

## SOMMARIO

### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### Capo I

#### *Principi generali*

Art. 1 Oggetto e principi

Art. 2 Poteri di indirizzo degli organi di direzione politica e poteri amministrativi e di gestione della dirigenza

#### Capo II

#### *Trasparenza*

Art. 2 *bis* Trasparenza

Art. 2 *ter* Organizzazione delle attività inerenti la trasparenza

### TITOLO II SEGRETARIO GENERALE E UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI

#### Capo I

#### *Segretario Generale*

Art. 3 Segretario Generale. Vice Segretario Generale.

#### Capo II

#### *Uffici di supporto agli organi*

Art. 4 Ufficio di Gabinetto, staff del Presidente e Portavoce

Art. 5 Segreterie del Presidente della Giunta e degli Assessori

#### Capo III

#### *Strutture di supporto all'esercizio di funzioni del Consiglio Provinciale*

Art. 6 Ufficio del Consiglio Provinciale

### TITOLO III LA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E LA PERFORMANCE

#### Capo I

#### *Organi di direzione e strutture operative*

Art. 7 Direttore Generale

Art. 8 Comitato dei Coordinatori

Art. 9 Modelli organizzativi

Art. 10 Dipartimenti

Art. 11 Direzioni di Servizio

Art. 12 Coordinatori

Art. 13 Incarichi dirigenziali

- Art. 13bis Pubblicità della situazione patrimoniale dei dirigenti  
Art. 14 Conferimento di posizione organizzativa  
Art. 15 Comitato dei garanti  
Art. 16 Dotazione organica complessiva e profili professionali; potere di organizzazione della Giunta

#### Capo II

##### *Sistemi ed organi di controllo, misurazione e valutazione*

- Art. 17 Ciclo di gestione della performance  
Art. 18 Soggetti attivi e passivi della misurazione e valutazione  
Art. 19 Valutazione della performance dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa  
Art. 19 *bis* Valutazione della performance del personale non dirigenziale  
Art. 19 *ter* Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

### **TITOLO IV MODALITA' COSTITUZIONE RAPPORTI DI LAVORO E FORME FLESSIBILI**

- Art. 20 Ambito di applicazione

#### Capo I

##### *Principi comuni e requisiti per la costituzione dei rapporti di lavoro*

- Art. 21 Forme di accesso  
Art. 22 Forme flessibili di rapporto di lavoro  
Art. 23 Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro  
Art. 24 Prove preselettive  
Art. 25 Prove selettive  
Art. 26 Valutazione titoli  
Art. 27 Avviso di selezione  
Art. 28 Contenuto dell'avviso di selezione  
Art. 29 Pubblicazione dell'avviso  
Art. 30 Domanda di ammissione alla selezione  
Art. 31 Modalità di presentazione della domanda e dei documenti

#### Capo II

##### *Commissioni giudicatrici*

- Art. 32 Composizione  
Art. 33 Funzionamento ed attività della Commissione  
Art. 34 Incompatibilità

#### Capo III

##### *Procedure e prove selettive*

- Art. 35 Ammissione dei candidati  
Art. 36 Calendario delle prove selettive  
Art. 37 Modalità di svolgimento delle prove  
Art. 38 Modalità di svolgimento delle prove pratico-operative

Art. 39 Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte  
Art. 40 Prove orali

#### Capo IV

##### *Conclusione delle procedure selettive e assunzione*

Art. 41 Approvazione e utilizzo delle graduatorie  
Art. 42 Riserve e preferenze  
Art. 43 Assunzioni in servizio

#### Capo V

##### *Reclutamenti speciali*

Art. 44 Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56  
Art. 45 Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili  
Art. 46 Accesso alla qualifica di dirigente con rapporto a tempo indeterminato  
Art. 46-bis Assunzione del lavoratore con passaggio diretto da altra amministrazione

#### Capo VI

##### *Forme flessibili di rapporti di lavoro*

Art. 47 Rapporti di lavoro a tempo determinato  
Art. 48 Assunzioni a tempo determinato in casi di urgenza  
Art. 49 Contratto di formazione lavoro

#### Capo VII

##### *Norme speciali, transitorie e finali*

Art. 50 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali  
Art. 51 Revoca e/o modifica degli avvisi di selezione  
Art. 52 (abrogato)

### **Titolo V INCARICHI EXTRALAVORATIVI**

Art. 53 Ambito di applicazione  
Art. 54 Casi di incompatibilità  
Art. 55 Limiti all'incompatibilità  
Art. 56 Provvedimenti sanzionatori  
Art. 57 Cumulo di impieghi  
Art. 58 Incarichi professionali  
Art. 59 Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza  
Art. 60 Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di terzi  
Art. 61 Obblighi del dipendente  
Art. 62 Obbligo di comunicazione  
Art. 63 Norma transitoria e finale

### **TITOLO VBIS DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

Art. 63bis Oggetto ed ambito di applicazione

Art. 63<sup>ter</sup> Presupposti, condizioni e limiti  
Art. 63<sup>quater</sup> Modalità di conferimento  
Art. 63<sup>quinqies</sup> Conferimento mediante procedure comparative  
Art. 63<sup>sexies</sup> Criteri per il conferimento mediante procedura comparativa  
Art. 63<sup>septies</sup> Conferimento diretto  
Art. 63<sup>octies</sup> Motivi di esclusione dal conferimento degli incarichi  
Art. 63<sup>nonies</sup> Responsabile del procedimento  
Art. 63<sup>decies</sup> Durata del contratto  
Art. 63<sup>undecies</sup> Corrispettivi degli incarichi  
Art. 63<sup>duodecies</sup> Limite massimo di spesa annuo per incarichi di collaborazione  
Art. 63<sup>terdecies</sup> Verifica dell'esecuzione del contratto  
Art. 63<sup>quattordicies</sup> Valutazione dell'uso e della gestione degli incarichi  
Art. 63<sup>quindicies</sup> Pubblicità

## TITOLO VI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

### Capo I

#### *Principi*

Art. 64 Contenuto del titolo e competenze  
Art. 65 Principi di quadro normativo  
Art. 66 Individuazione delle competenze per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari  
Art. 67 (abrogato)  
Art. 68 Codice di comportamento del dipendente  
Art. 69 Pubblicità

### Capo II

#### *Procedimento disciplinare*

Art. 70 Sanzioni disciplinari  
Art. 71 Contestazione scritta  
Art. 72 Riservatezza e garanzie formali  
Art. 73 Forme e termini del procedimento disciplinare  
Art. 74 Convocazione per la difesa. Audizione  
Art. 75 Conclusione del procedimento  
Art. 76 Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale, del rimprovero scritto o censura, della multa, della sospensione dal lavoro fino a 10 gg.  
Art. 77 Irrogazione delle sanzioni, della sospensione dal lavoro da 11 gg. a sei mesi, del licenziamento  
con preavviso e del licenziamento senza preavviso.  
Art. 78 Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare  
Art. 79 Criteri di irrogazione delle sanzioni. Estinzione del procedimento  
Art. 79 *bis* Sanzioni disciplinari a carico di dirigenti

### Capo III

#### *Sulle Impugnazioni*

Art. 80 Impugnazione delle sanzioni

Art. 81 (abrogato)

Art. 82 Ricorso al giudice del lavoro

Capo IV

*Connessione tra procedimento penale e disciplinare*

Art. 83 Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare

Art. 84 Sospensione cautelare

Art. 85 Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio

Art. 86 Effetti del procedimento disciplinare

**TITOLO VII NORME FINALI E TRANSITORIE**

Art. 87 Entrata in vigore e abrogazioni

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### *Capo I* *Principi generali*

#### **Art. 1** **Oggetto e principi**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Amministrazione Provinciale di Firenze, in applicazione di quanto disposto dalla normativa vigente e conformemente agli indirizzi contenuti nella deliberazione consiliare n. 19 del 14 febbraio 2011.

2. L'organizzazione si ispira, oltre che a quanto previsto dall'art. 2, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001, ai seguenti principi:

- a) articolazione per funzioni e per processi omogenei;
- b) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane;
- c) autonomia e responsabilizzazione del personale anche ai fini del miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
- d) valorizzazione delle competenze acquisite e dell'impegno dimostrato, attraverso l'utilizzo degli strumenti di gestione e di sviluppo delle risorse umane previsti dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro, in particolare di quello formativo;
- e) garanzia delle pari opportunità.

3. L'organizzazione è funzionale al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) massima soddisfazione dei bisogni dell'area territoriale di riferimento come individuati ed elaborati in sede di programma di mandato;
- b) attuazione della distinzione tra compiti politici di indirizzo e controllo degli organi di governo e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile dei dirigenti dell'Ente, i cui obiettivi annuali sono indicati in sede di P.E.G. unitamente alle risorse loro affidate;
- c) misurazione e valutazione nell'ambito del ciclo di gestione della performance dei risultati conseguiti dal singolo e dalla struttura di appartenenza;
- d) miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione dell'Ente e individuazione a tal fine di indicatori rappresentativi e di forme e modi di visibilità, di controllo e di autocontrollo;
- e) realizzazione di un sistema di relazioni improntato alla massima collaborazione e flessibilità, anche promuovendo gruppi di progetto diretti al perseguimento di specifici risultati;
- f) garanzia, anche attraverso il pieno utilizzo dei sistemi informativi, di flussi di comunicazione sia interni all'ente che nei confronti dell'utenza attraverso il progressivo sviluppo di forme di e-government e di e-procurement, con particolare attenzione al massimo sviluppo della trasparenza ed all'informazione sull'attività dell'Ente e sulla sua struttura.

4. L'Amministrazione Provinciale di Firenze, fermo il rispetto dei principi generali e delle norme vigenti, promuove forme di gestione ottimizzata dei servizi, anche attraverso il partenariato pubblico-privato, ove la gestione dei servizi risulti specificamente adeguata ai compiti da svolgere e presenti economicità di spesa.

## **Art. 2**

### **Poteri di indirizzo degli organi di direzione politica e poteri amministrativi e di gestione della dirigenza**

1. Gli organi di direzione politica esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti e in particolare:

- a) emanano gli atti normativi e i relativi atti di indirizzo di carattere interpretativo ed applicativo;
- b) determinano gli obiettivi, le priorità, piani, i programmi e le direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- c) individuano le risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione in sede di P.E.G. tra le strutture apicali;
- d) deliberano i criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi;
- e) provvedono alle nomine, alle designazioni e agli atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

2. La Giunta Provinciale può impartire direttive generali ed anche direttive specifiche per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'ente, ferma la garanzia delle determinazioni operative e gestionali di competenza dei dirigenti.

3. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

4. La direzione per obiettivi ed il sistema di valutazione dei risultati costituiscono principi informativi per l'organizzazione e l'attività dell'Ente, nell'ambito di processi di pianificazione legati al programma di mandato ed al ciclo di gestione della performance.

## **Capo II** **Trasparenza**

### **Art 2-bis** **Trasparenza**

1. La Provincia di Firenze riconosce la trasparenza come forma di partecipazione del cittadino alla vita democratica, come tale espressione diretta del diritto di sovranità popolare.
2. Essa consiste nell'accessibilità totale, anche attraverso lo strumento di pubblicazione sui siti istituzionali dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. La Provincia adegua la propria attività alla massima trasparenza, sia in ordine alla diffusione di notizie ed informazioni di pubblico interesse sull'attività dei propri Organi, che relativamente all'offerta all'utenza ed ai gruppi sociali, Enti ed altre Amministrazioni, di ogni forma di conoscenza degli atti e delle attività dell'Ente, ai quali è fornito accesso secondo le modalità e nell'ampiezza individuati nel regolamento provinciale sull'accesso.
4. Alla diffusione di notizie ed informazioni sull'attività degli Organi della Provincia si provvede con le modalità e per i fini indicati nel "Regolamento delle informazioni sulle attività degli organi della Provincia".
5. Alla pubblicità legale degli atti e dei documenti che devono essere sottoposti a pubblicazione viene dato corso attraverso l'Albo pretorio informatico, secondo il disposto dell'art. 32 della L. 69/2009, s.m.i., come recepito all'interno della Provincia di Firenze. L'Albo pretorio informatico è organizzato per tipologia di atti e documenti ed è collocato in evidenza nel sito web dell'Ente, in apposita sezione separata e di diretto accesso dalla homepage.
6. In attuazione delle disposizioni normative in materia di trasparenza, ed in particolare del D.Lgs 165/2001, della L. 69/2009 e del D.Lgs 150/2009, viene istituita sul sito web una apposita sezione denominata "trasparenza, valutazione e merito", all'interno della quale sono resi pubblici quanto meno i dati relativi all'organizzazione, al personale, ai dirigenti, coi rispettivi compiti, al ciclo della performance ed ai relativi risultati e valutazione.
7. I contenuti della sezione di cui al precedente comma 6 saranno oggetto di costante aggiornamento ed ampliamento.
8. Nella medesima sezione viene reso disponibile anche il bollettino annuale della situazione associativa, patrimoniale e reddituale degli Amministratori, nonché il bollettino annuale della situazione patrimoniale e reddituale dei Dirigenti, di cui alla L. 441/1982, dell'art. 30 dello Statuto e dell'art. 38 del Regolamento del Consiglio provinciale e, per quanto concerne i dirigenti, ai sensi dell'art. 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e dell'art. 13 bis del presente Regolamento.
9. In altre, autonome sezioni del sito web viene dato corso ai diversi oneri di pubblicazione previsti da normative di settore, con particolare riguardo, ma non solo, alle disposizioni in materia di comunicazione, di ambiente, di privacy, di gestione delle opere pubbliche, di espropri, di società partecipate e relativamente alle procedure concorsuali dell'Ente.

