Provincia di Siena

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

approvato con Decreto Deliberativo del Presidente n. 74 del 24.10.2025

INDICE GENERALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI, STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DIRIGENZA 3
CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE 3
Articolo 1 – Oggetto 3
Articolo 2 – Criteri generali di organizzazione 3
CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA 4
Articolo 3 – Organizzazione dell'Ente 4
Articolo 4 – La macrostruttura 4
Articolo 5 – La microstruttura 5
Articolo 6 – Uffici a supporto degli organi di direzione politica 5
Articolo 7 – Servizi e Uffici del Segretario Generale e del Direttore Generale 5
CAPO III – SEGRETARIO GENERALE – DIRETTORE GENERALE 5
Articolo 8 – Segretario Generale 5
Articolo 9 – Vicesegretario Generale 6
Articolo 10 – Direttore Generale 6
CAPO IV – DIRIGENZA 7
Articolo 11 – Funzioni dirigenziali 7
Articolo 12 – Incarichi dirigenziali 8
Articolo 13 – Incarichi *ad interim* e delega di funzioni dirigenziali 8
Articolo 14 – Dirigenti a tempo determinato e Alte Specializzazioni 8
Articolo 15 – Salvaguardia della continuità dell'attività amministrativa 9
Articolo 16 – Potere di avocazione 9
Articolo 17 – Conferenza dei Dirigenti 9
Articolo 18 – Revoca o modifica degli incarichi dirigenziali 9
Articolo 19 – Recesso dal rapporto di lavoro 10
TITOLO II – RISORSE UMANE 11
CAPO I – RISORSE UMANE 11
Articolo 20 – Il personale 11
Articolo 21 – Assegnazione dell'organico e mobilità 11
Articolo 22 – Piano triennale dei fabbisogni di personale e modalità di accesso 11
Articolo 23 – Definizione e modifica dei profili professionali 11
Articolo 24 – Orario di servizio e orario di lavoro 12
CAPO II – LAVORO A TEMPO PARZIALE 12
Articolo 25 – Rapporto di lavoro a tempo parziale 12
Articolo 26 – Trasformazione in deroga 12
Articolo 27 – Procedura 13
Articolo 28 – Richieste di rientro a tempo pieno 13
CAPO III –RESPONSABILITA' DEI SERVIZI E DELLE UNITA' OPERATIVE (U.O.) 13
Articolo 29 – Incarichi di responsabilità dei Servizi – Incarichi di E.Q. 13
Articolo 30 – Incarichi di responsabilità delle Unità Operative 13
TITOLO III – VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI 13
CAPO I – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE 13
Articolo 31 – OIV: costituzione e funzioni 13
CAPO II – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE 14
Articolo 32 – Sistema di misurazione e valutazione 14
Articolo 33 – Il ciclo di gestione 14
Articolo 34 – Relazione sulla performance 15
TITOLO IV – RESPONSABILITA' DISCIPLINARE 15
CAPO I – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE 15
Articolo 35 – Ambito di applicazione 15
Articolo 36 – Ufficio per i procedimenti disciplinari 15
TITOLO V –INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI 15

CAPO I – DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO 15
Articolo 37 – Presupposti 15
Articolo 38 – Procedura per il conferimento degli incarichi 16
Articolo 39 – Conferimento di incarichi senza procedura comparativa 16
TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI 17
Articolo 40 – Norme di rinvio e abrogazioni 17
ALLEGATI 18
Allegato n. 1: Sistema di valutazione delle posizioni dirigenziali; .....
Allegato n. 2: Regolamento provinciale per la disciplina delle procedure assuntive; .....
Allegato n. 3: Nuovo ordinamento professionale: inquadramento per Aree, definizione dei profili professionali; .....
Allegato n. 4: Regolamento provinciale per la disciplina dell'orario di lavoro; .....
Allegato n. 5: Disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione, metodologia di pesatura e graduazione, criteri per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi. .....

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI, STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DIRIGENZA

CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 – Oggetto

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, la Provincia di Siena definisce in piena autonomia la propria organizzazione, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione, e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
2. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i criteri generali stabiliti dal Consiglio provinciale, l'assetto dell'Ente, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, le linee procedurali di gestione del personale.
3. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative.

