



PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

medaglia d'oro al Valor Militare per attività partigiana

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

n. 21

Approvato con atto di Giunta n. 182 del 14/04/1998

Modificato con atti di Giunta:

n.320 del 22/06/98 - n.523 del 31/10/98 - n.371 del 03/11/2000 - n.284 dell'08/07/02 -
n.442 del 29/11/02 - n.519 del 30/12/02 - n.95 del 04/03/04 - n.346 dell'08/09/04 -
n.180 del 15/05/06 - n.194 del 08/08/11 e n.197 del 20/09/12

ULTERIORI REGOLAMENTI RIENTRANTI NELLA CATEGORIA

“Ordinamento degli Uffici e dei Servizi”:

- **REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA CORRESPONSIONE DEI COMPENSI DI NATURA PROFESSIONALE DOVUTI AI PROFESSIONISTI DELL'AVVOCATURA PER GLI AFFARI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI TRATTATI NELL'ESCLUSIVO INTERESSE DELL'ENTE, CONCLUSISI CON ESITO FAVOREVOLE** – atto n.288 del 10/06/2004
- **REGOLAMENTO DELLE AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ** – atto n.542 del 01/12/05
- **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE** – atto n.222 del 12/06/2006
- **REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI** – atto n.317 del 06/08/2007
- **REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE** – atto n.94 del 25/03/2008
- **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE PER IL PERSONALE ADDETTO ALLA SORVEGLIANZA E MANUTENZIONE DELLE STRADE** – atto n.175 del 05/05/2008

INDICE

TITOLO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANTA ORGANICA

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E LINEE FUNZIONALI

| | |
|--|--------|
| Art. 1 (<i>Principi e criteri informativi</i>) | pag. 2 |
| Art. 2 (<i>Principio di separazione delle competenze</i>) | pag. 2 |
| Art. 3 (<i>Assetto strutturale della Provincia</i>) | pag. 3 |
| Art. 4 (<i>Settori, Servizi e Unità Operative Complesse</i>) | pag. 3 |
| Art. 5 (<i>Unità Organizzative autonome</i>) | pag. 3 |
| Art. 6 (<i>Aree funzionali</i>) | pag. 3 |
| Art. 7 (<i>Individuazione dei Settori e dei Servizi ed assegnazione delle linee funzionali</i>) | pag. 4 |
| Art. 8 (<i>Compiti di programmazione. Piano esecutivo di gestione</i>) | pag. 5 |
| Art. 9 (<i>Norme sui procedimenti</i>) | pag. 5 |
| Art.10 (<i>Servizio di controllo interno</i>) | pag. 5 |

CAPO II – DOTAZIONE ORGANICA E ALLOCAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

| | |
|---|--------|
| Art.11 (<i>Dotazione organica</i>) | pag. 5 |
| Art.12 (<i>Distribuzione delle risorse umane</i>) | pag. 6 |
| Art.13 (<i>Procedure di reclutamento del personale</i>) | pag. 6 |
| Art.13bis (<i>Modalità di selezione personale a tempo determinato</i>) | pag. 6 |
| Art.14 (<i>Formazione degli addetti ed orario di lavoro</i>) | pag. 7 |

TITOLO II – FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI, ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICATI DI RESPONSABILITA' E COORDINAMENTO GESTIONALE

| | |
|---|---------|
| Art.15 (<i>Direttore Generale</i>) | pag. 7 |
| Art.16 (<i>Segretario e Vice Segretario Generale</i>) | pag. 7 |
| Art.17 (<i>Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore, di Servizio e di Area funzionale</i>) | pag. 8 |
| Art.18 (<i>Funzioni vicarie di Responsabile di Settore</i>) | pag. 8 |
| Art.19 (<i>Delegabilità delle funzioni di Responsabile di Settore</i>) | pag. 8 |
| Art.20 (<i>Conferenza dei Dirigenti</i>) | pag. 9 |
| Art.21 (<i>Responsabilità dei Dirigenti e verifica dei risultati</i>) | pag. 9 |
| Art.22 (<i>Rotazione degli incarichi dirigenziali</i>) | pag. 9 |
| Art.23 (<i>Costituzione di rapporti al fi fuori della dotazione organica</i>) | pag. 9 |
| Art.24 (<i>Uffici alle dirette dipendenze del Presidente e della Giunta Provinciale</i>) | pag. 10 |
| Art.25 (<i>Disciplina dei Concorsi interamente riservati ai sensi dell'art.6, comma 12 della Legge 15.5.1997, n.127</i>) | pag. 10 |
| Art.25bis (<i>Composizione delle Commissioni di Concorso</i>) | pag. 12 |
| Art.25ter (<i>Progressioni verticali</i>) | pag. 13 |
| Art.26 (<i>Norma di rinvio</i>) | pag. 16 |