10. L'organo di indirizzo politico-amministrativo della Provincia adotta entro il 31 gennaio di ogni anno il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed i suoi aggiornamenti annuali, contestualmente al Piano della Performance. Esso viene pubblicato nella sezione "trasparenza, valutazione e merito" del sito istituzionale della Provincia e contiene le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte alla promozione della trasparenza, della legalità e della cultura dell'integrità. Contiene, altresì, la designazione di un dirigente, che sia referente del processo di formazione, adozione ed attuazione del Programma, del processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Tale designazione è rilevante anche ai fini dell'applicazione delle misure sanzionatorie previste dalla normativa per il caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione. All'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) compete l'attività di impulso e di attestazione dell'attuazione del Programma triennale.

#### **Art. 2-ter**

#### **Organizzazione delle attività inerenti la trasparenza**

1. Al fine di assicurare una gestione coordinata dei contenuti digitali, delle informazioni on line e dei processi redazionali dell'Amministrazione, l'Ente si dota, individuandolo tra i soggetti coinvolti nel processo di produzione dei contenuti, di un Responsabile del Procedimento di Pubblicazione dei contenuti del sito web istituzionale (RPP) e di un responsabile della conservazione dei documenti digitali. In assenza di nomina espressa, la funzione è assunta direttamente dal vertice della struttura organizzativa dell'Amministrazione.
2. Il RPP deve garantire una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on line, sia dei processi redazionali dell'Ente. Egli deve raccogliere, altresì, le segnalazioni inerenti la presenza di contenuti obsoleti ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali. Deve altresì interagire con facilità con chi ricopre il ruolo di gestore operativo della pubblicazione.
3. I Dirigenti restano responsabili della tempestiva comunicazione di ogni atto, notizia o informazione comunque definita, rientrante nelle specifiche competenze per materia, che possa essere rilevante ai fini dell'implementazione o dell'aggiornamento dei contenuti del sito web, nonché della relativa validazione contenuto.
4. Al fine di garantire il pieno rispetto della normativa in materia di accessibilità informatica, ai sensi dell'art. 9 del DPR 75/2000, viene nominato, tra i dirigenti in servizio presso l'Amministrazione provinciale, il Responsabile dell'accessibilità informatica. In assenza di specifica designazione, la funzione fa capo al Dirigente della Direzione al cui interno sono collocati i Sistemi Informativi. Egli costituisce il punto di riferimento dell'Ente per tutte le attività finalizzate ad assicurare il costante livello di accessibilità e fruibilità del sito web. Pertanto deve essere coinvolto nel processo di sviluppo del sito medesimo e deve altresì poter interagire con facilità con chi operativamente e quotidianamente gestisce la redazione delle pagine.

5. I soggetti di cui ai commi precedenti sono coadiuvati nello svolgimento delle loro funzioni dalle altre figure previste da specifiche normative di settore, come disposto dalle "Linee Guida per i siti web della P.A." - anno 2010 -, nelle forme individuate a livello d'Ente.

## TITOLO II UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

### *Capo I Segretario Generale*

#### **Art. 3 Segretario generale. Vice Segretario generale**

1. Il Segretario Generale della Provincia, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi della Provincia, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.  
Al Segretario Generale, ai sensi dell'art. 97, comma 4 lett. d), del d.Lgs. 267/2000, potranno essere attribuiti, con atto del Presidente, ulteriori funzioni e incarichi, nonché la responsabilità ad interim di strutture dirigenziali vacanti, nelle more della loro copertura ai sensi art. 13 del presente Regolamento.
2. Il Segretario Generale è nominato dal Presidente fra gli iscritti all'albo nazionale dei segretari comunali ai sensi della legislazione vigente.
3. Il Segretario Generale, per lo svolgimento delle proprie funzioni, sarà coadiuvato da un Vice-Segretario che lo sostituisce in caso di assenza, di impedimento o di vacanza del posto.
4. Per l'assistenza al Consiglio Provinciale, oppure in caso di assenza prolungata o vacanza del posto, il Segretario Generale può essere sostituito anche da un Vicario.
5. Il Vice Segretario Generale ed il Vicario sono nominati dal Presidente fra il personale con qualifica dirigenziale in servizio presso l'Amministrazione Provinciale, sentito, se nominato, il Segretario Generale.

### *Capo II Uffici di supporto agli organi*

#### **Art. 4 Ufficio di Gabinetto, Staff del Presidente e Portavoce**

1. Il Presidente della Provincia dispone di un Ufficio di Gabinetto, di uno Staff e di un portavoce.

2. Il capo di gabinetto può essere scelto tra il personale dirigenziale a tempo indeterminato della Provincia oppure da personale proveniente da altri enti pubblici o privati comunque in possesso di comprovati requisiti professionali adeguati alle mansioni da svolgere. Parimenti i componenti dello staff del Presidente potranno essere scelti fra personale dirigenziale o direttivo oppure provenienti da altri enti pubblici o privati in possesso di comprovati requisiti professionali.

3. Nel caso in cui l'Ufficio di Gabinetto sia diretto da personale non dipendente dell'ente individuato dal Presidente, il relativo rapporto di lavoro sarà disciplinato da contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo e che comunque si risolve di diritto con la cessazione dell'incarico del Presidente. Il trattamento economico non potrà essere superiore di quello previsto dal C.C.N.L.- Area Dirigenza, comprensivo della retribuzione di posizione nella misura massima e di risultato.

4. Il responsabile dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente, per tutta la durata dell'incarico, non può essere titolare di nomine o designazioni da parte della Provincia di Firenze.

5. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e per l'attuazione di progetti specifici è istituito un Ufficio di Staff del Presidente. Con delibera della Giunta Provinciale viene determinata la composizione numerica, i requisiti per la nomina e la tipologia di rapporto giuridico nonché gli importi economici che potranno essere corrisposti ai componenti dello Staff. I componenti della Giunta Provinciale d'intesa con il Presidente potranno avvalersi dell'ausilio tecnico fornito dallo Staff.

6. La Giunta Provinciale, nei limiti degli appositi stanziamenti del bilancio annuale, potrà far ricorso a consulenze o a collaborazioni di alta professionalità ai sensi del vigente regolamento per il conferimento degli incarichi professionali. In tal caso essa delibera su proposta del Presidente; l'Ufficio di Gabinetto provvede annualmente a dare adeguata pubblicità agli incarichi conferiti ai sensi del presente articolo e di quelli conferiti ai sensi del successivo art. 5.

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

8. Ai sensi dell'art. 9, comma 3, della legge n. 150/2000, il "capo ufficio stampa" è posto alle dirette dipendenze del Presidente della Giunta provinciale.

## **Art. 5**

### **Segreterie del Presidente della Giunta e degli Assessori**

1. Il Presidente della Provincia, sentita la Giunta, formula apposite direttive circa la composizione numerica delle segreterie.

2. Il Presidente della Giunta nomina il soggetto preposto al ruolo di Responsabile Coordinatore della propria segreteria.

3. All'eventuale copertura del predetto posto con personale esterno all' Ente si provvede con contratto a tempo determinato , ai sensi dell' art. 90 del TUEL ovvero , se dipendente da altra amministrazione, collocato in posizione di comando o in aspettativa.
4. L'inquadramento giuridico ed il trattamento economico del responsabile dell' Ufficio di segreteria del Presidente è determinato dalla Giunta con propria deliberazione, comunque in misura non superiore a quello spettante ai funzionari di cat. D3 con integrazione di ulteriore unico emolumento onnicomprensivo ai sensi dell' art. 90 comma 3.
5. Ogni Assessore si avvale del supporto di una segreteria. Il personale ad essa assegnato dipende funzionalmente dal relativo Assessore.
6. Il personale è scelto, su indicazione del Presidente e/o dell'Assessore interessato, prioritariamente tra i dipendenti dell'Ente. Nel caso ciò non sia possibile il Presidente ed i membri della Giunta potranno avvalersi, nel rispetto della disciplina vigente, di personale dipendente di altra amministrazione in posizione di comando o di personale esterno.
7. Il personale esterno assunto ai sensi dell'art. 90 del TUEL, previa deliberazione della Giunta, con contratto a tempo determinato regolato dal CCNL del personale degli Enti Locali viene inquadrato sulla base dei requisiti previsti per l'accesso nel pubblico impiego e comunque in categoria non superiore alla categoria D posizione economica D1, fatto salvo quanto previsto al comma 4 per il Responsabile Coordinatore della Segreteria del Presidente.
8. L'eventuale ricorso a personale esterno per la segreteria del Presidente e degli Assessori, nei termini sopraindicati, non potrà comportare un incremento della dotazione organica .
9. Il personale è assegnato alla Segreterie con provvedimenti di competenza del dirigente dell'Ufficio di Gabinetto: dovranno essere salvaguardati i fabbisogni delle strutture di provenienza definiti in sede di PEG.
10. Il rapporto di lavoro con il personale a tempo determinato di cui ai commi 3 e 7 si risolve automaticamente con la cessazione, per qualsiasi motivo, del mandato del Presidente e/o dell'Assessore cui il personale è addetto ovvero qualora venga meno il rapporto fiduciario.
11. La gestione amministrativa del predetto personale fa capo all'Ufficio di Gabinetto.

**Capo III**  
**Strutture di supporto all'esercizio di funzioni del Consiglio Provinciale**

**Art. 6**  
**Strutture di supporto all'esercizio delle funzioni del Consiglio Provinciale**

1. E' assicurata l'autonomia funzionale e organizzativa del Consiglio Provinciale ai sensi di quanto previsto dall'art. 38 del T.U. Enti Locali e dall'art. 9 dello Statuto e dal Regolamento del Consiglio. Alla gestione degli affari del Consiglio Provinciale e dei suoi organi è preposto apposito Ufficio il cui dirigente viene nominato dal Presidente della Provincia, d'intesa con il Presidente del Consiglio; il dirigente nominato dipende funzionalmente dal Presidente del Consiglio Provinciale.
2. L'incarico di dirigente dell'Ufficio del Consiglio Provinciale ha durata fino alla scadenza del Consiglio; può essere revocato dal Presidente della Giunta con proprio atto, su proposta del Presidente del Consiglio, solo per motivate ragioni organizzative e produttive o per effetto dell'applicazione del procedimento di valutazione di cui al vigente C.C.N.L.
3. Annualmente, con l'approvazione del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione, nel rispetto della norma dell'art. 9 dello Statuto e di quanto previsto dal Regolamento del Consiglio Provinciale, d'intesa tra il Presidente della Giunta Provinciale e il Presidente del Consiglio Provinciale, è assegnato un fondo annuale ed il personale per lo svolgimento delle attività istituzionali del Consiglio e dei suoi organi. La gestione del fondo è disciplinata dal Regolamento del Consiglio.
4. Al personale assegnato alla Segreteria del Presidente del Consiglio si applica la disciplina di cui all'art. 5, commi 5, 6, 7, 8, 9 e 10; l'Ufficio provvede a dare adeguata pubblicità agli incarichi conferiti ai sensi del presente articolo.

**TITOLO III**  
**LA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E LA PERFORMANCE**

**CAPO I**  
**Organi di direzione e strutture operative**

**Art. 7**  
**Direttore Generale**

1. Ai sensi dell'art. 45 dello Statuto può essere nominato un Direttore Generale, che cura l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo e sovrintende e coordina l'attività gestionale al fine di garantire livelli ottimali di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa e dei servizi resi alla collettività.

2. Il Direttore Generale, in particolare:

- a) determina i criteri generali per l'organizzazione delle strutture operative, per la programmazione delle prestazioni di lavoro, per la definizione degli obiettivi delle singole Direzioni e per il monitoraggio delle attività;
- b) promuove l'innovazione organizzativa, la semplificazione dei procedimenti amministrativi ed esercita il coordinamento dei poteri di organizzazione spettanti alla dirigenza;
- c) assicura la rispondenza complessiva dell'attività delle strutture operative agli obiettivi definiti dalla Giunta e la coerenza delle scelte organizzative in sede di predisposizione del PEG; elabora il documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale; esprime valutazioni e pareri al Presidente e alla Giunta sull'impatto degli atti regolamentari, degli atti di carattere programmatico e degli atti di pianificazione sull'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione dell'Amministrazione Provinciale;
- d) conferisce gli incarichi di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità ai funzionari di categoria D, sentiti i Coordinatori di Dipartimento, i Direttori Extradipartimentali e il Direttore del Circondario Empolese Valdelsa, ognuno per la parte di competenza;
- e) assolve ad ogni altro compito attribuitogli dal Presidente.

#### **Art. 8**

#### **Comitato dei Coordinatori**

1. Il Comitato dei Coordinatori, presieduto dal Direttore Generale, è composto dai Coordinatori preposti ai Dipartimenti previsti dall'art. 9 e dal Segretario Generale. Alle riunioni sono invitati il Capo di Gabinetto e il Portavoce del Presidente.

2. Il Comitato dei Coordinatori di Dipartimento si riunisce su convocazione del Direttore Generale con compiti di raccordo, informazione e consultazione ed esprime parere obbligatorio in merito ai grandi progetti dell'Ente.

