del regolamento da parte dei dipendenti interessati.

ALLEGATO A

Schema strutturale e dotazione organica dell'Ente

SCHEMA STRUTTURALE DELL'ENTE



* = Le strutture di suuporto agli organi di Gorverno sono definite con atto di G.P.

N.B. = le strutture collegate con le linee trattegiate dipendono amministrativamente dal Dirigente del Settore collegato

QUADRO GENERALE
DOTAZIONE ORGANICA

CATEG.	SETTORE R ISORSE UMANE	POLIZIA PROVINCIALE	SETTORE SERVIZI AI CITTADINI	ISTITUZIONI CULTURALI	SETTORE FINANZA E CONTROLLO	SETTORE POLITICHE LAVORO	SETTORE AVVOCATURA PROV.LE	SETTORE INFRASTRUTTURE	SETTORE MOBILITÀ ENERGIA	SETTORE EDILIZIA E PATRIMONIO	SETTORE PIANIFICAZIONE TERRIT.	SETTORE AGRICOLTURA-ALIMENT.	TOTALE
Dirigente	1	=	1	=	1	1	1	1	1	1	1	1	10
D3	3	1	5	1	6	4	3	6	3	4	3	3	42
D	7	5	10	2	10	11	3	24	8	11	8	9	108
C	10	28	11	7	12	16	3	34	11	13	11	14	171
B3	=	1	1	2	=	31	=	9	1	2	2	=	48
B	9	=	10	3	4	5	2	20	2	4	4	6	69
A	5	=	8	10	3	2	2	11	2	2	2	3	50
TOTALE GENERALE	35	35	46	25	36	70	14	105	28	37	31	36	498

AVVOCATURA

CATEG.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
DIR.	Legale	1
D3	Istruttore Direttivo esperto Legale	2
D3	Istruttore Direttivo esperto Amministrativo	1
	Totale	3
D	Istruttore Direttivo Amm.vo	3
C	Istruttore Amm.vo	3
B	Esecutore	2
A	Operatore	2
	TOTALE GENERALE	14

EDILIZIA E PATRIMONIO

CATEG.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
DIR.	Tecnico	1
D3	Istruttore Direttivo esperto Tecnico	3
D3	Istruttore Direttivo esperto Economico/Finanziario	1
	Totale	4
D	Istruttore Direttivo Tecnico	8
D	Istruttore Direttivo Economico/Finanziario	2
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	1
	Totale	11
C	Istruttore Economico/Finanziario	1
C	Istruttore Tecnico	11
C	Istruttore Amministrativo	1
	Totale	13
B3	Collaboratore professionale terminalista	1
B3	Collaboratore professionale tecnico	1
	Totale	2
B	Esecutore	4
A	Operatore	2
	TOTALE GENERALE	37

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

CATEG.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
DIR.	Tecnico	1
D3	Istruttore Direttivo esperto Tecnico	2
D3	Istruttore Direttivo esperto Amministrativo	1
	Totale	3
D	Istruttore Direttivo Tecnico	4
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	3
D	Istruttore Direttivo Economico/ Finanziario	1
	Totale	8
C	Istruttore Economico/Finanziario	1
C	Istruttore Tecnico	7
C	Istruttore Amministrativo	3
	Totale	11
B3	Collaboratore professionale terminalista	2
B	Esecutore	4
A	Operatore	2
	TOTALE GENERALE	31

RISORSE UMANE

CATEG.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
DIR.	Amministrativo	1
D3	Istruttore Direttivo esperto Amministrativo	2
D3	Istruttore Direttivo esperto Economico/Finanziario	1
	Totale	3
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	5
D	Istruttore Direttivo Economico/ Finanziario	2
	Totale	7
C	Istruttore Amministrativo	5
C	Istruttore Informatico	2
C	Istruttore Economico/Finanziario	3
	Totale	10
B	Esecutore	9
A	Operatore	5
	TOTALE GENERALE	35