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I Struttura Organizzativa e Pianta Organica

CAPO I Organizzazione degli Uffici e Linee Funzionali

Art.1 *(Principi e criteri informativi)*

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia interna ed esterna;
 - b) di efficacia e di efficienza;
 - c) di economicità;
 - d) di equità;
 - e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
 - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal secondo.
2. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
3. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione.
4. L'efficienza gestionale si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi.
5. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
6. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
7. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'assenza di discriminazione nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art.2 *(Principio di separazione delle competenze)*

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di

controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi burocratici fanno capo le competenze gestionali.

2. Agli organi politici compete più in particolare:

- a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.

3. Ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art.3

(Assetto strutturale della Provincia)

1. La struttura funzionale della Provincia si articola in unità Organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto.

Art.4

(Settori, Servizi e Unità Operative Complesse)

1. L'assetto strutturale della Provincia è suddiviso, di norma, in Settori, quali unità organizzative di massima dimensione

2. Ogni Settore può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Servizi, in base ad aggregazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

3. Il Servizio, quale unità organizzativa di dimensioni intermedie, svolge attività aderenti a specifiche materie e può essere suddiviso in Unità Operative Complesse.

4. Le Unità Operative Complesse, quali unità operative di minori dimensioni, sono destinate all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del Servizio di appartenenza.

Art.5

(Unità Organizzative autonome)

1. Possono essere, altresì, costituite unità organizzative autonome con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a Settori diversi.

Art.6

(Aree funzionali)

1. I Settori e le unità organizzative possono essere coordinate tra loro per Aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione.

Art. 7

(Individuazione dei Settori e dei Servizi ed assegnazione delle linee funzionali)

1. Settori ed i Servizi della Provincia, nella prima applicazione del presente regolamento, in armonia con le esigenze organizzative essenziali dell'Ente, sono individuati come segue:

Settore I Affari Generali ed Istituzionali

- comprendente i seguenti Servizi:

Servizio Amministrazione Generale ed Organi Istituzionali

Servizio Avvocatura;

Servizio Gestione ed Amministrazione Risorse;

Servizio Informatizzazione e Statistica

Settore II Programmazione-Attività Culturali

- comprendente i seguenti Servizi:

Servizio Programmazione Interventi e Politiche Comunitarie e Servizio Trasporti,

Servizio Forme associative e Attività Sociali;

Servizio Pubblica Istruzione, Attività Culturali e Turismo.

Settore III Economico Finanziario

- comprendente i seguenti Servizi.

Servizio Contabilità Generale

Servizio Finanze e Provveditorato

Servizio Controllo di Gestione

Settore IV Urbanistica e Protezione Bellezze Naturali

- comprendente i seguenti Servizi.

Servizio Urbanistica

Servizio protezione Bellezze Naturali e Amministrative

Settore V Lavori Pubblici

- comprendente i seguenti Servizi:

Servizio Viabilità

Servizio Patrimonio

Settore VI Tutela ambientale

- comprendente i seguenti Servizi.

Servizio Tutela Ambientale

Servizio Risorse naturali

Settore VII Formazione professionale

2. Gli uffici provinciali dovranno fare uso del sistema della posta elettronica nelle comunicazioni interne ed esterne all'Ente, utilizzando la firma elettronica e digitale sui documenti, sugli atti amministrativi, ferma restando l'osservanza delle norme di riservatezza dei dati personali e delle norme tecniche di sicurezza informatica.¹

¹ Così integrato con delibera n.95 del 04/03/2004.

Art.8

(Compiti di programmazione. Piano esecutivo di gestione)

1. Al Presidente ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. Il Presidente e la Giunta, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Direttore Generale o in mancanza del Segretario Generale, formulano annualmente, nei termini previsti dalla legge, il piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, definitorio della programmazione, degli obiettivi e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative di massima dimensione, nonché delle specifiche risorse finanziarie riferibili alle competenze delle unità medesime ed agli oneri per le risorse umane e strumentali necessarie.

Art.9

(Norme sui procedimenti)

1. I procedimenti amministrativi si ispirano ai principi dello snellimento dell'attività amministrativa.

2. Il regolamento sul procedimento terrà conto della esigenza di attribuire ad un unico ufficio, ove possibile, la responsabilità dei singoli procedimenti.

Art. 10

(Servizio di controllo interno)

1. Ai sensi dell' art. 20 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, è istituito il N.T.V., cui è rimesso il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività svolta dai Dirigenti, previa determinazione, almeno annuale, dei parametri di riferimento del controllo.