#### **Art. 9**

#### **Modelli organizzativi**

1. Le strutture organizzative fondamentali sono:

- I Dipartimenti sono strutture concernenti un insieme omogeneo di materie e di funzioni, richiedenti unità di organizzazione, di coordinamento e di controllo gestionale; ai Dipartimenti è equiparata l'apposita struttura per il coordinamento delle Direzioni dei Servizi extradipartimentali;
- le Direzioni di Servizio sono le strutture, dirette da un ufficio dirigenziale, in cui sono articolati i Dipartimenti;
- le Direzioni di Servizio extradipartimentali sono dirette da un dirigente e sono caratterizzate dalla particolare specificità delle funzioni attribuite e/o previste per legge.

2. Possono inoltre essere istituiti:

- con deliberazione della Giunta, sentito il Direttore Generale, Uffici Speciali temporanei di livello dirigenziale, con il compito di curare la gestione di progetti di particolare rilevanza, limitati nel tempo, in particolare quando i progetti coinvolgono le attribuzioni di più Dipartimenti; la deliberazione di costituzione deve specificare il compito assegnato e il termine entro il quale deve essere assolto, nonché le modalità di collaborazione tra i Dipartimenti;

- con deliberazione della Giunta, sentito il Direttore Generale, incarichi dirigenziali professionali con esclusivi compiti di ricerca, di studio, d'elaborazione e d'attuazione di progetti e proposte d'immediato e rilevante interesse per il buon andamento dell'Amministrazione Provinciale;
- con atto del Direttore Generale, l'Area delle Posizioni Organizzative prevista dal successivo art. 14, comma 2, all'interno dei Dipartimenti, delle Direzioni di Servizio extradipartimentali e delle Direzioni di Servizio.

3. Ulteriori misure organizzative, che risultino opportune per il buon andamento dell'Amministrazione, sono adottate attraverso l'esercizio dei poteri di organizzazione attribuiti in via generale ai competenti Uffici.

4. I modelli organizzativi individuati dall'Ente dovranno consentire la massimizzazione della performance della amministrazione nel suo complesso con riferimento ai principi ed agli obiettivi contenuti nell'articolo 1 del presente Regolamento.

## **Art. 10** **Dipartimenti**

1. I Dipartimenti coordinano le attività di competenza e sono responsabili degli obiettivi ad esse assegnati.

2. In particolare, compete al Coordinatore:

- a) l'elaborazione delle proposte di PEG e la concertazione con i Dirigenti dei Servizi degli obiettivi da perseguire, con conseguente ripartizione delle risorse umane, materiali e strumentali;
- b) l'espressione di eventuali osservazioni in ordine alla congruità, rispetto agli obiettivi prefissati, delle proposte di deliberazione predisposte e trasmesse dai Dirigenti dei Servizi alla Giunta;
- c) la determinazione dei poteri che riserva, in via generale, al proprio Ufficio, per motivate esigenze di funzionalità, salva peraltro la facoltà di attribuirne l'esercizio per delega ad altri dirigenti;
- d) l'articolazione degli Uffici posti sotto la sua diretta responsabilità, sentiti i Dirigenti delle Direzioni di Servizio e previo parere del Direttore Generale;
- e) dirimere i conflitti di competenza che possano eventualmente insorgere fra i dirigenti responsabili delle strutture interne al Dipartimento;
- f) ogni altro compito affidato dal presente regolamento o da altre deliberazioni del Consiglio o della Giunta provinciale.

3. Il Coordinatore nomina il Dirigente di Servizio competente a sostituirlo in caso di sua assenza o di impedimento.

## **Art. 11** **Direzioni di Servizio**

1. Le Direzioni di Servizio, nell'ambito dei Dipartimenti e delle Direzioni di Servizio extradipartimentali sono unità operative di livello dirigenziale dotate di autonomia operativa per l'esercizio dell'attività amministrativa e di gestione dell'Amministrazione.

2. Al Dirigente di Servizio compete, in particolare:

- a) la formazione, sentito il Coordinatore, dei piani e dei programmi di attività del Servizio, e d'assicurarne l'attuazione;

- b) l'esercizio dei poteri amministrativi, di gestione e di spesa inerenti le materie e le funzioni attribuite, ad eccezione di quelli di cui al precedente art. 10, comma 2 lett. e);
- c) l'adozione delle relative determinazioni dirigenziali, di cui è data informazione al Coordinatore;
- d) l'individuazione, sentito il Coordinatore, dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- e) l'elaborazione delle proposte di deliberazione per la Giunta Provinciale, che sono trasmesse all'Assessore di riferimento e comunicate al Coordinatore;
- f) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica per le deliberazioni le cui materie sono di competenza del Servizio;
- g) l'organizzazione degli uffici costituenti il Servizio e l'organizzazione del lavoro, a cui provvede valorizzando l'apporto professionale di ciascun dipendente, sentito il Coordinatore;
- h) l'esercizio della potestà disciplinare limitatamente alle infrazioni da sanzionare con il richiamo verbale e la censura e la promozione dell'azione disciplinare per le altre infrazioni;
- i) ogni altra funzione che la legge assegna ai dirigenti, ove non sia espressamente attribuita ad altri dirigenti o uffici.

## **Art. 12** **Coordinatori**

1. Il Coordinatore è scelto tra i Responsabili delle Direzioni di Servizio. L'incarico di Coordinatore è attribuito dal Presidente della Provincia.

## **Art. 13** **Incarichi dirigenziali**

1. Il Presidente della Provincia, sentita la Giunta, provvede al conferimento degli incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 46 Statuto e di Alta specializzazione ai sensi dell'art. 110 del Testo Unico degli Enti Locali. Provvede altresì, d'intesa con il Presidente del Consiglio Provinciale, a nominare il dirigente preposto all'Ufficio del Consiglio Provinciale ai sensi dell'art. 6, comma 1, del presente Regolamento.
2. Gli incarichi possono essere conferiti:
  - a) al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Amministrazione Provinciale di Firenze, ai quali, se non sono di qualifica dirigenziale, è consentito di utilizzare l'istituto dell'aspettativa con diritto alla conservazione del posto al fine di addivenire alla stipula di un contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato per la durata dell'incarico assegnato e comunque non oltre la durata del mandato del Presidente in carica;
  - b) al personale in servizio a tempo indeterminato presso altra Pubblica Amministrazione, previa sospensione o risoluzione del rapporto di lavoro intercorrente con l'Ente di appartenenza;
  - c) a soggetti esterni alla Pubblica amministrazione, di età non superiore ad anni 65, in possesso di laurea e di comprovati requisiti professionali adeguati alle funzioni da svolgere.
3. Ai fini del conferimento sono tenute presenti la natura le caratteristiche delle funzioni da espletare, i programmi da realizzare, la formazione culturale, l'attitudine e la capacità professionale, i risultati conseguiti in eventuali precedenti incarichi dirigenziali.
4. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a due anni né superiore alla scadenza del mandato del Presidente. In ogni caso, la cessazione dalla carica del Presidente per un

qualsiasi motivo comporta l'automatica cessazione dell'incarico dirigenziale, con effetto alla data precedente il giorno in cui è efficace l'atto di nomina da parte del successivo Presidente.

5. Il Presidente della Provincia può revocare l'incarico dirigenziale solo per motivate ragioni organizzative o in conseguenza dell'esito del procedimento di valutazione di cui al vigente CCNL - Dirigenza.

#### **Art. 13 bis**

#### **Pubblicità della situazione patrimoniale dei dirigenti**

1. Ai sensi dell'art. 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127, la disciplina prevista dal "Regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale dei Consiglieri Provinciali" si applica anche ai dirigenti a tempo indeterminato e determinato dell'ente.

2. Le dichiarazioni patrimoniali vengono effettuate dai dirigenti sul medesimo schema di modulo adottato per gli amministratori e devono essere depositate presso la Segreteria Generale con l'osservanza delle stesse modalità. Esse sono assoggettate alle medesime forme di pubblicità previste dal regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale dei Consiglieri Provinciali e verranno pubblicate anche sul sito internet della Provincia contestualmente e con la medesima decorrenza della stessa forma di pubblicazione dello stato patrimoniale degli amministratori e consiglieri.

3. La diffida di cui all'articolo 7 della legge 5 luglio 1982, n. 441 è effettuata dal Segretario Generale che, constatata l'inadempienza, ne dà notizia nelle stesse forme di cui al precedente comma.

#### **Art. 14**

#### **Conferimento di posizione organizzativa**

1. Con provvedimento del Direttore Generale, sentiti i Coordinatori di Dipartimento, i Direttori Extradipartimentali e il Direttore del Circondario Empolese Valdelsa, previa informativa alla Giunta, è istituita l'area delle posizioni organizzative come definita dalle norme del C.C.N.L.

2. Il provvedimento istituisce le posizioni individuali da assegnarsi tra i dipendenti di categoria D) mediante l'indicazione dei compiti in relazione alle seguenti funzioni di:

a) direzione di unità organizzativa di particolare responsabilità, caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) alta professionalità e specializzazione, correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;

c) di staff e/o di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

3. Con l'atto di conferimento si può provvedere all'assegnazione di risorse umane e di un budget per lo svolgimento delle funzioni individuate nel P.E.G. e per l'assunzione degli impegni di spesa.

#### **Art. 15**

#### **Comitato dei garanti**

1. Ai sensi del vigente C.C.N.L. - Dirigenza, è istituito il Comitato dei garanti, i cui componenti sono nominati con atto del Presidente della Provincia.
2. Il Comitato è presieduto da un magistrato amministrativo anche in quiescenza, nominato dal Presidente del T.A.R. della Toscana, e ne fanno parte un dirigente in servizio presso l'Amministrazione, eletto dagli appartenenti alla qualifica dirigenziale, ed un esperto scelto dal Presidente della Provincia tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico.
3. Con deliberazione della Giunta sono definite le modalità di elezione del dirigente in servizio presso la Provincia e le regole di funzionamento del Comitato.

#### **Art. 16**

##### **Dotazione organica e profili professionali. Potere di organizzazione della Giunta.**

1. La dotazione organica è la previsione della consistenza numerica del personale dipendente necessario per la realizzazione dei compiti e delle funzioni dell'Amministrazione, classificato in base al sistema di inquadramento vigente alla data della sua determinazione.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta ed è articolata per qualifica unica dirigenziale e per categorie di comparto. I profili professionali non sono contingentati per quantità all'interno della categoria o percorso economico di sviluppo.
3. La Giunta, in attuazione del presente regolamento e nell'esercizio dei poteri ad essa spettanti, determina le linee fondamentali del concreto assetto organizzativo dell'Amministrazione, provvedendo:
  - a) a determinare i Dipartimenti e le strutture di livello dipartimentale, con la definizione dei compiti e delle funzioni conferite;
  - b) a determinare le Direzioni dei Servizi e le strutture di pari livello, con la definizione dei compiti e delle funzioni conferite, nonché le posizioni dirigenziali assegnate a ciascun Dipartimento o struttura di pari livello;
  - c) ad assegnare alle strutture apicali, in sede di deliberazione di P.E.G., le risorse materiali finanziarie ed umane, individuate come fabbisogno necessario alla realizzazione degli obiettivi individuati dalla Giunta, articolate per qualifica dirigenziale e categorie;
  - d) ad ogni altra opportuna misura.

#### **CAPO II**

##### ***Sistemi ed organi di controllo, misurazione e valutazione***

#### **Art. 17**

##### **(Ciclo di gestione della performance)**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori (Piano della Performance);
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi ed ai vertici dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati ed agli utenti e destinatari dei servizi.

2. La Relazione Previsionale e Programmatica triennale, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) ed il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) annuali assolvono alle funzioni di cui alle lettere a) e b) del comma precedente. In particolare, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano Dettagliato degli Obiettivi, approvati annualmente dalla Giunta secondo quanto contenuto nel vigente Regolamento di Contabilità, includono il Piano della Performance Provinciale. Tali documenti sono pubblicati integralmente sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

3. Gli obiettivi definiti nei documenti di cui al comma precedente hanno le seguenti caratteristiche:

- a) devono essere rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Ente;
- b) devono essere specifici e misurabili;
- c) devono essere tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) devono essere riferibili ad un arco temporale determinato (di norma pari ad un anno);
- e) devono essere commisurati a eventuali valori di riferimento derivanti da standard definiti e da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) devono essere confrontabili nel tempo;
- g) devono essere correlati alla quantità e qualità delle risorse a disposizione.

4. Il monitoraggio in corso di esercizio per l'attivazione di eventuali interventi correttivi viene realizzato continuamente dal Direttore Generale, coadiuvato dal Controllo di Gestione, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento semestrali della Relazione Previsionale e Programmatica e del PEG/PDO.

5. Il Rapporto sulla performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Tale Rapporto è finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi ed ai vertici dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati ed agli utenti e destinatari dei servizi e si compone dei seguenti documenti:

- a) Stato di attuazione finale (al 31 dicembre) dei Programmi e Progetti della Relazione Previsionale e Programmatica;
- b) Stato di attuazione finale (al 31 dicembre) del Piano Esecutivo di Gestione/Piano Dettagliato degli Obiettivi;
- c) Relazione circa la misurazione e valutazione della performance individuale (personale Dirigente e non Dirigente).

Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

## **Art. 18**

### **Soggetti attivi e passivi della misurazione e valutazione**

1. La Provincia valuta annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine l' Organismo di cui all' art. 19 ter del presente regolamento predispone un documento contenente la metodologia per le attività di rilevazione, monitoraggio e valutazione finale. Tale documento è sottoposto alla approvazione della Giunta ed è pubblicato nel sito istituzionale .
2. Il sistema di misurazione e valutazione si basa su meccanismi e strumenti di monitoraggio che tengono conto dei risultati del controllo di gestione di cui all' art. 147 del D.Lgs. 267/2000, delle capacità manageriali, della convergenza di comportamenti ed atteggiamenti nei confronti dei principi e criteri organizzativi di cui al presente regolamento.
3. La misurazione e la valutazione della performance hanno ad oggetto:
  - a) la performance individuale dei Dirigenti e delle Posizioni organizzative;
  - b) la performance individuale del personale non dirigenziale;
  - c) la performance delle unità organizzative in cui è articolata la struttura dell'ente;
  - d) la performance di ente, intesa quale raggiungimento da parte della struttura complessiva dell' Ente della piena rispondenza delle politiche adottate e realizzate ai bisogni della collettività, a mezzo di ottimale utilizzo di risorse, miglioramento degli standard di competenza professionale, sviluppo qualitativo e quantitativo dei rapporti con i destinatari dei servizi.
4. La valutazione della performance individuale è di competenza:
  - a) dei Dirigenti di Servizio per quanto riguarda il personale non dirigenziale;
  - b) del Direttore Generale, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione di cui al successivo art. 19 ter, per quanto riguarda i Dirigenti di Servizio ed i Coordinatori di Dipartimento;
  - c) del Direttore Generale, sentiti i Dirigenti di Servizio, per quanto riguarda le posizioni organizzative;
  - c) del Presidente per quanto riguarda il Direttore Generale ed il Segretario Generale.

## **Art. 19**

### **Valutazione della performance dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa**

1. Ai fini della valutazione dei Dirigenti di vertice il Presidente è supportato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, e decide su proposta di questo.
2. Ai fini della valutazione dei Dirigenti di Servizio e dei Coordinatori di Dipartimento il Direttore Generale decide su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione. La valutazione dei responsabili di Posizione Organizzativa, effettuata dal Direttore Generale sentiti i Dirigenti di Servizio, è soggetta a ratifica dell' Organismo Indipendente di Valutazione.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di posizione organizzativa è collegata: a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità; b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale; d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

4. I processi di misurazione e valutazione della performance individuale di cui al presente articolo sono condizione per la attribuzione del trattamento economico relativo al risultato.

#### **Art. 19 bis**

#### **Valutazione della performance del personale non dirigenziale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale sono svolte dai Dirigenti di Servizio, sentiti i responsabili di posizione organizzativa, tenendo conto: a) del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, b) della qualità del contributo assicurato alla performance della unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

2. I processi di misurazione e valutazione della performance individuale del lavoratore sono condizione per la applicazione degli strumenti di valorizzazione del merito e per la incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa.

#### **Art. 19 ter**

#### **Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)**

1. E' istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), al quale sono attribuite le funzioni di:

- a) supportare il Direttore Generale nella valutazione delle prestazioni rese dai Dirigenti di Servizio e Coordinatori di Dipartimento, in riferimento al grado di raggiungimento dei risultati e degli obiettivi affidati;
- b) ratificare la valutazione dal personale incaricato di posizione organizzativa effettuata dal Direttore Generale;
- c) promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- d) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- e) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate agli organi di indirizzo politico amministrativo;
- f) validare la relazione sulla performance ed assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- g) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché l'utilizzo dei premi secondo le disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- h) proporre al Presidente la valutazione annuale dei dirigenti di vertice;
- i) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- l) proporre alla Giunta Provinciale il sistema di valutazione della performance elaborato previo esperimento delle relazioni sindacali previste in merito e le sue eventuali modifiche periodiche.

2. L'O.I.V., nominato dal Presidente per un periodo non superiore alla durata del mandato, è composto da tre membri esterni con elevata professionalità ed esperienza nel campo del management, della pianificazione, del controllo di gestione, della organizzazione e della gestione del personale, della valutazione di performance e della valutazione del personale, con particolare riferimento alle amministrazioni locali. Alle sedute dell'O.I.V. partecipa il Direttore Generale con funzioni di supporto e raccordo con la struttura provinciale. Il Presidente della Provincia con

ordinanza motivata può revocare l'incarico. In caso di revoca o di cessazione per qualsiasi causa di un solo componente, si provvede entro tre mesi alla nomina del nuovo membro.

3. L'O.I.V. al momento dell'insediamento stabilisce autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento ed elegge al proprio interno il Presidente ed il membro referente permanente il quale, in possesso di conoscenza e competenza in ordine agli assetti organizzativi, alle risorse ed alle funzioni proprie della Provincia, cura la relazione tra l'O.I.V. stesso e gli organi ed i responsabili degli uffici della amministrazione.

4. L'O.I.V. si avvale di una unità tecnica di supporto individuata nell'ambito della struttura organizzativa dell' Ente. che risponderà direttamente al Presidente dell'O.I.V. e al membro referente permanente.

5. Il compenso previsto per i componenti dell'O.I.V. è stabilito dalla Giunta Provinciale e rimane fisso per tutta la durata del mandato, salvo modificazioni derivanti da eventuali nuove competenze attribuite, anche a seguito di disposizioni legislative sopravvenute.

#### **TITOLO IV**

#### **MODALITA' DI COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO E FORME FLESSIBILI**

##### **Art. 20**

##### **Ambito di applicazione**

1. Il presente titolo disciplina le procedure e le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro presso l'ente, ivi comprese le forme flessibili di rapporto di lavoro previste dai vigenti contratti collettivi.

2. Le procedure di reclutamento sono determinate conformemente ai principi contenuti nel decreto legislativo 165/2001 e del titolo IV capo 1 del d.lgs. 267/2000.

##### *Capo I*

##### *Principi comuni e requisiti per la costituzione dei rapporti di lavoro*

##### **Art. 21**

##### **Forme di accesso**

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale le modalità di accesso ai profili professionali della Provincia di Firenze sono le seguenti:

- a) procedure selettive esterne;
- b) procedure di mobilità ai sensi art. 30 D. Lgs. 165/2001;
- c) avviamento, ai sensi di legge, degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e profili professionali per l'accesso ai quali è prevista la sola scuola dell'obbligo salvo ulteriori eventuali requisiti per specifiche professionalità;

- d) procedure previste dalla legge 68/99 per l'assunzione dei disabili;
- e) utilizzo di graduatorie di concorsi espletati dalla Regione Toscana e altri enti locali della regione previo accordo, da sottoscrivere prima della pubblicazione della graduatoria, con l'ente interessato ovvero senza previo accordo nel caso di trasferimento di funzioni ai sensi della legge 112/98 e successive leggi regionali di recepimento.

## **Art. 22**

### **Forme flessibili di rapporto di lavoro**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato e/o parziale è soggetta alle stesse procedure previste per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, salvo le eccezioni espressamente previste negli artt. 47 e seguenti.
2. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro saranno disciplinate utilizzando le procedure semplificate di cui all'art. 49.

## **Art. 23**

### **Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro**

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro sono richiesti i requisiti generali:
  - a) essere cittadini italiani, cittadini di uno degli Stati membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994. Gli stranieri devono, inoltre, godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza e avere adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 165/2001 gli stranieri non possono accedere alle procedure selettive relative ai ruoli della Dirigenza ed ai profili del Corpo di Polizia Provinciale, in quanto profili comportanti esercizio diretto di pubblici poteri;
  - b) età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando. Per l'ammissione ai concorsi a posti appartenenti al profilo della vigilanza, in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo d'età è fissato in quaranta anni, con esclusione di qualsiasi elevazione. Eventuali ulteriori deroghe al limite massimo di età definite ai sensi del presente regolamento possono essere motivatamente disposte nell'ambito del relativo avviso di selezione. Per l'ammissione ai concorsi per la costituzione di rapporti a tempo determinato con contratti di formazione e lavoro il limite massimo d'età è fissato in trentadue anni con esclusione di qualsiasi elevazione.
  - c) idoneità psico-fisica alla mansione da svolgere, con facoltà d'esperire appositi accertamenti da parte dell'Amministrazione;
  - d) assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici;
  - e) titolo di studio prescritto nel bando ai sensi delle norme contrattuali vigenti;
  - f) essere in regola con gli obblighi militari;
  - g) l'avviso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopra indicati, in relazione alle mansioni da svolgere.
2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, ovvero coloro che siano stati licenziati ai sensi dell'art. 25, comma 6, C.C.N.L. Sono esclusi, inoltre,

coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con Pubbliche Amministrazioni.

3. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Provinciale è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- a) non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (legge 8.7.98 n. 230);
- b) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
- c) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- d) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

4. Non può essere ammesso un candidato con titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico; l'eventuale specificità del titolo sarà evidenziata in sede di bando.

5. I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande.

6. Gli altri ed ulteriori requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti anche al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro

#### **Art. 24**

#### **Prove preselettive**

1. Qualora il numero delle domande di partecipazione ad una procedura selettiva a tempo indeterminato sia superiore a 100 potranno essere svolte prove preselettive a contenuto psico-attitudinale, e/o tecnico-professionale ovvero preselezione mediante valutazione dei titoli indicati nel bando.

2. Sono esonerati dalla preselezione per tests e sono quindi ammessi di diritto alle prove d'esame, previa verifica della ammissibilità e regolarità della domanda di concorso, i dipendenti a tempo indeterminato della Provincia di Firenze e coloro che hanno prestato servizio a tempo determinato presso la Provincia di Firenze per almeno 36 mesi nel corso degli ultimi 10 anni. Viene equiparato al servizio a tempo determinato il rapporto di lavoro autonomo, purché caratterizzato da un coordinamento spaziale e temporale continuo con l'organizzazione e con l'attività di servizio dell'Amministrazione committente. Rientrano nella presente casistica esclusivamente i candidati che hanno svolto attività lavorativa presso la Provincia di Firenze a seguito dell'espletamento di selezione pubblica.

3. Le prove preselettive potranno essere svolte su moduli a lettura ottica la cui valutazione avverrà con sistemi automatizzati; in tali casi la Commissione potrà avvalersi, previa determinazione del dirigente della Direzione Organizzazione, di società specializzate.

4. Alle prove selettive di cui all'art. 25, non sarà ammesso, di norma, un numero superiore a 15 volte i posti messi a selezione. Nel numero non vengono conteggiati, e quindi si aggiungono, i candidati esonerati dalla preselezione ai sensi del comma 2 del presente articolo.

5. La data in cui si svolgono le operazioni di preselezione, se non espressamente indicata in sede di avviso, viene comunicata a tutti i candidati almeno quindici giorni prima dell'effettuazione delle stesse.

#### **Art. 25** **Prove selettive**

1. La selezione consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione provinciale.

Le prove devono valutare sia le dovute conoscenze teoriche di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi alle capacità personali, ai comportamenti organizzativi ed alle motivazioni.

Le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse necessarie per l'espletamento della professionalità richiesta e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando; in tutti i casi in cui sia possibile (anche rispetto al numero dei candidati) le prove si svolgeranno con l'utilizzo del personal computer e degli applicativi di office-automation ovvero con l'utilizzo delle più avanzate tecnologie disponibili anche in relazione alle modalità di valutazione delle prove stesse con ampia garanzia di mantenimento della forma anonima rispetto agli autori delle prove.

2. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate e descritte nell'allegato "C" - "Tipologia delle prove":

- a) test attitudinali e/o psico-attitudinali;
- b) test tecnico-professionali;
- c) elaborato a contenuto tecnico-professionale;
- d) prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
- e) analisi di casi di studio; colloquio a contenuto tecnico-professionale;
- f) dinamiche di gruppo;
- g) colloquio selettivo semi-strutturato.

3. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

#### **Art. 26** **Valutazione titoli**

1. Il bando indica la modalità di accesso di cui all'art. 21, comma 1, lett. a).

2. Nel caso in cui il bando preveda il concorso per titoli ovvero per titoli ed esami, i titoli valutabili per lo svolgimento della procedura selettiva di cui all'art. 25, sono quelli di cui al comma 5. La valutazione degli stessi è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Ai titoli non può essere attribuito, di norma, un punteggio complessivo superiore a 1/3 rispetto al totale del punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice.

3. Nel bando viene indicata, altresì, la tipologia dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria degli stessi, ai fini delle preselezioni di cui all'art. 24.

4. I titoli valutabili si suddividono in tre tipologie:

- a) Titoli di servizio presso la Provincia di Firenze
- b) Titoli di studio
- c) Curriculum professionale.

5. Il solo servizio valutabile è quello, anche non continuativo, prestato presso la Provincia di Firenze, nella categoria pari o superiore e nel profilo messo a concorso o assimilabile - per un periodo minimo di 12 mesi e fino ad un massimo di 3 anni, salvo che il bando non disponga diversamente - con rapporto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo caratterizzato da un coordinamento spaziale e temporale continuo con l'organizzazione e con l'attività di servizio dell'Amministrazione committente. I criteri di attribuzione del punteggio sono stabiliti nei singoli bandi di concorso.

#### **Art. 27** **Avviso di selezione**

1. L'avviso di selezione viene adottato con determinazione del Dirigente della Direzione Organizzazione, di concerto, in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, con il dirigente della struttura interessata alla posizione posta a selezione.

2. Nei casi in cui l'Amministrazione debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della legge n. 68/1999, l'avviso di selezione dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti.