Articolo 2 – Criteri generali di organizzazione

1. L'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi della Provincia di Siena si uniformano ai seguenti criteri:
   a. gli organi di indirizzo politico dell'Ente esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo conformemente a quanto previsto dalla Legge ed in particolare dal D.Lgs. n. 267/2000 attraverso la definizione di atti fondamentali di carattere strategico, pianificatorio o programmatorio e, successivamente, attraverso la verifica ed il controllo sull'attuazione degli stessi da parte degli organi di gestione ai quali è rimesso il compito di tradurre in termini operativi gli indirizzi suddetti nell'ambito delle proprie competenze;
   b. promozione degli strumenti che orientano l'organizzazione complessivamente intesa nel supporto agli Amministratori per l'individuazione delle priorità strategiche, nella verifica del loro perseguimento e nella selezione degli indicatori chiave delle prestazioni, con l'obiettivo di ottimizzare i processi decisionali di pianificazione strategica, di articolazione delle responsabilità e di allocazione delle risorse, in stretta correlazione con gli obiettivi e i risultati attesi dai diversi interlocutori sociali;
   c. individuazione di un'organizzazione fondata sull'autonomia operativa e gestionale delle varie articolazioni organizzative, sulla responsabilità dei dirigenti preposti alle stesse e su forme di coordinamento funzionale al fine di garantire la massima unitarietà dell'azione amministrativa e la più ampia valorizzazione delle energie professionali, in funzione di costanti collegamenti tra le decisioni degli organi politico-amministrativi e la gestione rispetto al perseguimento degli obiettivi e dei risultati;
   d. attivazione di efficaci strategie di governo del cambiamento dirette: all'adeguamento dinamico delle strutture e dei processi di lavoro in relazione ai contesti di intervento; a governare la complessità e migliorare il processo di assunzione delle decisioni; a migliorare i processi gestionali; a integrare la gestione del personale con le strategie di innovazione;
   e. flessibilità della struttura organizzativa e razionalizzazione della stessa in relazione a mutamenti organizzativi, gestionali e operativi e ricorso alla collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici;
   f. flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione, da operarsi anche attraverso l'attivazione di adeguati programmi di formazione e riqualificazione professionale del personale, che privilegino lo sviluppo delle professionalità esistenti all'interno dell'Ente;

g. valorizzazione delle capacità, della creatività, dello spirito di iniziativa e dell'impegno operativo di ciascun componente della organizzazione;
h. chiara definizione, per tutto il personale, degli obiettivi e ricorso al sistema di valutazione delle performance come momento strategico di gestione e di motivazione delle risorse umane;
i. attenzione alla comunicazione interna tra le strutture organizzative;
j. definizione e semplificazione delle procedure secondo i principi stabiliti dalla normativa, al fine di garantire la speditezza dell'azione amministrativa ed il superamento della frammentazione delle procedure anche attraverso opportune modalità e idonei strumenti di coordinamento, tesi ad evitare ogni forma di aggravamento del procedimento;
k. potenziamento della capacità di garantire la massima trasparenza dei processi amministrativi gestiti, intesa come accessibilità assoluta a tutti gli atti che non contengano dati privati, sensibili o la cui conoscibilità incida sulla sicurezza;
l. assunzione della trasparenza come principio per favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
m. promozione dell'impiego delle nuove tecnologie per migliorare l'efficienza interna e la qualità dei servizi, sfruttando tutte le occasioni di interoperabilità tra Pubbliche Amministrazioni;
n. affermazione nell'Ente di una cultura diffusa che concepisca il ricorso agli istituti che garantiscono parità di genere come ordinaria forma di gestione del personale nei percorsi di formazione e sviluppo professionale, anche con riferimento all'attribuzione delle responsabilità direttive.

CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 3 – Organizzazione dell'Ente

1. L'organizzazione della Provincia di Siena si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità e definite in modo da assicurare l'esercizio delle funzioni loro attribuite secondo canoni di efficienza e di efficacia.
2. Le strutture operative si dividono in macrostrutture (Settori e Servizi) e microstrutture (Uffici e Unità Operative) secondo la diversa competenza alla loro costituzione e modifica.