2. Il N.T.V. opera in posizione di compiuta autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.²

CAPO II

Dotazione Organica e Allocazione del Personale Dipendente

Art. 11

(Dotazione Organica)

1 .La Giunta Provinciale determina, con proprio atto, la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Provinciale.

² Vedi "Regolamento per il funzionamento del NTV" allegato al presente Regolamento.

2. La dotazione organica è annualmente verificata sulla base dei risultati della gestione sentito il N.T.V.

Art. 12

(Distribuzione delle risorse umane)

1. Sulla base di specifici indirizzi del Presidente, sentita la giunta provinciale, un dirigente incaricato dal Presidente provvede periodicamente, ovvero ogniqualvolta si proceda alla modifica della struttura, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi sentiti i dirigenti interessati.³

2. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tener conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e, segnatamente, delle direttive e degli indirizzi formulati dal Presidente nel citato atto di programmazione.

Art.13

(Procedure di reclutamento del personale)

1. Le procedure di reclutamento del personale si ispirano ai concetti di imparzialità, tempestività e trasparenza.

2. Al riguardo sono applicate le norme vigenti in materia.

3. L'avvio delle procedure di reclutamento, sottoposte ad evidenza pubblica, oltre alle forme di pubblicità previste dalle norme, va pubblicizzato con forme idonee sul territorio.

4. Per la copertura di posti di figure dirigenziali saranno indetti concorsi pubblici con titoli ed esami.⁴

Art.13 bis⁵

(Modalità di selezione personale a tempo determinato)

Per soddisfare con tempestività le esigenze organizzative, mediante l'utilizzazione dei contratti di lavoro a tempo determinato, sono effettuate selezioni pubbliche semplificate, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Nel bando di concorso o selezione verrà data indicazione in merito ai requisiti culturali e professionali richiesti con specifico riferimento al posto da ricoprire, ivi compresa l'eventuale esperienza lavorativa (contratto di lavoro subordinato o altre forme contrattuali flessibili presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001) per un periodo massimo di 36 mesi.

I requisiti generali per l'assunzione a tempo determinato sono i medesimi richiesti per l'assunzione a tempo indeterminato.

Ai fini della selezione semplificata si adotta la seguente procedura:

di norma, pubblicazione del bando di selezione all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito *web* della Provincia di Ascoli Piceno, fatti salvi ulteriori adempimenti richiesti da norme specifiche.

³ Comma 1 modificato con delibera n.194 dell'08/08/2011

⁴ Così integrato con delibera n.469 del 09/12/2002 (vedi punto 10 della deliberazione).

⁵ Così integrato con delibera n.197 del 20/09/2012

La pubblicazione del Bando di selezione è prevista per un periodo minimo di 15 giorni; la selezione dei candidati verrà svolta mediante prove consistenti in prova pratica e/o colloquio e/o titoli e/o valutazione del *curriculum vitae* in relazione alla specifica professionalità .

Della selezione è incaricato il Dirigente del Servizio Risorse Umane. Per esigenze peculiari ed anche in relazione alle figure professionali da assumere, il Dirigente del Servizio Risorse Umane può delegare altro Dirigente.

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

Art.14

(Formazione degli addetti ed orario di lavoro)

1. La Giunta Provinciale, su proposta del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Generale, adotta, all'inizio di ogni anno, un piano di formazione degli addetti, al fine di corrispondere adeguatamente alle esigenze dei rapporti con i cittadini e l'utenza.

2. I Settori dell'Ente sono tenuti ad adeguare l'orario di lavoro e l'apertura degli uffici secondo le esigenze dell'utenza.

TITOLO II

Funzionamento degli uffici, attribuzione degli incaricati di responsabilità e coordinamento gestionale

Art. 15

(Direttore Generale)

1. Le competenze del Direttore Generale sono quelle determinate dal Vigente Statuto, quelle stabilite dall'art.6 della legge 15.5.1997 n.127, nonché quelle attribuite dal Presidente nell'ambito della vigente normativa.

Art.16

(Segretario e Vice Segretario Generale)

1 .La nomina, lo stato giuridico ed il trattamento economico del segretario generale sono stabiliti dalle disposizioni di legge che ne regolano l'ordinamento.

2. Il segretario generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

3. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, qualora il Presidente non abbia provveduto alla nomina del Direttore Generale.

4. Il Segretario generale, inoltre:

- a. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

- b. Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- c. Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Presidente.