#### **Art. 28** **Contenuto dell'avviso di selezione**

1. L'avviso di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:

- a) il numero dei posti e la relativa professionalità;
- b) il titolo di studio richiesto;
- c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- d) la/e materia/e oggetto della/e varie tipologie di prova e/o contenuto delle prove pratiche;
- e) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- f) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- g) i requisiti richiesti per l'assunzione;
- h) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- i) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- l) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

- m) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- n) l'informativa, ai sensi della L. 675/96, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- o) in relazione al titolo di studio richiesto, l'eventuale votazione minima richiesta;
- p) il periodo di validità della graduatoria;
- q) schema di domanda di partecipazione
- r) le modalità che l'Amministrazione utilizzerà per inviare le necessarie comunicazioni ai candidati.

2. L'avviso deve contenere, altresì, l'indicazione se l'Amministrazione si riserva o meno di espletare, in relazione al numero delle domande, eventuale prova preselettiva ai sensi dell'art. 24 del presente regolamento.

3. Nell'avviso i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove di esame, è permesso consultare, qualora la commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali.

#### **Art. 29**

##### **Pubblicazione dell'avviso**

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene mediante affissione all'albo pretorio dell'ente.

2. I termini per la presentazione delle domande decorrono dalla data di cui al comma 1 e sono di:

- a) 30 giorni per le selezioni esterne volte all'assunzione di personale a tempo indeterminato
- b) 20 giorni in tutti gli altri casi.

3. L'avviso di selezione esterna è diffuso in forma integrale tramite:

- Sito Web della Provincia di Firenze;
- Centri per l'impiego della Provincia di Firenze;
- Pubblicazione all'Albo Pretorio dei Comuni della Provincia;
- R.s.u. aziendali;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).

4. Un avviso per estratto della selezione è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4° serie speciale - concorsi ed esami. Ulteriori forme di pubblicità possono essere disposte in sede di approvazione dell'avviso di selezione per garantire una maggiore diffusione.

#### **Art. 30**

##### **Domanda di ammissione alla selezione**

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere compilata sull'apposito modulo presente sul sito web della Provincia ovvero redatta in carta semplice, conforme allo schema allegato all'avviso, riportando le indicazioni di cui ai commi successivi.

2. I candidati, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:
- a. cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale;
  - b. il domicilio o recapito (indirizzo completo) numero telefono e telefax, eventuale indirizzo di posta elettronica, al quale l'Amministrazione Provinciale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso nonché l'impegno a comunicare all'amministrazione eventuali variazioni dei recapiti riconoscendo che l'amministrazione non si assume alcuna responsabilità per variazioni non comunicate o irreperibilità del candidato;
  - c. cittadinanza posseduta;
  - d. idoneità fisica all'impiego;
  - e. possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
  - f. possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
  - g. comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
  - h. godimento dei diritti civili e politici;
  - i. eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
  - j. posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - k. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 3/57, ovvero licenziato ai sensi dell'art. 25, comma 6, C.C.N.L. 1995/97;
  - l. eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
  - m. eventuali requisiti professionali e/o culturali espressamente richiesti;
  - n. eventuali periodi di servizio presso le pubbliche amministrazioni indicando separatamente i periodi a tempo indeterminato e quelli a tempo determinato con indicazione del profilo professionale e della categoria di appartenenza;
  - o. specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92 (in relazione a tale dichiarazione il candidato dovrà presentare idonea certificazione in sede di svolgimento delle prove);
  - p. di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 inserita all'interno dell'avviso di selezione.

3. I candidati, a pena di esclusione, devono effettuare il versamento di € 5,16 (cinque/16) quale tassa di iscrizione alla procedura selettiva, secondo le modalità previste nell'avviso di selezione. La ricevuta di versamento dovrà essere allegata alla domanda di ammissione alla selezione; nel caso di presentazione di domanda in via telematica o a mezzo fax i candidati dovranno indicare nella domanda il numero della ricevuta di versamento e la data di effettuazione presentando la ricevuta stessa nel primo giorno fissato per le prove.

4. Nelle procedure con valutazione di titoli il candidato potrà inoltre presentare curriculum professionale.

5. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte

dell'Ufficio Organizzazione, con le stesse modalità previste per l'invio della domanda. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.

### **Art. 31**

#### **Modalità di presentazione della domanda e dei documenti**

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico può essere presentata, direttamente presso l'Ufficio Protocollo della Provincia di Firenze o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Provinciale entro il termine perentorio indicato nell'avviso, ovvero mediante PEC (posta elettronica certificata).

Nella presentazione delle domande mediante PEC l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata di cui all'articolo 16 bis D.L. 185/2008 convertito dalla Legge 2/2009.

2. La data di trasmissione delle domande inviate per raccomandata a.r. è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante; viene considerata entro i termini la domanda che, trasmessa entro tale data, pervenga presso l'Ufficio Protocollo della Provincia entro cinque giorni dal termine di scadenza previsto nell'avviso; la data di presentazione diretta è comprovata dal timbro datario apposto sulla stessa dall'Ufficio Protocollo della Provincia di Firenze.

Infine la data di trasmissione delle domande tramite PEC è comprovata dal sistema informatico attraverso tecnologie che certificano data e ora dell'invio e della ricezione nonché l'integrità del contenuto delle stesse.

3. La busta contenente le domande di ammissione ed 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'Amministrazione non si 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.

### **Capo II**

#### **Commissioni giudicatrici**

### **Art. 32**

#### **Composizione**

1. Le Commissioni giudicatrici delle prove selettive pubbliche sono nominate con apposito provvedimento del Dirigente della Direzione Organizzazione e sono composte, oltre che da

un segretario verbalizzante individuato nell'ambito del personale dipendente dall'ente idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni, come di seguito indicato:

a) QUALIFICA DIRIGENZIALE

dal Direttore Generale, che la presiede, da due esperti dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

b) PROFILI DELLE CATEGORIE A, B, C e D

da un dirigente che la presiede e da due esperti dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

2. La commissione può comprendere in aggiunta anche un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane per assicurare che gli obiettivi di innovazione contenuti nel presente regolamento trovino concreta attuazione nella scelta dei contenuti delle prove, nella formulazione dei quesiti e nella valutazione dei candidati.

3. La commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica e da esperti in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

4. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

5. Per la validità delle riunioni della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti nominati.

6. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore a quella di appartenenza dei membri di commissione ai sensi del presente regolamento, designato dal Presidente di commissione.

7. Qualora, in relazione all'elevato numero di partecipanti alle prove, il Presidente della commissione giudicatrice lo ritenga opportuno la commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.

8. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la commissione potrà essere assistita, su richiesta del Presidente di commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.

### **Art. 33**

#### **Funzionamento ed attività della Commissione**

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri membri.
2. I componenti della commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile, dandone atto nel verbale.
3. Le sedute della commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della 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.
4. 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. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove. L'esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane ha diritto di voto al pari degli altri membri della commissione. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
5. Nella seduta di insediamento e comunque prima dell'esperimento della prima prova prevista, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico con apposito atto; il termine non potrà essere comunque superiore a quattro mesi decorrenti dalla data della prima prova, ovvero se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione .
6. Ai componenti della Commissione che non siano dipendenti dell'Amministrazione compete un compenso omnicomprendivo che sarà fissato in sede di nomina con riferimento ai valori medi di mercato in base alle diverse professionalità richieste e possedute.
7. Per i dirigenti incaricati di far parte delle Commissioni Giudicatrici si applica la disciplina di cui all'art. 24, comma 3, del decreto legislativo n. 165/2001. Al segretario della commissione compete la normale retribuzione, nonché la retribuzione per lavoro straordinario, qualora ne ricorrano le circostanze.

### **Art. 34**

#### **Incompatibilità**

1. Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza ab origine di uno degli impedimenti di cui al precedente art. 33, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Dirigente della Direzione Organizzazione.
2. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.

**Capo III**  
**Procedure e prove selettive**

**Art. 35**  
**Ammissione dei candidati**

1. Tutti i candidati, sulla base della domanda di partecipazione, sono automaticamente ammessi con riserva alla selezione.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato prima di procedere all'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti decade automaticamente dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

**Art. 36**  
**Calendario delle prove**

1. Le prove scritte, pratiche, ed orali 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 preselettive e selettive di cui agli artt. 24 e 25, qualora non indicato nell'avviso di selezione, viene reso noto ai candidati mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e nell'apposita sezione del sito web istituzionale dedicata ai concorsi a cura del responsabile del procedimento almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono sostenere le prove; agli stessi deve, altresì, essere data comunicazione con le stesse modalità del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche e gli eventuali punteggi attribuiti ai titoli presentati dai candidati.

**Art. 37**  
**Modalità di svolgimento delle prove**

1. Immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova, preferibilmente il giorno stesso, la commissione giudicatrice individua il contenuto delle prove sulla base delle indicazioni contenute nell'allegato "C" determinando il tempo massimo di svolgimento delle prove stesse in relazione alla loro complessità
2. Nel caso di effettuazione delle prove di cui agli art. 24 e 25, comma 2, lett. a), b) e c) i candidati vengono, inoltre, informati che:
  - a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione o con gli incaricati della vigilanza;
  - b) gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, hardware, software, materiale tecnico, ecc.);

c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di materiale preventivamente autorizzato dalla commissione.

3. 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 a giudizio insindacabile della commissione giudicatrice.

4. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle operazioni di dettaglio indicate nell'apposito vademecum consegnato in sede d'esame.

### **Art. 38**

#### **Modalità di svolgimento delle prove pratico-operativa**

1. Per lo svolgimento della prova pratico-operativa, 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 apparecchiature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa in condizioni di parità effettiva.

2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

3. In dipendenza della natura delle prove pratico-applicative l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata, da parte della Commissione, anche subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto 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 e della valutazione attribuita.

### **Art. 39**

#### **Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte**

1. Nel caso in cui lo svolgimento della prova di cui all'art. 25, comma 2, lett. c) preveda l'espletamento di due elaborati, la commissione procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove, salvo che nell'avviso non sia previsto, come da articolo 25, che la partecipazione a ciascuna prova sia subordinata al superamento di quella precedente.

2. La commissione giudicatrice verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati o, comunque, delle buste degli elaborati qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un unico plico, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio ovvero floppy-disk contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico-pratica, la commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. In modo analogo si procede alla valutazione degli

elaborati redatti nel corso della seconda prova. Non si procede alla valutazione di questi ultimi elaborati qualora la prima prova non sia stata superata.

3. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando, quindi, il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 2.

#### **Art. 40** **Prove orali**

1. Le prove orali sono effettuate nei casi previsti dall'avviso di selezione e con le modalità previste dal presente regolamento e dai suoi allegati.

2. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove orali viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio delle stesse, in base alla visione di un documento legalmente valido esibito dal candidato.

3. L'ordine di ammissione alle prove orali viene sorteggiato prima dell'inizio delle prove stesse.

4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova orale in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine alfabetico 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 ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti.

5. Il concorrente che non si presenti alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione

6. Riguardo all'espletamento del colloquio, la commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna o per taluna delle materie di esame. I quesiti 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. Sempre a verbale saranno riportate le valutazioni della commissione nel caso in cui la prova orale avvenga in forma di colloquio selettivo semistrutturato, di dinamica di gruppo o di analisi di caso di studio.

7. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

8. Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.

9. La commissione, terminata la prova orale ovvero terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione.

**Capo IV**  
**Conclusione delle procedure selettive e assunzione**

**Art. 41**  
**Approvazione e utilizzo delle graduatorie**

1. La commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette unitamente ai verbali e agli atti dei propri lavori all'ufficio personale. La graduatoria è formata sommando alla votazione riportata nella prova scritta, o alla media delle votazioni riportate nelle prove scritte, se più di una, la valutazione riportata nei titoli e la votazione riportata nella prova orale.
2. Il dirigente competente procede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'articolo successivo dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio, ed aver apportato alla graduatoria provvisoria le eventuali integrazioni formali che si rendessero necessarie e quindi, con proprio atto approva la graduatoria finale.
3. La graduatoria finale, approvata dal Dirigente della *Direzione Organizzazione*, viene pubblicata all'Albo pretorio dell'ente e diffusa sul sito web. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
4. La graduatoria rimane efficace secondo quanto disposto dall'art. 91 c. 4 D. Lgs. 267/2000.
5. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze dell'amministrazione si abbia la necessità di procedere ad assunzioni ulteriori l'amministrazione può, prima della formulazione della graduatoria di merito da parte della commissione, disporre l'aumento dei posti inizialmente messi a selezione.
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 parziale ovvero a tempo determinato per le causali previste dai contratti collettivi di lavoro. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato o part time conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

**Art. 42**  
**Riserve e preferenze**

**Riserve**

1. Nelle pubbliche selezioni 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.
2. 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.

3. La riserva ai sensi art. 24 D.Lgs. 150/2009 opera, limitatamente alle categorie dalla B3 alla D, nei confronti del personale in servizio a tempo indeterminato presso la Provincia di Firenze appartenente alla categoria o sub categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

4. Qualora 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 68/99, Riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18 comma 2 legge 68/99 fino al compimento dell'obbligo posto dall'art. 3 della stessa legge;
- b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 18 comma 6 del D.Lgs. 215/2001, 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 30% 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;
- d) riserva di cui al precedente comma 3).

5. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

#### **Preferenze**

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. 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. 43 Assunzioni in servizio**

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 presso l'Amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nel profilo professionale e di categoria per la quale 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'Amministrazione provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle PP.AA. che ne sono in possesso.