Articolo 4 – La macrostruttura

1. Il Presidente, con proprio Decreto Deliberativo, stabilisce gli indirizzi politici per la definizione della nuova macrostruttura. Detti indirizzi sono attuati dal Direttore Generale o, in sua mancanza, dal Segretario Generale. La nuova macrostruttura è definitivamente approvata con Decreto Deliberativo del Presidente.
2. La macrostruttura è composta da:
   a) Settori: struttura organizzativa di massima dimensione alla quale è assegnata la gestione delle funzioni finali rivolte all'utenza, attività trasversali interne, di studio, di ricerca ovvero qualunque altra funzione prevista dalle fonti di regolazione *ratione materiae.* Il Settore è affidato alla responsabilità di un Dirigente a cui competono la direzione, la gestione e il coordinamento delle funzioni assegnate al Settore stesso. Tali articolazioni organizzative dispongono di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di governo;
   b) Servizio: articolazione organizzativa del Settore deputata all'espletamento delle competenze specificatamente a essa attribuite nel rispetto degli obiettivi dati dal dirigente del Settore stesso. Il Servizio è affidato alla responsabilità di un Funzionario con Incarico di Elevata Qualificazione.

Articolo 5 – La microstruttura

1. Ogni Dirigente, con proprio atto dispositivo, può definire e modificare la microstruttura del proprio Settore.
2. La microstruttura di ogni Settore è composta da:
   a) Uffici: suddivisione interna di natura non rigida ma ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili;
   b) Unità Operative (U.O.): articolazione, direttamente dipendente dal Dirigente, individuata sulla base di criteri di efficacia, economicità e particolare autonomia nell'organizzazione dei processi di lavoro, costituita in relazione alla necessità di esecuzione di compiti e atti che, per le comuni caratteristiche, richiedono una struttura snella e omogenea. All'U.O. è preposto, di norma, un dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione.

Articolo 6 – Uffici a supporto degli organi di direzione politica

1. Possono essere istituiti Uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia per coadiuvarlo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di competenza.
2. Tali Uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente assegnati funzionalmente ovvero da collaboratori assunti a tempo determinato.
3. Nel caso di collaboratori a termine, la durata dei contratti stipulati non può eccedere quella del mandato del Presidente della Provincia per cui, in caso di anticipata cessazione, gli stessi saranno risolti di diritto.
4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti Locali e sono attribuiti gli stessi trattamenti economici in riferimento alle professionalità richieste.
5. Con provvedimento motivato del Presidente della Provincia il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Articolo 7 – Servizi e Uffici del Segretario Generale e del Direttore Generale

1. Possono essere costituiti ulteriori Servizi o Uffici di supporto alle funzioni del Segretario Generale e/o del Direttore Generale, ove nominato.

CAPO III – SEGRETARIO GENERALE – DIRETTORE GENERALE

Articolo 8 – Segretario Generale

1. Il Segretario Generale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e di regolamento e assume le seguenti prerogative organizzative:
   a) svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo della Provincia e dei Dirigenti, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti;
   b) esercita le funzioni di Direttore Generale nel caso in cui il Presidente abbia voluto conferirgli tale incarico;
   c) sovraintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
   d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli direttamente dal Presidente.

Articolo 9 – Vicesegretario Generale

1. Il Vicesegretario Generale è nominato dal Presidente tra i Dirigenti, preferibilmente a tempo indeterminato, in possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso alla funzione.
2. Il Vicesegretario Generale esercita funzioni vicarie del Segretario Generale sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

Articolo 10 – Direttore Generale

1. Il Presidente può assegnare la funzione di Direttore Generale al Segretario Generale quale incarico aggiuntivo, secondo le disposizioni di legge e del CCNL di riferimento.
2. Il Presidente può assegnare la funzione di Direttore Generale, con decreto, a un dirigente con cinque anni di esperienza, anche non continuativa, in tale ruolo. Il decreto di nomina dovrà inoltre indicare il relativo trattamento economico generale ed onnicomprensivo definito assumendo quali riferimenti i valori medi di mercato correnti per posizioni di Direttore Generale di enti della medesima dimensione ovvero le retribuzioni previste per i ruoli della dirigenza pubblica.
3. Il Presidente può assegnare la funzione di Direttore Generale, con decreto, ad esperti di pubblica amministrazione o di organizzazione aziendale, sulla base di curricula professionali e formativi che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative, secondo quanto previsto dall'art. 36-ter del *"Regolamento provinciale per la disciplina sulle procedure assuntive"* (allegato n. 2).
4. Il Direttore Generale è assunto con contratto a tempo determinato, al di fuori dei posti previsti dalla dotazione organica, per un periodo che non può eccedere il mandato del Presidente. Quest'ultimo può, con provvedimento motivato e nel rispetto di quanto previsto nel relativo contratto individuale di lavoro, revocarne l'incarico.
5. Al Direttore Generale compete, nel compiuto rispetto, comunque, delle attribuzioni normative conferite ad altri organi, con particolare riguardo alle funzioni legislativamente rimesse al Segretario Generale:
   a) formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, e schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;
   b) curare direttamente e/o coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Ente;
   c) indirizzare, verificare, coordinare, e organizzare le attività dei responsabili delle strutture dirigenziali, anche con potere di avocazione e di attivazione dell'azione disciplinare, in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi;
   d) presiedere la Conferenza dei Dirigenti;
   e) sovrintendere alla gestione generale operativa dell'Ente, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dagli organi di governo, perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
   f) curare la predisposizione, sulla base degli indirizzi programmatici dell'organo politico ed in stretta collaborazione con i dirigenti responsabili dei Settori, del Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e della proposta del piano esecutivo di gestione (PEG);
   g) formulare la proposta della macrostruttura dell'Ente da sottoporre all'approvazione del Presidente;
   h) dirimere i conflitti di competenza insorti tra i dirigenti;
   i) individuare i profili professionali e le relative declaratorie dei dipendenti provinciali;
   j) adempiere alle ulteriori funzioni di carattere specifico e/o generale allo stesso rimesse con apposito provvedimento del Presidente.