5. Il Vice Segretario Generale svolge funzioni vicarie del Segretario, lo coadiuva e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, secondo la disciplina già prevista in materia dall'art.39 della L.604/62. Alla medesima disciplina si fa riferimento in caso di affidamento della reggenza.

Art. 17

*(Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore,
di Servizio e di Area funzionale)*

1 .Ogni Settore è affidato alla responsabilità gestionale di un funzionario di qualifica funzionale apicale, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi elettivi gli atti che non siano di sua competenza.

2. Le funzioni di Dirigente sono conferite secondo le modalità previste dallo Statuto. Del pari, secondo le norme statutarie, sono rinnovabili e revocabili.

Art. 18

(Funzioni vicarie di Responsabile di Settore)

1 .Quando il posto di Responsabile di Settore risulta 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 del Responsabile mancante, assente o impedito è demandato. su incarico del Presidente, da assegnarsi sentito il Segretario Generale, a l'altro Responsabile di Settore, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo, o ad altro funzionario in possesso dei necessari requisiti.

2. In ogni caso, il Segretario Generale propone al Presidente i provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa del Settore interessato.

Art. 19

(Delegabilità delle funzioni di Responsabile di Settore)

1. Il Responsabile di Settore fatti salvi i limiti di legge e quelli stabiliti dallo Statuto, può delegare ai Responsabili di Servizio, assegnati funzionalmente al suo Settore, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di sua competenza, ivi compresa la formulazione, perfezionamento, l'adozione e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, anche strumentali e complementari, nonché l'adozione dei connessi impegni di spesa, ai sensi di legge.

2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive necessarie per il miglior assolvimento delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e dei criteri specifici per

l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

Art. 20

(Conferenza dei Dirigenti)

1. E' istituita la Conferenza dei Dirigenti, costituita da tutti i Responsabili di Settore, di Area Funzionale, per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenze dei diversi Settori, Aree funzionali, nonché per lo svolgimento di funzioni propositive e consultive in ordine ad aspetti funzionali, gestionali e organizzativi di interesse generale dell'Ente. I Responsabili dei Settori sono tenuti a conformarsi alle deliberazioni della Conferenza dei Dirigenti ed a darvi, per quanto di competenza, puntuale e tempestiva attuazione.

2. La Conferenza dei Dirigenti è convocata e presieduta dal Direttore Generale o, in caso di mancanza o impedimento del titolare, dal Segretario Generale. In caso di mancanza, assenza o impedimento anche di quest'ultimo, è presieduta dal Vice Segretario Generale.

3. La Conferenza dei Dirigenti si riunisce almeno mensilmente, previa convocazione anche verbale.

Art. 21

(Responsabilità dei Dirigenti e verifica dei risultati)

1. I dirigenti sono responsabili dell'efficiente ed efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, secondo quanto previsto dalle norme del vigente Statuto.

Art.22

(Rotazione degli incarichi dirigenziali)

1. Il Presidente della Provincia, ove lo ritenga opportuno, sentita la Giunta Provinciale, dispone la rotazione degli incarichi dirigenziali

2. La rotazione può aver luogo all'atto dell'insediamento di ogni nuova amministrazione, ovvero, qualora le esigenze di funzionalità lo richiedano.

3. Il provvedimento Presidenziale di rotazione è adottato tenuto conto delle professionalità acquisite dai singoli Dirigenti e sulla base di adeguate motivazioni.

Art. 23

(Costituzione di rapporti al di fuori della dotazione organica)

1. Ai sensi della vigente normativa possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenza, di alta specializzazione o di funzionariato dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire

2. Tali rapporti sono costituiti dal Presidente della Provincia, nei limiti di legge, sentita la Giunta Provinciale.

3. L'Amministrazione può provvedere al reclutamento del personale necessario mediante costituzione diretta del rapporto di lavoro, eventualmente preceduta da valutazione curriculare ed eventuale avviso pubblico.

Art. 24

(Uffici alle dirette dipendenze del Presidente e della Giunta Provinciale)

1. Gli Uffici di cui all'art.90 del D.Lgs n.267 del 18/08/2000 hanno compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza tecnica e di informazione da parte del Presidente e degli Assessori; coadiuvano sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, delle relazioni, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'ente nell'assumere, con piena consapevolezza ed in piena autonomia, gli indirizzi politici generali e gli atti di governo.

2. Il personale necessario al funzionamento dei predetti uffici è costituito, ove possibile, da dipendenti interni dell'Ente.