## *Capo V* *Reclutamenti speciali*

### **Art. 44**

#### **Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56**

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, la costituzione del rapporto di lavoro avviene a seguito di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici competenti.
2. Secondo quanto disposto dall'art. 42 del decreto PGR 4.02.2004 n. 7/r, l'Amministrazione predispone avviso pubblico di offerta di lavoro e lo inoltra al Centro per l'Impiego competente per territorio per la sua pubblicazione. Le domande dei candidati vengono presentate direttamente ai Centri per l'Impiego della Provincia.
3. L'avviso deve contenere:
  - a) numero delle assunzioni che si intendono effettuare;
  - b) tipologia e durata del contratto di lavoro;
  - c) qualifica e profilo professionale e relativo inquadramento contrattuale;
  - d) mansioni alle quali verranno adibiti i lavoratori;
  - e) titolo di studio richiesto;
  - f) eventuali requisiti professionali richiesti;
  - g) modalità di svolgimento della prova selettiva;
  - h) data di pubblicazione dell'avviso e di scadenza dei termini per la presentazione delle domande;
  - i) modalità di pubblicazione della graduatoria;
  - j) dichiarazione di rispetto delle quote di riserva previste per specifiche categorie di lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni di cui alla Legge 68/1999;
  - k) durata di validità della graduatoria;
  - l) motivi che giustificano l'assunzione nel caso di posti a tempo determinato;
  - m) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro;
  - n) l'organo al quale presentare ricorso ed i relativi termini.
4. Il Centro per l'Impiego procede alla formulazione della graduatoria entro 30 giorni dalla data di scadenza dell'avviso secondo i criteri del carico di famiglia, del reddito e dello stato di disoccupazione e la trasmette all'Amministrazione che procede alla pubblicazione.
5. L'Amministrazione, entro trenta giorni dalla pubblicazione della graduatoria, deve convocare i candidati, in numero doppio dei posti da ricoprire, per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.

6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; la commissione esaminatrice esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

7. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego, al quale far pervenire anche gli eventuali nominativi dei candidati che non hanno risposto alla convocazione.

8. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso sul sito Web della Provincia di Firenze.

#### **Art. 45**

#### **Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili**

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti disabili, ai sensi dell'art. 1 della legge 68/99, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente.

2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio richiesto, della categoria di iscrizione, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.

3. L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

4. Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.

5. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste nel presente titolo.

6. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.

7. Inoltre, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, questa Amministrazione può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.

8. Possono essere, altresì, stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.

9. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.

10. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

#### **Art. 46**

#### **Accesso alla qualifica di dirigente**

1. L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene per pubblica selezione, conformemente a quanto previsto dall'articolo 28 d. lgs. 165/2001.

2. Si applicano, altresì, in quanto compatibili, le prescrizioni contenute nel presente titolo.

3. Ai fini del computo complessivo dei periodi di servizio utili per il conseguimento dell'accesso alla qualifica dirigenziale, si intendono ricompresi nell'ambito delle posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del decreto legislativo 165/2001, gli inquadramenti nella ex settima e nell'ottava qualifica funzionale, ovvero nella categoria «D», nonché i servizi svolti o le attività professionali esercitate, al di fuori della pubblica amministrazione, in mansioni sostanzialmente equiparabili, in concreto, a quelle ricomprese nelle declaratorie contrattuali proprie delle suddette qualifiche funzionali o categorie professionali.

4. I posti di qualifica dirigenziale possono essere coperti ai sensi dell'art. 110 TUEL mediante costituzione di rapporto a tempo determinato nei limiti di legge fermo restando i requisiti richiesti per la qualifica da coprire.

5. Le modalità di assunzione e i requisiti richiesti per la copertura dell'incarico saranno determinati dalla Giunta, di norma, salvo motivate situazioni di carattere straordinario ed urgente, con l'approvazione del piano annuale del fabbisogno.

6. L'assunzione, preceduta dalla pubblicazione di un avviso pubblico, sarà comunque effettuata attraverso selezione per individuazione diretta impiegando processo comparativo inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, o ricorrendo alla valutazione della esperienza curriculare in genere e della specifica attitudine ivi dimostrata.

#### **Art. 46-bis**

#### **Assunzione del lavoratore con passaggio diretto da altra amministrazione**

1. L'amministrazione può procedere all'assunzione di personale in servizio presso altre pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, previa pubblicazione di pubblico avviso.

2. Nell'avviso devono essere predeterminati i criteri di valutazione e selezione, che abbiano riguardo alla preparazione culturale ed esperienza professionale maturata in relazione ai posti da ricoprire, con apprezzamento puntuale e concreto dei requisiti e delle attitudini dei singoli candidati, delle mansioni effettivamente svolte, dell'iscrizione ad albi e del possesso di particolari abilitazioni e qualificazioni allorquando trattasi di profili professionali specifici, nonché dello stato di servizio presso l'ente di appartenenza.

3. Fatte salve le priorità stabilite dalla legge e dal contratto collettivo, alla selezione dei candidati, attraverso colloquio esplorativo ovvero secondo le modalità previste dall'avviso, partecipa il dirigente della direzione che dovrà poi avvalersene.

4. L'avviso di selezione viene approvato con atto del Dirigente della Direzione Organizzazione, pubblicato per la durata di almeno 10 giorni consecutivi mediante affissione all'Albo Pretorio e pubblicazione sul sito istituzionale, nonché adeguatamente diffuso sul territorio.

5. La procedura contenuta nel presente articolo non si applica nel caso trasferimento ad altro Ente e contestuale assunzione per mobilità dallo stesso Ente di dipendenti di uguale categoria (cosiddetta mobilità a scambio), fatto salvo il parere favorevole espresso dal Dirigente di assegnazione.

## **CAPO VI**

### ***Forme flessibili di rapporti di lavoro***

#### **Art. 47**

#### **Rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. L'Amministrazione Provinciale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. In assenza di graduatorie valide possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato con una sola prova da individuare tra quelle di cui all'art. 25; alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento in quanto compatibili con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

3. In caso di necessità e in assenza di proprie graduatorie possono essere utilizzate graduatorie predisposte da altri enti locali della Regione Toscana.

#### **Art. 48**

#### **Assunzioni a tempo determinato in casi di urgenza**

1. In casi di urgenza la pubblicazione dei bandi per assunzioni a tempo determinato è ridotta a giorni venti.

#### **Art. 49**

#### **Contratto di formazione lavoro**

1. L'Amministrazione Provinciale può costituire contratti di formazione e lavoro a seguito di apposito progetto approvato dalla commissione provinciale per l'impiego e a seguito di apposita procedura selettiva semplificata ai sensi del vigente C.C.N.L.
2. La selezione dei candidati avverrà sulla base dei seguenti fattori:
  - a) Valutazione titoli di studio e di servizio con le stesse modalità previste nel presente Regolamento;
  - b) una delle prove tra quelle elencate e descritte nell'allegato "C"; la votazione in tale prova sarà espressa in centesimi.
3. Saranno oggetto di apposito verbale di concertazione i criteri e il procedimento selettivo per la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

**CAPO VII**  
*Norme speciali, transitorie e finali*

**Art. 50**

**Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 nr. 184 con le modalità ivi previste, nonché secondo quanto disposto dai regolamenti di questo Ente.

**Art. 51**

**Revoca e/o modifica degli avvisi di selezione**

1. E' facoltà dell'amministrazione procedere in ogni tempo alla revoca o modifica dell'avviso. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

2. L'amministrazione può procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché alla data di scadenza sia ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate e/o per altre motivate esigenze.

3. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le modalità dell'avviso di selezione e comunicato a tutti i candidati che hanno presentato domanda entro l'originario termine.

4. I requisiti devono essere posseduti alla scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine a integrare la documentazione.

**Art.52**

*(Eliminato)*

**TITOLO V**  
**INCARICHI EXTRALAVORATIVI**

**Art. 53**

**Ambito di applicazione**

1. Il presente titolo detta la disciplina autorizzatoria relativa agli incarichi extra-lavorativi dei dipendenti e dirigenti a tempo pieno determinato ed indeterminato in servizio nella Provincia di Firenze; sono da considerarsi equiparati ai fini del presente titolo i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50%.

2. Per quanto non previsto è integralmente richiamato l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

**Art. 54**  
**Casi di incompatibilità**

1. Il dipendente, di qualsiasi qualifica, non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato né alcuna professione o assumere impieghi tranne che si tratti di cariche la cui nomina sia riservata all'Ente.
2. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciali se alla titolarità di quote capitali siano connessi di diritto compiti di gestione.

**Art. 55**  
**Limiti all'incompatibilità**

1. I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa e professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.
2. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
3. E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, sempreché non sia esercitata professionalmente.
4. E' consentito presiedere cooperative sociali prive di scopo di lucro (ONLUS) ovvero società sportive o istituzioni culturali, nelle quali sia esclusa la ripartizione di utili ovvero il loro reimpiego esclusivo nell'attività sociale.
5. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% è consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali disciplinati nel presente titolo, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano incompatibili e non presentino un potenziale conflitto di interessi con le attività dell'Amministrazione; a tal fine dovranno effettuare le comunicazioni previste dalle norme contrattuali.
6. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale non superiore al 50%, eventuali disposizioni contrattuali legislative, generali o speciali disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni, ed all'articolo 6 del decreto-legge 29 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 maggio 1997, n. 140.
7. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato il dipendente può partecipare a consigli di amministrazione o collegi sindacali di Enti, aziende, associazioni, istituzioni, consorzi o società.

**Art. 56**  
**Provvedimenti sanzionatori**

1. La violazione dei divieti posti dai 2 precedenti articoli costituisce giusta causa di recesso ex art. 1, comma 61 legge 662 del 23.12.1996.
2. Il recesso dell'Ente può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimenti disciplinari ai sensi delle disposizioni di legge e di contratto.
3. Sono fatte salve eventuali disposizioni di legge disciplinanti la materia.

**Art. 57**  
**Cumulo di impieghi**

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili salvo le eccezioni stabilite da leggi speciali.
2. L'assunzione di altri impieghi non consentiti comporta di diritto la cessazione dell'impiego con l'ente.

**Art. 58**  
**Incarichi professionali**

1. Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni svolte occasionalmente dal personale di ogni qualifica dell'ente in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e comunque dei doveri di ufficio a favore dell'Ente o di terzi.
2. L'Ente nei limiti posti dalle proprie esigenze funzionali riconosce nello svolgimento di incarichi professionali concreta occasione di accrescimento professionale per il personale dipendente nonché strumento divulgativo e di scambio di esperienze con altre realtà nell'ottica della maggior professionalizzazione ed ottimizzazione delle attività.

**Art. 59**  
**Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza**

1. L'Amministrazione Provinciale può conferire incarichi professionali ai propri dipendenti esclusivamente nelle ipotesi disciplinate da leggi o altre fonti normative.

**Art. 60**  
**Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di terzi**

1. L'Amministrazione Provinciale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso amministrazioni dello Stato, Regioni, enti pubblici locali, Università, I.P.A.B., aziende, associazioni e consorzi tra enti locali società con partecipazione pubblica ed Aziende Sanitarie Locali, incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente collaudatore, revisore dei conti, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale, incarichi per attività tecnico amministrative connesse alla realizzazione di opere pubbliche, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro,

verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione Provinciale.

2. L'Amministrazione può, altresì, autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di società e persone fisiche svolgenti attività d'impresa e commerciale, qualora ravvisi, al riguardo, specifico interesse pubblico, diretto o indiretto.

3. La richiesta di autorizzazione all'incarico deve essere presentata al Coordinatore od al Direttore della Direzione di servizio extradipartimentale cui è assegnato il dipendente o il dirigente ovvero al Direttore Generale per le richieste relative ai Coordinatori od ai Direttori delle Direzioni di servizio extradipartimentale; i soggetti individuati nel presente comma, nella loro qualità di responsabili del procedimento di autorizzazione, devono adottare obbligatoriamente il provvedimento finale entro 20 giorni dalla data di presentazione della richiesta, trasmettendone copia per via telematica alla Direzione Organizzazione, responsabile della tenuta e della pubblicità dell'elenco di tutte le autorizzazioni rilasciate.

4. Il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione dovrà valutare principalmente i seguenti elementi:

- a) gli incarichi di cui ai commi precedenti dovranno essere caratterizzati da occasionalità (sia per quantità che per qualità) rispetto al carattere principale della prestazione a favore della Provincia di Firenze tenendo conto a tal fine anche del valore economico connesso alle prestazioni da rendersi nell'assolvimento dell'incarico professionale;
- b) il grado di complessità e/o di responsabilità correlato alla predetta attività al fine di valutarne la compatibilità con un puntuale adempimento delle prestazioni dovute alla Provincia di Firenze;
- c) l'attinenza, diretta o indiretta, dell'attività da rendersi nell'ambito dell'assolvimento dell'incarico con le funzioni dell'ufficio ricoperto al fine di valutare il possibile accrescimento professionale derivante dallo svolgimento dell'incarico;
- d) la insussistenza di conflitto di interesse rispetto alle attività ed ai servizi effettuati dalla Provincia di Firenze.

5. L'istanza inoltrata dal soggetto fruitore deve contenere la dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la durata ed intensità dell'incarico, nonché il compenso spettante, proposto o convenuto. L'autorizzazione con le indicazioni suddette può essere richiesta, altresì, dal dipendente interessato.