CAPO IV – DIRIGENZA

Articolo 11 – Funzioni dirigenziali

1. I Dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica e si distinguono in relazione alla posizione organizzativa ricoperta e ai risultati attesi.
2. Sono di competenza del Dirigente l'organizzazione del Settore e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
   a) l'adozione delle determinazioni di spettanza del Settore, ivi comprese quelle che riguardano la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti conseguenziali;
   b) l'espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione quando non costituiscano atti di indirizzo, nonché sui relativi emendamenti e/o subemendamenti;
   c) l'approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché l'approvazione dei capitolati degli appalti di servizi e/o di forniture e/o di lavori pubblici;
   d) l'adozione di tutti gli atti a contenuto provvedimentale a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori e autorizzatori, nonché i relativi atti di autotutela, indipendentemente dal loro contenuto discrezionale;
   e) lo svolgimento dell'attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
   f) la predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per il controllo di gestione) per individuare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
   g) l'assegnazione degli incarichi di Elevata Qualificazione e della titolarità delle Unità Operative;
   h) l'elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale del Settore e il concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Direttore Generale o, in sua mancanza, dal Segretario Generale;
   i) la presidenza e responsabilità dei procedimenti e delle procedure di gara e di concorso;
   j) la stipulazione dei contratti di lavoro autonomo e degli altri contratti a prescindere dalla loro forma esclusi quelli individuali di lavoro di pertinenza dell'organo apicale competente in materia di risorse umane;
   k) l'affidamento di incarichi a soggetti esterni a prescindere dal loro contenuto;
   l) l'organizzazione, la gestione e il controllo delle risorse umane all'interno del proprio Settore con i poteri del privato datore di lavoro;
   m) la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro nel rispetto delle direttive e delle disposizioni impartite dal Direttore Generale o, in sua mancanza, dal Segretario Generale;
   n) il monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati secondo le indicazioni previste dal Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance e delle direttive impartite dal Direttore Generale o, in sua mancanza, dal Segretario Generale;
   o) l'adozione delle certificazioni di competenza del Settore;
   p) l'irrogazione delle sanzioni disciplinari, in qualità di responsabile del Settore nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla normativa vigente;
   q) l'adozione delle ordinanze di ingiunzione previste all'art. 18 della Legge 24/11/1981, n. 689 e altre leggi che lo prevedono in analogo modo;
   r) la responsabilità della tempestiva pubblicazione degli atti soggetti alla normativa sulla trasparenza;
   s) le attività necessarie all'applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

t) la gestione e la responsabilità dei procedimenti di accesso agli atti formati e/o detenuti dal Settore, quando richiesti da terzi o da consiglieri provinciali;
u) il concorso alla formazione del Piano triennale del fabbisogno del personale.

Articolo 12 – Incarichi dirigenziali

1. Ciascun incarico dirigenziale è conferito con provvedimento del Presidente della Provincia. Tale assegnazione è effettuata, in relazione agli obiettivi indicati nel programma di mandato, tenendo conto dei seguenti criteri:
   a) criterio dell'opportunità organizzativa: gli incarichi sono attribuiti in correlazione alle esigenze dell'organizzazione, sentito il Direttore Generale o, in sua mancanza, il Segretario Generale;
   b) criterio della professionalità: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei curriculum professionali;
   c) criterio dell'asimmetria concorsuale: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalle assegnazioni precedenti di funzioni a seguito di concorsi;
   d) criterio della rotazione, ove possibile.
2. L'incarico dirigenziale è rinnovabile entro il limite temporale del mandato del Presidente.
3. I Dirigenti possono svolgere le funzioni dirigenziali in regime di *"prorogatio"* per un massimo di 90 giorni.
4. Ogni incarico dirigenziale è graduato, con riferimento alla retribuzione di posizione, con la metodologia contenuta nell'allegato n. 1 al presente regolamento, che ne forma parte integrante e sostanziale.