3. Il conferimento dell'incarico di collaboratore a supporto degli organi di direzione politica spetta al Presidente della Provincia. Il Presidente individua tale figura tra il personale dipendente o esterno all'Amministrazione provinciale mediante incarico a tempo determinato di lavoro subordinato. L'incarico potrà avere una durata non superiore al mandato del Presidente eletto e in considerazione della sua natura fiduciaria potrà essere revocato in qualsiasi momento senza obbligo di motivazione alcuna. L'incarico e il relativo trattamento economico sono disciplinati dalla Giunta provinciale anche in previsione dell'articolo 90 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali emanato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.⁶

4. Al personale interno assegnato all'Ufficio di supporto agli organi di direzione politica di cui all'art. 90 del D.Lgs 267/90, analogamente a quanto previsto per gli incaricati a tempo determinato, è attribuito un trattamento economico accessorio, in sostituzione di quello previsto dal vigente CCNL, pari a quello previsto dal vigente contratto per la retribuzione di posizione e di risultato spettante ad una figura apicale dell'area delle posizioni organizzative.⁷

Art.25

(Disciplina dei Concorsi interamente riservati ai sensi dell'art. 6, comma 12 della legge 15.5.1997, n.127)

1. In considerazione della professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, la copertura dei seguenti posti avverrà prioritariamente mediante concorso interno riservato ai dipendenti in possesso dei seguenti requisiti specificati per ogni qualifica nei contingenti previsti o individuabili dalla pianta organica:

⁶ Comma aggiunto con delibera di giunta n.346 del 08/09/2004

⁷ Comma aggiunto con delibera di giunta n.180 del 15/05/2006

Riservato a:

- a. Addetto autorimessa** Esecutore (addetto alla guida)
Assistente stradale / CMO Esecutore
Capo operaio Esecutore (elettricista, idraulico, muratore, pittore)

Vi possono partecipare gli interni aventi i seguenti requisiti:

Diploma + 3 anni di servizio oppure Licenza media +7 anni di servizio

- b. Capo agenti** Collaboratore (Agente ittico-venatorio)

Vi possono partecipare gli interni aventi i seguenti requisiti:

Diploma di scuola media superiore e 3 anni di servizio in qualità di agente di vigilanza ittico-venatoria;

- Istruttore Area tecnica** Assistente stradale (se geometra)

Vi possono partecipare gli interni aventi i seguenti requisiti:

Diploma di geometra + 3 anni di servizio di assistente stradale;

- c. Istruttore Tecnico stradale** Istruttore (area tecnica/manutentiva)

Vi possono partecipare gli interni aventi i seguenti requisiti:

Laurea specifica + 3 anni di servizio nella qualifica funzionale immediatamente inferiore oppure Diploma + 8 anni di servizio da geometra;

- d. Responsabile SIT** Istruttore direttivo (area tecnica/manutentiva)

Responsabile UOC Ufficio di piano Istruttore direttivo (area tecnica/manutentiva)

Vi possono partecipare gli interni aventi i seguenti requisiti:

Diploma di Laurea + 3 (tre) anni di servizio alla 7^a qualifica funzionale + iscrizione all'albo (ove richiesta).

- e. Responsabile Gestione**

risorse strumentali e autoparco; Istruttore direttivo (area tecnico-manutentiva)

**Responsabile Gestione
impianti tecnologici**

Istruttore Direttivo (area tecnico-manutentiva)

Responsabile U.O.C. controllo

istruttoria Piani regolatori comunali Istruttore Direttivo (area tecnico-manutentiva)

Vi possono partecipare gli interni aventi i seguenti requisiti:

laurea + 3 (tre) anni nella 7^a q.f. oppure, Diploma di Scuola Media Superiore (ove la laurea non sia obbligatoriamente richiesta per l'iscrizione all'albo) + 16 (sedici) anni di servizio di cui 8 nella 7^a q.f.);

2. In sede di prima applicazione, in via transitoria e per una sola volta, vengono individuati i seguenti posti da ricoprire mediante concorso interno riservato ai dipendenti in possesso dei requisiti sotto specificati:

aa. Terminalista posti
n. 44 Istruttore (6[^] q.f.)
Diploma di scuola media superiore + 3 (tre) anni nella 5[^] q.f. in qualità di terminalista oppure Diploma di Scuola Media Inferiore + 11 (undici) anni di servizio di cui 3 nella 5[^] q.f. in qualità di terminalista, oppure Attestato di qualifica (Corsi di Scuola Professionale Triennali) + 8 (otto) anni di servizio di cui 3 (tre) nella 5[^] q.f. in qualità di Terminalista;

bb. Istruttore n. 14 Istruttore direttivo (7[^] q.f.)
(area amministrativa e contabile)
Laurea + 3 anni nella 6[^] q.f.
Oppure diploma e 8 anni nella 6[^] q.f.;

cc. Istruttore direttivo n. 1 Funzionario UOC (8[^]q.f.)
(area amministrativa – contabile)
laurea + 3 (tre) anni nella 7[^] q.f. oppure, Diploma di scuola Media Superiore + 16 (anni) di servizio di cui 8 (otto) nella 7[^] q.f.;

dd. Applicato Terminalista
3 anni di anzianità, previa attestazione del dirigente dello svolgimento di attività realizzate prevalentemente a mezzo terminale.