6. In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tenere conto anche della durata del rapporto, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto, in relazione all'incarico da affidarsi.

7. Non sono autorizzabili richieste generiche, per attività non esplicite, per indeterminatezza del periodo e durata.

8. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

9. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, e contrattuali collettive disciplinanti la materia.

10. Gli incarichi sono espletati esclusivamente fuori dall'orario di servizio e di lavoro, non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.

11. L'autorizzazione che riguardi i Coordinatori od i Direttori delle Direzioni di Servizio extradipartimentale è rilasciata dal Direttore Generale che dovrà, tra l'altro, valutare la compatibilità dell'incarico con gli obiettivi da raggiungere, nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa.

12. Per i Coordinatori od i Direttori delle Direzioni di Servizio extradipartimentale incaricati ai sensi delle disposizioni di cui al presente titolo le autorizzazioni ad assumere incarichi sono, altresì, comunicate al Presidente e all'Assessore delegato, secondo la competenza di riferimento.

13. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

14. Sono permesse e quindi non soggette ad autorizzazione le prestazioni rese, al di fuori dell'orario di servizio, in qualità di membro di commissioni esaminatrici di procedure selettive, componente di commissioni tributarie, autore o collaboratore di pubblicazioni specializzate, relatore in seminari o convegni, quando, per intensità o modalità d'assolvimento, non incidano sull'ordinaria prestazione di servizio che il dipendente è tenuto ad assicurare; in ordine a tali prestazioni sussiste l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente o dirigente.

15. Di norma non sono autorizzabili incarichi qualora il compenso per la singola prestazione ovvero cumulativamente nel corso dell'anno superi il 40% della retribuzione annua lorda per i dipendenti e il 30% della retribuzione annua lorda per i dirigenti.

#### **Art. 61** **Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente al quale sia conferito o autorizzato incarico disciplinato dal presente titolo ha obbligo:

- a) di svolgere l'attività esclusivamente fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego con l'Ente;
- b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'ente;
- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di lavoro con la Provincia di Firenze.

#### **Art. 62** **Obbligo di comunicazione**

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del decreto legislativo 165/2001, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio, all'Amministrazione Provinciale di appartenenza – *Direzione Organizzazione* - della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

2. Spetta ai Coordinatori od ai Direttori delle Direzioni di Servizio extradipartimentale o al Direttore Generale che abbiano conferito o autorizzato incarichi di cui al presente regolamento l'invio entro il 31 marzo di ogni anno dei dati relativi agli obblighi di cui all'art. 53 commi 12, 13 e 14 del D. Lgs. 165/2001, alla Direzione Organizzazione che è tenuta alla successiva comunicazione al Dipartimento funzione pubblica per tutto l'Ente.

### **Art. 63**

#### **Norma finale**

1. Non rientrano nella disciplina di cui al presente regolamento le designazioni in Collegi, Consigli e simili da parte dell'Ente. In tal caso l'attività viene svolta all'interno dell'orario di servizio e viene remunerata esclusivamente attraverso gli istituti contrattuali vigenti.

**TITOLO Vbis**  
**CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI A SOGGETTI ESTERNI**  
**ALL'AMMINISTRAZIONE**

**Art. 63bis**

**Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente titolo disciplina i criteri e le modalità di conferimento degli incarichi individuali di collaborazione a esperti esterni all'Amministrazione e non riguarda, fra l'altro, accordi, contratti e convenzioni stipulati con enti pubblici o con enti privati.
2. Sono altresì al di fuori dell'ambito di applicazione delle presenti norme:
  - a) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché ai componenti del sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici;
  - b) gli incarichi relativi ad appalti di servizi di cui agli allegati II A e II B d. lgs. n. 163/2006, tra cui i servizi conferiti per la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione o per le relative domiciliazioni, i servizi attinenti all'urbanistica ed alla paesaggistica, i servizi di ingegneria e di architettura aventi ad oggetto la progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva dei lavori, la direzione dei lavori, gli incarichi di supporto tecnico-amministrativo alle attività del responsabile del procedimento amministrativo e del dirigente competente alla formazione del programma triennale dei lavori pubblici;
  - c) tutti gli altri incarichi soggetti a discipline specifiche, ai sensi dell'ordinamento vigente.

**Articolo 63ter**

**Presupposti, condizioni, limiti**

1. L'Amministrazione stipula i contatti in oggetto nei limiti delle competenze attribuite dall'ordinamento o in attuazione dei programmi deliberati dal Consiglio e in presenza degli altri presupposti indicati dall'art. 7, c. 6, d. lgs. n. 165/2001.
2. L'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane interne deve essere accertata con riferimento a tutto il personale disponibile all'interno dell'Amministrazione. A tal fine si debbono utilizzare sistemi, anche informatici, caratterizzati da semplicità e speditezza.
3. La comprovata specializzazione richiesta dalla legge deve essere fondata su un titolo universitario, salvo che, ai sensi dell'art. 7, c. 6, d. lgs. N. 165/2001, si tratti di attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o di altre attività emerse nell'esperienza sociale che siano equiparabili.
4. La specializzazione universitaria corrisponde alla laurea magistrale o alla laurea specialistica, nonché alle lauree equipollenti conseguite in base all'ordinamento universitario previgente.

5. Il contratto determina la durata, il luogo, l'oggetto della prestazione e il compenso, che non può essere stabilito in modo forfettario, ma è proporzionato all'attività svolta e individuato in applicazione dei criteri di cui al successivo art. 63undecies.

6. Ogni provvedimento di conferimento di incarico deve essere motivato con specifico riferimento alla sussistenza dei presupposti e alla scelta dell'incaricato.

#### **Art. 63quater** **Modalità di conferimento**

1. Il conferimento avviene mediante procedura comparativa o, nei soli casi specificamente previsti, mediante assegnazione diretta.

#### **Art. 63 quinquies** **Conferimento mediante procedure comparative**

1. L'Amministrazione acquisisce le candidature degli interessati mediante elenchi formati a seguito di avvisi pubblici, predisposti tramite procedure informatizzate.

2. L'Amministrazione provvede all'aggiornamento continuo degli elenchi sia con riferimento a iscrizioni e cancellazioni sia in riferimento al mutamento della condizione degli iscritti.

3. Per gli incarichi di importo inferiore a € 30.000,00 netti, l'Amministrazione invita a partecipare a procedura negoziata non meno di cinque iscritti negli elenchi.

4. Si provvede mediante selezione pubblica, aperta a chiunque sia in possesso dei prescritti requisiti:

- a) per gli incarichi di importo pari o superiore a € 30.000,00 netti;
- b) nei casi in cui la speciale complessità o rilevanza dell'incarico rende opportuno prescrivere requisiti particolari e specifici per la sua attribuzione;
- c) nei casi in cui fra gli iscritti negli elenchi di cui al precedente comma 1 non vi siano figure professionali idonee per lo specifico incarico.

5. Il provvedimento di indizione della selezione:

- a) fermo quanto stabilito nell'articolo successivo, può richiedere la presentazione di proposte operative e di proposte economiche e in tal caso fissa i criteri per la loro valutazione;
- b) può prevedere un colloquio con i candidati;
- c) contiene specifica motivazione circa la sussistenza dei presupposti richiesti, ai sensi dei commi precedenti, per la procedura prescelta.

#### **Art. 63sexies** **Criteri per il conferimento mediante procedura comparativa**

1. Per l'individuazione dei soggetti da invitare a procedura comparativa si procede a valutazione degli elementi curriculari ed in particolare alle abilità ed all'esperienza professionale maturata in attività simili a quelle dell'incarico da affidare.

2. Per il conferimento dell'incarico si dovrà fare riferimento:

- a) alle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta;
- b) alla riduzione della tempistica di realizzazione dell'attività;
- c) al ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello preso come base di riferimento dall'Amministrazione.

#### **Art. 63 septies**

##### **Conferimento diretto**

1. L'Amministrazione può conferire l'incarico direttamente nei casi seguenti:

- a) inutile espletamento della procedura comparativa precedentemente indetta, quando i tempi di effettuazione dell'incarico non consentano di riproporre la procedura ampliandone i termini per la pubblicazione e per l'adesione;
- b) ricorrenza di una situazione di estrema urgenza (non dipendente dall'Amministrazione), anche in relazione alla rilevanza dell'interesse pubblico da soddisfare;
- c) necessità di attività di livello particolarmente alto strettamente connesse alle qualità professionali specifiche della persona a cui si chiede la prestazione e tale da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione od alle abilità/conoscenze/qualificazioni dell'incaricato. Dette motivazioni dovranno essere espressamente dichiarate nell'atto di conferimento dell'incarico con assunzione di responsabilità da parte del Responsabile del conferimento;
- d) incarichi occasionali per i quali è prevista l'esclusiva corresponsione del rimborso delle spese documentate.

#### **Art. 63 octies**

##### **Motivi di esclusione dal conferimento degli incarichi**

1. L'Amministrazione non può conferire incarichi esterni a soggetti che:

- a) si trovano in situazione di conflitto di interesse con l'Amministrazione per taluna delle fattispecie previste dall'art. 51 del Codice di procedura civile;
- b) hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione di precedenti incarichi conferiti dall'Amministrazione o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale;
- c) si trovano in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- d) si trovano in una delle condizioni di incompatibilità previste dall'articolo 25 della legge n. 724/1994; dalle lettere a), b), c) d) ed e) del comma 1 dell'articolo 58 e dalle lettere a), b) e c) del comma 1 dell'articolo 59 del D. Lgs. n. 267/2000.

2. Per gli stessi motivi, il Responsabile del procedimento relativo all'elenco dei professionisti, con proprio atto, approva la cancellazione dagli elenchi di cui al precedente articolo 63quinquies dei soggetti che vengano a trovarsi in una delle condizioni di cui al precedente comma.

#### **Art. 63 nonies**

##### **Responsabile del procedimento**

1. Nella procedura di conferimento di incarico ad un esperto esterno, è Responsabile del procedimento il Dirigente del servizio competente per le attività oggetto dell'incarico.

2. Il Responsabile del procedimento svolge tutti i compiti relativi:

- alle procedure di affidamento previste dal presente regolamento, verificando la sussistenza dei presupposti per il conferimento dell'incarico;
- alla vigilanza sulla corretta e razionale esecuzione degli incarichi, curando in ciascuna fase di attuazione il controllo della coerenza dei livelli di prestazione, di qualità e di prezzo con la copertura finanziaria ed i tempi di realizzazione dei programmi;
- alla risoluzione del contratto ed alla cancellazione dagli elenchi di cui al precedente articolo 63quater;
- alle comunicazioni di propria competenza necessarie per realizzare la pubblicità degli incarichi conferiti, ai sensi del successivo articolo 63quindices. Dell'avvenuta pubblicazione dell'incarico dovrà essere dato atto nei provvedimenti di liquidazione dei compensi, con l'indicazione dei relativi estremi identificativi.

#### **Art. 63decies**

##### **Durata del contratto**

1. La proroga od il rinnovo del contratto per lo stesso oggetto può avvenire per una sola volta, per ragioni eccezionali o straordinarie debitamente motivate e che non dipendano dal comportamento dell'incaricato. La durata del rinnovo e della proroga deve essere strettamente collegata alla prestazione, fase od attività da concludere e comunque non può superare la durata originaria del contratto.

2. In ogni caso la durata massima dell'incarico, comprensiva di eventuali proroghe o rinnovi, non può eccedere la durata del triennio di programmazione nel quale è stata inserita l'attività oggetto di incarico.

#### **Art. 63undecies**

##### **Corrispettivi degli incarichi**

1. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, tenendo conto anche degli oneri previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere ed all'utilità conseguita dall'ente.

#### **Art. 63duodecies**

##### **Limite massimo di spesa annuo per incarichi e consulenze**

1. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi in oggetto è fissato nel bilancio preventivo.

#### **Art. 63terdecies**

##### **Verifica dell'esecuzione del contratto**

1. L'Amministrazione verifica il corretto svolgimento ed il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati conseguiti, acquisendo una relazione finale illustrativa quando l'oggetto della prestazione non si sostanzia di per sé nella produzione di studi, ricerche o pareri.
2. Quando la realizzazione dell'incarico è correlata a distinte fasi di sviluppo, la verifica avrà luogo, a cura del Dirigente competente, anche al termine di ogni singola fase intermedia.
3. Qualora non vengano rispettati, per fatto imputabile all'incaricato, i tempi e le modalità di esecuzione dell'incarico o quando il collaboratore non adempia l'incarico usando la diligenza richiesta, trovano applicazione le norme del codice civile sulla risoluzione del contratto di cui all'articolo 1453 e sgg.

**Art. 63quattordecies**  
**Valutazione dell'uso e della gestione degli incarichi**

1. Annualmente, l'Organismo Indipendente di Valutazione verifica, mediante analisi comparativa dei costi e dei rendimenti, la corretta gestione degli incarichi conferiti dall'amministrazione e l'adeguatezza delle scelte operate in tale campo in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti nei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico.