Articolo 13 – Incarichi *ad interim* e delega di funzioni dirigenziali

1. Il Presidente della Provincia, nel caso in cui si verifichi la vacanza della titolarità di una posizione dirigenziale, attribuisce, con provvedimento motivato, l'incarico *ad interim* del Settore ad altro dirigente di ruolo.
2. I Dirigenti possono delegare alcune delle loro funzioni al personale dell'Area dei Funzionari e della Elevata qualificazione, operanti nelle strutture organizzative cui gli stessi sono preposti.
3. Il Dirigente formalizza la delega al funzionario con apposito atto nel quale deve indicare:
   a) le funzioni che sono oggetto di delega;
   b) il periodo entro il quale le funzioni delegate possono essere esercitate;
   c) le eventuali modalità specifiche di esercizio delle funzioni delegate.
4. L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il Dirigente non ricopra più la posizione di responsabilità della struttura ovvero per revoca del Dirigente.
5. Il Dirigente delegante può disporre l'avocazione dei singoli atti e/o procedure oggetto di delega.

Articolo 14 – Dirigenti a tempo determinato e Alte Specializzazioni

1. La Provincia può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per la copertura di posti di qualifica dirigenziale, cui attribuire la responsabilità di un Settore. La Provincia può inoltre avvalersi di altre figure non dirigenziali con contenuti di alta specializzazione nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente cui eventualmente affidare la responsabilità di un Servizio. Il numero di detti incarichi, definiti in misura non superiore alla percentuale stabilita dall'art. 110, comma 1, del D.lgs. 267/2000, è arrotondato all'unità inferiore se il primo decimale è inferiore a cinque o all'unità superiore se esso è uguale o superiore a cinque.
2. La Provincia ha inoltre la possibilità di stipulare, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.lgs. 267/2000, contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per Dirigenti o Alte Specializzazioni non ascritte all'Area della dirigenza. I soggetti così nominati non sono organi della Provincia e non possono essere adibiti al disbrigo e alla gestione corrente dell'Ente.
3. In caso di assunzioni ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 267/2000, la selezione pubblica avviene mediante pubblicazione di apposito avviso.

4. La durata di tali contratti è pari al termine stabilito nel relativo bando. Il trattamento economico spettante è quello previsto per la qualifica indicata e dalle vigenti disposizioni contrattuali. Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.
5. Al personale indicato ai punti precedenti si applicano tutti gli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene alla risoluzione del rapporto di lavoro.
6. La Provincia si può avvalere di Dirigenti di altre pubbliche amministrazioni in comando.

Articolo 15 – Salvaguardia della continuità dell'attività amministrativa

1. Alla scadenza del mandato, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture dell'Ente, *nelle more* delle decisioni da parte dell'Amministrazione entrante circa la definizione degli assetti organizzativi, gli incarichi dirigenziali, conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere prorogati per un periodo di novanta giorni.

Articolo 16 – Potere di avocazione

1. Il Direttore Generale può disporre l'avocazione degli atti dei dirigenti in caso di loro inadempimento o per motivi di eccezionale gravità e urgenza.
2. In caso di assenza del Direttore Generale, il Segretario Generale può invece esercitare il potere di avocazione soltanto per inadempimento del dirigente competente.
3. Il Direttore Generale o, in sua mancanza, il Segretario Generale esercita il potere previa diffida ad adempiere inviata al dirigente competente. Decorso inutilmente il termine fissato nella diffida e previa informativa al Presidente, il Direttore Generale o, in sua mancanza, il Segretario Generale, adotta l'atto.