Modalità di accesso alla qualifica superiore:
V q.f. selezione per titoli e prova teorico pratica;
Per le rimanenti qualifiche selezione per titoli e prova orale.

Art.25 bis
(Composizione delle Commissioni di Concorso)

La composizione della Commissione di concorso già prevista dall'art.9 del D.P.R. n.487 del 9 maggio 1994 va integrata con ulteriori n.2 membri esperti qualora si intenda assumere personale da inquadrare in profili professionali ad alto contenuto tecnico-specialistico, il cui bando di concorso preveda tra i requisiti di accesso l'abilitazione e l'iscrizione ad albi o ordini professionali, tra le materie oggetto delle prove scritte una vasta eterogeneità di argomenti tecnici. In tal caso, valutata anche la possibilità di un utilizzo polifunzionale, all'interno dell'area di riferimento, del personale da reclutare, l'integrazione della Commissione va effettuata scegliendo tra le seguenti figure:

Direttore Generale
Segretario Generale
Direttore di area tecnica
Direttore di area amministrativa
Personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica ed il profilo professionale richiesto.

Art.25 ter
(Progressioni verticali)

Viene inoltre prevista una particolare progressione verticale, in adesione all'indirizzo della Giunta Provinciale n.149 del 15.05.2000, riservata al personale idoneo non vincitore delle procedure concorsuali interne espletate ai sensi dell'art.6, comma 12, della L. 12797, le cui graduatorie sono state approvate con decreti dirigenziali n.96 del 29.03.1999, n.98 del 29.03.1999, n.100 del 30.03.1999.

La selezione verrà effettuata sulla base dei titoli di servizio e sulla valutazione del dirigente preposto alla struttura di riferimento.

Quest'ultima non dovrà essere comunque inferiore alla sufficienza.

Infine, sono oggetto di convalida le seguenti progressioni verticali espletate ed in corso di espletamento, accertato il rispetto delle condizioni di legge e contrattuali per l'attivazione delle stesse:

n.2 posti di assistente stradale, categoria C1; requisiti concertati con le RSU aziendali in data 13.07.2000:

anzianità di servizio nella qualifica immediatamente inferiore (B3) a quella del posto messo a concorso pari almeno a 4 anni e licenza di scuola media inferiore;

ovvero

anzianità di servizio nella qualifica immediatamente inferiore (B3) a quella del posto messo a concorso pari almeno a 2 anni e licenza di scuola media superiore.

n.1 posto di coordinatore operatori servizi generali, categoria B1; requisiti concertati con le RSU aziendali in data 18.07.2001:

iscrizione alla categoria A; anzianità minima di servizio in A1 mesi 24, in A2 mesi 18, in A3 mesi 12, in A4 mesi 6 e possesso della licenza della scuola dell'obbligo.

n.1 posto di videoterminalista – centralinista, categoria B3; requisiti concertati con le RSU aziendali in data 07.03.2001:

iscrizione alla categoria A ovvero B con profilo professionale riconducibile a quello di esecutore --applicato, anzianità di servizio di almeno 7 anni continuativi e possesso della licenza della scuola dell'obbligo.

n.20 posti di operaio ad alta specializzazione categoria B3; requisiti concertati con le RSU aziendali in data 11.07.2001 e 06.03.2002:

iscrizione alla categoria B1 con profilo professionale esecutore – operaio stradale, anzianità di servizio con lo stesso profilo professionale di mesi 18, possesso della patente di guida C.

Va inoltre prevista una progressione verticale per i seguenti posti:

- n.5 posti di “Istruttore Amministrativo”, Categoria “C” posizione economica 1 del vigente ordinamento professionale approvato con CCNL 01/04/1999;
- n.1 posto di “Istruttore – Direttivo Tecnico” Categoria “D” posizione economica 1 del vigente ordinamento professionale approvato con CCNL 01/04/1999;
- n.1 posto di “Funzionario Tecnico” Categoria “D” posizione economica 3 del vigente ordinamento professionale approvato con CCNL 01/04/1999.⁸

Con la presente disposizione vengono convalidate le determinazioni del dirigente del Servizio Gestione e Amministrazione Risorse n.191 del 08.10.2001, n. 26 del 15.04.2002, i

⁸ Integrato con delibera di giunta n.442 del 29/11/2002 (vedi punto 1 della deliberazione)

bandi del 29.01.2001 e del 03.10.2001 attraverso i quali sono state indette le suindicate progressioni verticali, tenuto conto tuttavia che le procedure di concertazione sindacale furono rispettate e che, comunque, le relative procedure erano state contemplate preventivamente nella deliberazione di Giunta Provinciale n.436 del 18.12.2001 relativa alla programmazione triennale del fabbisogno di personale e nelle delibere di Giunta Provinciale n.223 del 19.06.2000 e n.422 del 07.12.2001.