POLIZIA PROVINCIALE

CATEG.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
D3	Istruttore Direttivo esperto Vigilanza (Comandante)	1
D	Istruttore Direttivo specialista Vigilanza (Ispettore)	4
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	1
	Totale	5
C	Istruttore Vigilanza (agente)	27
C	Istruttore Amministrativo	1
	Totale	28
B3	Collaboratore professionale terminalista	1
	TOTALE GENERALE	35

INFRASTRUTTURE

CATEG.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
DIR.	Tecnico	1
D3	Istruttore Direttivo esperto Tecnico	4
D3	Istruttore Direttivo esperto Amministrativo	2
	Totale	6
D	Istruttore Direttivo Tecnico	18
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	5
D	Istruttore Direttivo Economico/Finanziario	1
	Totale	24
C	Istruttore Economico/Finanziario	2
C	Istruttore Tecnico	26
C	Istruttore Amministrativo	6
	Totale	34
B3	Collaboratore professionale terminalista	4
B3	Collaboratore professionale tecnico	5
	Totale	9
B	Esecutore	20
A	Operatore	11
	TOTALE GENERALE	105

AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E TERRITORIO RURALE E FORESTALE

CATEG.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
DIR.	Tecnico	1
D3	Istruttore Direttivo esperto Tecnico	3
D	Istruttore Direttivo Tecnico	6
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	2
D	Istruttore Direttivo Economico/Finanziario	1
	Totale	9
C	Istruttore Economico/Finanziario	2
C	Istruttore Informatico	1
C	Istruttore Tecnico	4
C	Istruttore Amministrativo	7
	Totale	14
B	Esecutore	6
A	Operatore	3
	TOTALE GENERALE	36

SERVIZI AI CITTADINI

CATEG.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
DIR.	Amministrativo	1
D3	Istruttore Direttivo esperto Amministrativo	4
D3	Istruttore Direttivo esperto Amm.vo/Econ.Finanz.	1
	Totale	5
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	9
D	Istruttore Direttivo Economico/Finanziario	1
	Totale	10
C	Istruttore Economico/Finanziario	1
C	Istruttore Amministrativo	10
	Totale	11
B3	Collaboratore professionale Amministrativo	1
B	Esecutore	10
A	Operatore	8
	TOTALE GENERALE	46

ISTITUZIONE CULTURALE

CATEG.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
D3	Istruttore Direttivo esperto Culturale	1
D	Istruttore Direttivo Culturale	2
C	Istruttore Economico/Finanziario	1
C	Istruttore Culturale	5
C	Istruttore Amministrativo	1
	Totale	7
B3	Collaboratore professionale terminalista	1
B3	Collaboratore professionale Amministrativo	1
	Totale	2
B	Esecutore	3
A	Operatore	10
	TOTALE GENERALE	25

POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

CATEG.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
DIR.	Amministrativo	1
D3	Istruttore Direttivo esperto Amministrativo	4
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	9
D	Istruttore Direttivo Sociologo	2
	Totale	11
C	Istruttore Amministrativo	16
B3	Collaboratore professionale Amministrativo	31
B	Esecutore	5
A	Operatore	2
	TOTALE GENERALE	70

MOBILITA' ED ENERGIA

CATEG.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
DIR	Amministrativo	1
D3	Istruttore Direttivo esperto Tecnico	2
D3	Istruttore Direttivo esperto Amministrativo	1
	Totale	3
D	Istruttore Direttivo Tecnico	4
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	3
D	Istruttore Direttivo Economico/ Finanziario	1
	Totale	8
C	Istruttore Economico/Finanziario	2
C	Istruttore Tecnico	4
C	Istruttore Amministrativo	5
	Totale	11
B3	Collaboratore professionale terminalista	1
B	Esecutore	2
A	Operatore	2
	TOTALE GENERALE	28