**Art. 63quindicies**  
**Pubblicità**

1. L'Amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti nei modi e nelle forme previsti dalla legge, in particolare:
  - a) mediante la trasmissione semestrale alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica, a cura della Direzione Organizzazione, dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. n. 165/2001 per l'anagrafe delle prestazioni;
  - b) mediante pubblicazione per via telematica sul proprio sito web dei provvedimenti di conferimento di incarichi esterni o di consulenza, con indicazione, per ciascun incarico, del soggetto incaricato, dell'oggetto dell'incarico, della durata prevista per l'espletamento, del corrispettivo dovuto e degli estremi dell'atto di incarico, con possibilità di eventuali annotazioni circa l'espletamento dello stesso. I dati saranno disponibili sul sito web per tutta la durata dell'incarico sino al pagamento del saldo finale e, comunque, per tutto l'anno solare nel quale il provvedimento di conferimento è stato adottato;
  - c) mediante presentazione degli elenchi annuali degli incarichi conferiti da parte della Giunta al Consiglio Provinciale insieme alla relazione illustrativa allegata al rendiconto dell'esercizio di competenza.

## **TITOLO VI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### *Capo I Principi*

#### **Art. 64**

#### **Contenuto del titolo e competenze**

1. Il presente titolo dispone sulla responsabilità, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti da applicare ai dipendenti dell'ente.
2. Il presente titolo individua, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55 bis, comma 4, del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti.

#### **Art. 65**

#### **Principi di quadro normativo**

1. Ai dipendenti con rapporto a tempo indeterminato e determinato della Provincia di Firenze, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del codice civile, dall'art. 7, commi 1, 5 e 8 della legge 20.05.1970 n. 300, e dal titolo IV del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, dalle norme del codice di procedura civile e dalle disposizioni contenute nel vigente CCNL.

#### **Art. 66**

#### **Individuazione delle competenze per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari**

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale compreso ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare è di competenza del Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente.
2. Per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate al comma che precede, il procedimento disciplinare è di competenza del Dirigente della Direzione Organizzazione, che svolge funzioni di Ufficio per i procedimenti disciplinari.

3. Tale Ufficio, su segnalazione scritta del Dirigente del Servizio cui il dipendente soggetto a procedimento disciplinare è assegnato, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare ed applica la sanzione.

4. Lo stesso Ufficio è competente per l'applicazione e la revoca delle misure cautelari disciplinate dal contratto, che vengono adottate su proposta del capo della struttura in cui il dipendente, destinatario delle misure stesse, è assegnato.

**Art. 67**  
*(Eliminato)*

**Art. 68**  
**Codice di comportamento del dipendente**

1. In applicazione del "Codice di comportamento del dipendente nelle pubbliche amministrazioni" contenuto con decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 28 novembre 2000, all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnata al dipendente copia del Codice di comportamento dei dipendenti allegato al CCNL del personale del Comparto Regioni ed Enti Locali sottoscritto il 22 gennaio 2004.

2. E' altresì consegnata al dipendente copia del "Codice di comportamento per la prevenzione delle molestie sessuali e l'affermazione della dignità della persona" di cui all'allegato "D".

**Art. 69**  
**Pubblicità**

1. Alla presente regolamentazione della procedure per l'attuazione delle clausole collettive in materia disciplinare, ai sensi dell'art. 7, 1 comma, della Legge 300/1970, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale e sulle pagine intranet della Provincia di Firenze.

2. La pubblicazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e delle relative sanzioni, sul sito istituzionale equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

**CAPO II**  
**Procedimento disciplinare**

**Art. 70**  
**Sanzioni disciplinari**

1. I dipendenti della Provincia di Firenze sono tenuti al rispetto delle norme di cui al Codice di comportamento dei dipendenti allegato al CCNL del personale del Comparto Regioni ed Enti Locali sottoscritto il 22 gennaio 2004 (quadriennio 2002/2005).

2. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, ed incorrano nelle infrazioni definite e sanzionate a norma del vigente CCNL sottoscritto in data 11.04.2008 (quadriennio 2006/2009), i dipendenti sono sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità previste dalla legge e dal presente regolamento.

#### **Art. 71**

##### **Contestazione scritta**

1. Nessun provvedimento disciplinare, a eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.
2. Il Dirigente del Servizio in cui si è verificato un fatto suscettibile di contestazione disciplinare è tenuto a darne tempestiva segnalazione al Direttore Generale ed al responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

#### **Art. 72**

##### **Riservatezza e garanzie formali**

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato.
2. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano a mezzo del messo provinciale. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
3. Il dipendente ed il suo difensore hanno diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento disciplinare.
4. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale. Il Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

#### **Art. 73**

##### **Forme e termini del procedimento disciplinare**

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il Dirigente della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non

intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il Dirigente responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

2. Il Dirigente, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il predetto Ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma che precede, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle ivi previste, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter del D.Lgs. 165/2001. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi a cura del Dirigente del Servizio in cui lavora il dipendente, ovvero dalla data nella quale l'Ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Dirigente del Servizio in cui il dipendente lavora.

3. La violazione dei termini di cui ai commi 1 e 2 comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

4. La contestazione degli addebiti deve contenere:

- a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- b) il richiamo alle norme disciplinari violate, con l'indicazione della sanzione massima astrattamente irrogabile;
- c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

5. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

6. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, sentito il Direttore Generale, può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'ente, il suddetto responsabile potrà indicare consulenti esterni.

#### **Art. 74**

#### **Convocazione per la difesa. Audizione**

1. La convocazione per l'audizione del dipendente, da notificarsi con le forme di cui all'art. 72 comma 2 del presente Regolamento, dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

2. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma pubblica, il Dirigente procedente ovvero il Dirigente responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, o suo delegato per il procedimento, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione.
3. Il dipendente può svolgere oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, e ha per ultimo la parola.
4. Il Dirigente procedente ovvero il Dirigente responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, o suo delegato per il procedimento, può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
6. Della trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal Dirigente procedente ovvero dal Dirigente responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari o suo delegato per il procedimento.

#### **Art. 75**

#### **Conclusioni del procedimento.**

1. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal Dirigente titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento; successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso l'Archivio generale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.
2. Il Dirigente titolare dell'azione disciplinare, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, adottando la sanzione disciplinare da irrogare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
3. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, con le forme di cui all'art. 72 comma 2 del presente Regolamento, con l'indicazione dell'Autorità e delle modalità di impugnazione ai sensi dei successivi articoli 80 e seguenti.
4. Copia della contestazione dell'addebito nonché del decreto di irrogazione della sanzione definitiva sono trasmesse, a cura del responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, al Direttore Generale.

#### **Art. 76**

#### **Irrogazione della sanzione del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura, della multa, della sospensione dal lavoro fino a 10 giorni.**

1. Le sanzioni del rimprovero verbale, del rimprovero scritto o censura, della multa e della sospensione con privazione della retribuzione fino a 10 giorni sono inflitte direttamente dal Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente, al termine del procedimento previsto dai precedenti articoli 73, 74 e 75.

2. Il relativo provvedimento viene redatto in quattro esemplari, dei quali uno viene notificato senza ritardo al dipendente interessato con le forme previste all'art 72 comma 2 del presente Regolamento; i rimanenti esemplari sono destinati rispettivamente: all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, al fascicolo personale del dipendente; al Dirigente del servizio di appartenenza, come minuta.

#### **Art. 77**

#### **Irrogazione delle sanzioni disciplinari della sospensione dal lavoro da 11 giorni fino a sei mesi, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso.**

1. Il Dirigente del Servizio in cui il dipendente presta servizio, nel caso in cui la sanzione massima da comminare non rientri nella sua competenza quale individuata all'art 66 del presente Regolamento, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

2. Il responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari o suo delegato, provvede secondo le modalità procedurali previste dagli artt. 73 comma 2, 74 e 75 del presente regolamento.

3. Il provvedimento sanzionatorio comminato dal responsabile dell'Ufficio, viene redatto in quattro esemplari, dei quali uno viene notificato al dipendente interessato con le forme previste all'art 72 comma 2 del presente Regolamento; i rimanenti esemplari sono destinati rispettivamente: al Dirigente del Servizio di appartenenza, al fascicolo personale del dipendente; all' Ufficio per i procedimenti disciplinari, come minuta.

#### **Art. 78**

#### **Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile.

2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente assoggettato a procedimento disciplinare e presentata all'Ufficio per i procedimenti disciplinari a cura dell'interessato, o del difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata a/r.

3. Sull'istanza decide in via definitiva il Direttore Generale che, in caso di accoglimento, si sostituisce al Dirigente titolare della azione disciplinare.

#### **Art. 79**

#### **Criteri di irrogazione delle sanzioni. Estinzione del procedimento**

1. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art. 3 del C.C.N.L. sottoscritto l'11.04.2008 (quadriennio 2006/2009), irroga la sanzione ritenuta applicabile nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, tenuto conto dei seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro del dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro.

2. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.

3. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

#### **Art. 79 bis**

#### **Sanzioni disciplinari a carico di dirigenti.**

1. I dirigenti della Provincia di Firenze si conformano al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni adottato con D.P.C.M. 28.11.2000 ed allegato al C.C.N.L. Dirigenti Enti Locali sottoscritto il 22.02.2010 (quadriennio 2006/2009), in quanto loro applicabile.

2. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, in violazione degli obblighi stabiliti all'art. 5 del CCNL Dirigenti Enti Locali sottoscritto il 22.02.2010 (quadriennio 2006/2009) ed incorrano nelle infrazioni definite e sanzionate dall'art. 7 del cit. CCNL, dall'art. 55 bis comma 7, dall'art. 55 sexies comma 3 i dirigenti sono sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità previste dalla legge, dal CCNL nonché dal presente regolamento.

3. L'autorità disciplinare competente per procedimenti a carico di dirigenti è individuata nel Direttore Generale.

### **Capo III**

#### **Sulle Impugnazioni**

#### **Art. 80**

#### **Impugnazione delle sanzioni**

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate mediante ricorso giurisdizionale davanti all'autorità giudiziaria ordinaria, in funzione di giudice del lavoro, previo eventuale esperimento del tentativo di conciliazione.

2. Fermo restando che la contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari, i CCNL possono invece disciplinare, nei casi per i quali sia prevista una sanzione diversa dal licenziamento, procedure di conciliazione non

obbligatoria, ai sensi del comma 3 dell'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001. La sanzione determinata all'esito di tali procedure non è soggetta ad impugnazione.

**Art. 81**

*(eliminato)*

**Art. 82**

**Ricorso al giudice del lavoro**

1. Il ricorso giurisdizionale deve essere proposto davanti al Giudice del lavoro competente per territorio, dopo che sia stato esperito il tentativo di conciliazione, se attivato, con le modalità e nei termini previsti dalle vigenti norme.
2. L'eventuale impugnazione non determina l'automatica sospensione della sanzione.

**Capo IV**

***Connessione tra procedimento penale e disciplinare***

**Art. 83**

**Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali sono previste le sanzioni del rimprovero verbale o scritto, della multa, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, per le quali sono previste le sanzioni della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a sei mesi, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso, l'Ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte, può proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riaprire il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto

addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis del D.Lgs. 165/2001. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

#### **Art. 84**

##### **Sospensione cautelare**

1. La commissione di gravi infrazioni, che menomino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare dal servizio:

- a) in corso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'amministrazione, come previsto dal CCNL sottoscritto il 06.07.1997 (quadriennio 1994/1997) all'art.26;
- b) in corso di procedimento penale, come previsto dal CCNL sottoscritto l'11.04.2008 (quadriennio 2006/2009) all'art. 5.

2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta dal responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, acquisito il parere obbligatorio del Direttore Generale, qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita, si accerti la possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. In tale caso, onde consentire all'amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a trenta giorni, in cui conserva il diritto alla retribuzione.

3. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

4. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 3 (codice disciplinare) commi 7 e 8 (licenziamento con e senza preavviso) del CCNL sottoscritto l'11.04.2008 (quadriennio 2006/2009).

5. L'ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 3, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 4.

6. Sussiste l'obbligo di sospensione del lavoratore in presenza dei casi previsti dagli artt.58, comma 1, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1,

lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs. n. 267 del 2000.

7. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.

8. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 4 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

9. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14.9.2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.

10. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art.4, comma 8, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

11. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato a seguito della condanna penale.

12. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, la sospensione cautelare dal servizio, dipendente dal procedimento penale, è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo casi in cui, per reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste ai commi 7 ed 8 dell'art.3 (codice disciplinare), l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità dello stesso a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivargli da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

13. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dell'ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.

## **Art. 85**

### **Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio**

1. Salva l'applicazione della sospensione dal servizio, il dipendente nei cui confronti è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti per gli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter e 320 del codice penale, è trasferito dall'amministrazione ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'ente può procedere al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione può ricevere da tale permanenza.
2. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio.
3. Salvo che il dipendente chieda di rimanere presso il nuovo ufficio o di continuare ad esercitare le nuove funzioni, i provvedimenti di cui ai commi 1 e 2 perdono efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi cinque anni dalla loro adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva. In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, l'amministrazione, sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei 10 giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato.
4. Nei casi previsti nel comma 3, in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo, l'amministrazione di appartenenza può non dare corso al rientro.

## **Art. 86**

### **Effetti del procedimento disciplinare**

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sulla corresponsione della retribuzione variabile nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

**TITOLO VII**  
**Norme finali e transitorie**

**Art. 87**  
**Entrata in vigore e abrogazioni**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione della deliberazione di approvazione, fatte salve le eccezioni previste.
2. Le norme contenute nel presente regolamento possono essere modificate ovvero abrogate solo mediante deliberazione di Giunta Provinciale con espressa specifica previsione.
3. E' abrogato il regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 221 del 18.05.2000, nonché ogni altra disposizione in contrasto ovvero incompatibile con il presente regolamento.