Inoltre è prevista una progressione verticale per il personale dipendente articolata per settori come alla seguente specifica:⁹

SETTORE AFFARI GENERALI

- N. 4 posti di cat. D3, funzionari amministrativi
- N. 2 posti di cat. D1, istruttori direttivi amministrativi
- N. 2 posti di cat. D1, istruttore direttivo informatico
- N. 4 posti di cat. Ci, istruttori amministrativi
- N. 1 posto di cat. Ci, istruttore informatico
- N. 7 posti di cat. B3, addetti guida anche di mezzi pesanti

UNITA' DI STAFF AFFARI GENERALI (procedimenti disciplinari)

- N. 1 posto di cat. D3, funzionario amministrativo

SETTORE PROGRAMMAZIONE

- N.2 posti di cat. D1, istruttori direttivi amministrativi
- N.1 posto di cat. Ci, istruttore amministrativo
- N.1 posto di cat. B3, collaboratore videoterminalista

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

- N. 1 posto di cat. D1, istruttore direttivo contabile
- N. 2 posti di cat. C1, istruttori contabili
- N. 1 posto di cat. B3, collaboratore videoterminalista

SETTORE FORMAZIONE PROFESSIONALE-CENTRI PER L'IMPIEGO

- N. 1 posto di cat. D3, funzionario amministrativo
- N. 8 posti di cat. D1, istruttori direttivi amministrativi
- N. 14 posti di cat. C1, istruttori amministrativi
- N. 2 posti di cat. B3, collaboratori videoterminalisti

SETTORE AMBIENTE

- N. 2 posti di cat. D1, istruttore direttivo amministrativo
- N. 1 posto di cat. D1, istruttore direttivo tecnico
- N. 3 posti di cat. D1, istruttore direttivo di vigilanza
- N. 1 posto di cat. C1, istruttore amministrativo

SETTORE TRASPORTI

- N.1 posto di cat. D1, istruttore direttivo tecnico
- N.1 posto di cat. C1, istruttore amministrativo

SETTORE VIABILITA'

- N. 2 posti di cat. D1, istruttori direttivi tecnici
- N. 2 posti di cat. D1, istruttori direttivi amministrativi

⁹ Modificato con delibera di giunta n.519 del 30/12/2002 (vedi punto 1 della deliberazione)

- N. 2 posti di cat. C1, istruttori tecnici di vigilanza
- N. 2 posti di cat. C1, istruttori amministrativi
- N. 2 posti di cat. B3, operai ad alta specializzazione

SETTORE EDILIZIA SCOLASTICA E PATRIMONIO

- N. 1 posto di cat. D3, Funzionario Tecnico
- N. 2 posti di cat. D1, istruttori direttivi tecnici
- N. 3 posti di cat. D1, istruttori direttivi amministrativi
- N. 1 posto di cat. C1, istruttore tecnico
- N. 1 posto di cat. B3, capo squadra operai

SETTORE URBANISTICA

- N. 2 posti di cat. D3, funzionari tecnici
- N. 1 posto di cat. D1, istruttore direttivo tecnico

Viene contemporaneamente prevista la riqualificazione del profilo professionale dell'operatore dei servizi generali in cat. A, in assistente polifunzionale in cat. B i, attraverso selezione per titoli e valutazione del dirigente per **n.10 operatori**.

I requisiti di accesso sono disciplinati come di seguito:

premesso che le categorie sono le seguenti, A1, B1, B3, C1, D1, D3 può partecipare alle selezioni solo il personale appartenente al settore di riferimento, con l'unica eccezione dei posti di cat. D3 dell'Unità di Staff Affari Generali, che, per sua natura, è trasversale agli altri Settori e di cat. D1 del Settore Trasporti dove non esistono all'interno della struttura le professionalità richieste: le selezioni relative alla copertura di questi ultimi saranno pertanto aperte a tutti i dipendenti dell'Ente in possesso dei prescritti requisiti.