FINANZA E CONTROLLO ECONOMICO

CATEG.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
DIR	Economico/Finanziario	1
D3	Istruttore Direttivo esperto Economico/Finanziario	5
D3	Istruttore Direttivo esperto Informatico	1
	Totale	6
D	Istruttore Direttivo Economico/Finanziario	8
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	1
D	Istruttore Direttivo Statistico	1
	Totale	10
C	Istruttore Economico/Finanziario	7
C	Istruttore Informatico	3
C	Istruttore Amministrativo (vice economo)	1
C	Istruttore Amministrativo	1
	Totale	12
B	Esecutore	4
A	Operatore	3
	TOTALE GENERALE	36

ALLEGATO B
Requisiti per la progressione verticale nei posti previsti nella dotazione organica dell'Ente.

REQUISITI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE NEI POSTI PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

I requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei posti oggetto della selezione per la progressione verticale nel sistema di classificazione del personale, sono determinati ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. del 31.03.1999
I relativi bandi stabiliranno esattamente la natura e la tipologia di tali requisiti.

ALLEGATO C
Titoli di studio necessari per l'accesso dall'esterno ai posti previsti nella dotazione organica dell'Ente.

REQUISITI MINIMI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO AI POSTI PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE		REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI
DIRIGENTI	DIRIGENTE	Amministrativo Economico/Finanziario Legale Tecnico	⇨ Requisiti previsti dall'art. 28 del D. Lgs. 165 del 2001 e successive modifiche ed integrazioni, attinenti al profilo professionale di riferimento.
D3	Istruttore Direttivo Esperto	Amministrativo Culturale Economico/Finanziario Informatico Legale Tecnico Vigilanza	⇨ Per i soggetti in possesso di titolo di studio universitario conseguito secondo il previgente ordinamento universitario : Diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione e/o iscrizione ad albi professionali, se richiesta; ⇨ Per i soggetti in possesso di titolo di studio universitario conseguito secondo il nuovo ordinamento universitario, introdotto dal D.M. 3 novembre 1999, n. 509 e successive modifiche: Laurea Magistrale ed eventuale master universitario e/o corso di specializzazione/perfezionamento post-laurea e/o iscrizione ad albi professionali, se richiesta.
D	Istruttore Direttivo	Amministrativo Culturale Economico/Finanziario Informatico Sociologo Statistico Tecnico Specialista Vigilanza	⇨ Per i soggetti in possesso di titolo di studio universitario conseguito secondo il previgente sistema universitario : Diploma universitario o Diploma di laurea; ⇨ Per i soggetti in possesso di titolo di studio universitario conseguito secondo il nuovo sistema universitario, introdotto dal D.M. 3 novembre 1999, n. 509 e successive modifiche: Laurea.
C	Istruttore	Amministrativo Culturale Economico/Finanziario Informatico Tecnico Vigilanza	⇨ Diploma di scuola media secondaria di secondo grado , attinente al profilo professionale di riferimento.
B3	Collaboratore	Amministrativo Terminalista Tecnico - (ex R.S.O. *) - (ex responsabile parco auto *)	⇨ Diploma di qualificazione professionale , eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi, attinente al profilo professionale di riferimento.
B	Esecutore	- (ex Amministrativo *) - (ex Centralinista cieco *) - (ex Culturale *) - (ex Tecnico – cond. macchine operat.*) R.G.O. * - addetto alla viabilità *) - (ex Coordinatore autisti *) - (ex Coordinatore Servizi Ausiliari*)	⇨ Licenza scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale e/o particolari abilitazioni, attinenti al profilo professionale di riferimento
A	Operatore	- (ex Ausiliario *) - (ex Tecnico *) - (ex centralinista *)	⇨ Assolvimento obbligo scolastico ed eventuali autorizzazione o attestati a mansioni specifiche

I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei posti oggetto della selezione.

*= vedi art. 109 comma 2