Per tutte le altre procedure concorsuali, nel caso in cui le procedure stesse andassero deserte si procederà ad una riapertura dei termini con estensione della partecipazione a tutti i dipendenti dell'Ente.

ESPERIENZA DI N. 3 ANNI NELLA CATEGORIA INFERIORE E DI N.5 ANNI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CON IL POSSESSO DEL TITOLO DI STUDIO IMMEDIATAMENTE INFERIORE A QUELLO PREVISTO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO AL POSTO MESSO A SELEZIONE

OVVERO:

ESPERIENZA DI N. 2 ANNI NELLA CATEGORIA INFERIORE E DI N.4 ANNI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CON IL POSSESSO DEL TITOLO DI STUDIO PREVISTO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO AL POSTO MESSO A SELEZIONE

COLORO CHE SONO IN POSSESSO DEL TITOLO DI STUDIO ULTERIORMENTE INFERIORE A QUELLO PREVISTO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO AL POSTO MESSO A SELEZIONE NON POSSONO PARTECIPARE ALLA SELEZIONE STESSA.

PER L'ACCESSO ALLE CATEGORIE B1 E B3 E' SUFFICIENTE IL POSSESSO DEL TITOLO DI STUDIO NECESSARIO PER LA SCUOLA DELL'OBBLIGO.

CON RIFERIMENTO AI POSTI MESSI A SELEZIONE DI CAT. B3 CON IL PROFILO DI ADDETTI GUIDA ANCHE DI MEZZI PESANTI, NONCHE'QUELLI CON IL PROFILO DI OPERAI AD ALTA SPECIALIZZAZIONE SARA'RICHiesto IL POSSESSO DELLA PATENTE C)

Vengono altresì disciplinati i seguenti criteri per le selezioni che verranno espletate per titoli, colloquio e valutazione del dirigente secondo i seguenti pesi:

| | | |
|----------------------------|------------|-----------|
| -VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE | MAX. PUNTI | 24 |
| -COLLOQUIO/PROVA PRATICA | MAX. PUNTI | 36 |
| -TITOLI DI SERVIZIO | MAX. PUNTI | 22 |
| -TITOLI CULTURALI E VARI | MAX. PUNTI | <u>18</u> |
| TOTALE | | 100 |

Per l'accesso in cat.B1, la valutazione del dirigente sarà pari a max 60 punti assorbendo il punteggio riservato al colloquio/prova pratica, fermo rimanendo gli altri criteri ed i relativi pesi.

La valutazione del dirigente sarà effettuata dal dirigente di settore attualmente preposto alla struttura di riferimento, anche sulla scorta di elementi raccolti presso i dirigenti precedentemente incaricati presso il medesimo o altri settori e sarà riferita all'ultimo biennio, basandosi sui seguenti elementi:

per le categorie A e B su 1) qualità della prestazione resa, 2) impegno profuso, 3) rispetto dei tempi, 4) rapporti esterni ed interni (max punti 6 per ogni elemento per gli accessi a B3 e C1, max 15 punti per gli accessi a B1);

per le categorie C e D, oltre a quelli sopra indicati, anche su 5) capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, 6) risultati ottenuti e capacità di proporre soluzioni innovative (max punti 4 per ogni elemento).

Il colloquio riguarderà gli accessi in D3 ed in B3, rispettivamente da D1 e B1; **la prova pratica** riguarderà gli accessi in C1 ed in D1, rispettivamente da B3 e C1;

I titoli di servizio saranno computati al netto di quelli necessari per l'accesso e dunque per i periodi di servizio eccedenti quelli necessari per l'accesso alla selezione, secondo la seguente disciplina:

punti 2 per ogni anno nella categoria immediatamente inferiore punti i per ogni anno nelle categorie ulteriormente inferiori.

I periodi inferiori all'anno saranno riproporzionati in base ai mesi di servizio; le frazioni superiori a 15 giorni saranno computate come mese intero.

I titoli culturali e vari saranno computati al netto di quelli necessari per l'accesso e dunque solo quelli posseduti al di là di quelli necessari per l'accesso, secondo la seguente disciplina:

- possesso del titolo di studio superiore a quello necessario : punti 10
- possesso di ulteriore titolo di studio superiore . punti 2
- possesso di abilitazioni professionali . punti 4
- possesso di idoneità a selezioni/concorsi a posti di pari categoria: punti 2
per ogni idoneità.

Le graduatorie non avranno alcun termine di validità e si esauriranno con la stipula del contratto individuale di lavoro con i vincitori delle Selezioni.

Art. 26

(Norma di rinvio)

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli Enti locali, nonché ai contratti collettivi di lavoro.