Articolo 17 – Conferenza dei Dirigenti

1. Per indirizzare e coordinare l'attività dei Servizi dell'Ente, per un migliore esercizio delle funzioni amministrative e dei compiti di programmazione nonché per definire le procedure attuative delle deliberazioni e dei decreti di rilevante impatto intersettoriale, è istituita la Conferenza dei Dirigenti.
2. La Conferenza dei Dirigenti è convocata dal Direttore Generale, che la presiede, o dal Segretario Generale, componente di diritto, di propria iniziativa o su richiesta della metà dei Dirigenti.
3. La Conferenza dei Dirigenti esprime pareri e si pronuncia su tutte le questioni relative all'organizzazione e alla gestione del personale che il Presidente, il Segretario Generale, il Direttore Generale o i singoli Dirigenti, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, intendano sottoporle. Elabora proposte in materia di organizzazione delle strutture e propone semplificazioni procedurali.
4. La Conferenza dei Dirigenti assume le proprie determinazioni a maggioranza assoluta dei presenti. Dette determinazioni sono inserite in apposito verbale redatto a turno dai Dirigenti presenti.
5. Il Direttore Generale o il Segretario Generale possono invitare all'adunanza altri soggetti che partecipano senza diritto di voto.

Articolo 18 – Revoca o modifica degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati, con provvedimento motivato del Presidente, su proposta del Direttore Generale, se nominato, o, in alternativa, del Segretario Generale, nei seguenti casi:
   a. ragioni organizzative o produttive, quali quelle derivanti da processi di riorganizzazione o da incompatibilità ambientale;

b. valutazione negativa, incluso il caso del mancato raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati, in base alle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della prestazione individuale;
c. inosservanza, imputabile al dirigente, delle direttive del Presidente;
d. responsabilità dirigenziale particolarmente grave e reiterata;
e. applicazione di misure restrittive della libertà personale a carico del dirigente, qualora l'ente non intenda recedere dal rapporto di lavoro;
f. altri casi previsti dalla legge e dalla vigente contrattazione collettiva nazionale.

2. La revoca anticipata conseguente a responsabilità dirigenziale comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e la destinazione:
   a. ad altro incarico, nel caso in cui l'Amministrazione non provveda alla sospensione del conferimento della responsabilità o al recesso dal rapporto di lavoro, qualora trattasi di rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
   b. il venire meno dell'incarico, qualora l'incarico sia conferito a contratto.
3. Nel caso in cui si verifichino situazioni gravi per le quali si richieda un intervento urgente ovvero che rendano incompatibile la permanenza del dirigente nella posizione ricoperta, il Presidente può:
   a. revocare cautelarmente l'incarico e assegnare temporaneamente il dirigente ad altro incarico senza pregiudizio per il trattamento economico, anche prima della contestazione di specifici addebiti, qualora trattasi di rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Tale provvedimento cessa di avere efficacia se gli addebiti non vengono formalizzati entro sei mesi;
   b. revocare l'incarico conferito a contratto.
4. I provvedimenti di revoca o comunque fonte di responsabilità dirigenziale sono adottati previo parere del Comitato dei Garanti costituito con specifico atto del Presidente e secondo le disposizioni dell'art. 22 del D. lgs. 165/2001 e dell'art. 50 del CCNL 17.12.2020 relativo al personale dell'Area Funzioni Locali. Il parere viene reso entro quarantacinque giorni dalla richiesta, decorso inutilmente tale termine si procede prescindendo dal parere.
5. Al dirigente nei cui confronti sia stata accertata la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, dei livelli essenziali minimi di qualità della prestazione lavorativa, così come risultanti dal sistema di misurazione e valutazione della *performance,* non è erogata la retribuzione di risultato.
6. Gli incarichi dirigenziali possono essere modificati per motivate e oggettive ragioni di carattere organizzativo e produttivo.

Articolo 19 – Recesso dal rapporto di lavoro

1. L'amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del Codice Civile e dei contratti collettivi, previo parere del Comitato dei Garanti.
2. Qualora il recesso sia determinato da giusta causa ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile e *nelle more* dell'acquisizione del parere di cui al primo comma, il Presidente può disporre la sospensione del dirigente in via cautelare dal Settore e dalla retribuzione.

TITOLO II – RISORSE UMANE

CAPO I – RISORSE UMANE

Articolo 20 – Il personale

1. Il personale provinciale è inserito nella struttura organizzativa secondo criteri di funzionalità, di flessibilità e di mobilità. L'impiego del personale secondo i predetti parametri deve rispondere alle esigenze dell'Ente e dell'utenza.
2. Il Segretario Generale, il Direttore Generale e i dirigenti assumono le decisioni in materia di organizzazione degli Uffici e dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Articolo 21 – Assegnazione dell'organico e mobilità

1. Il Direttore Generale o, in sua mancanza, il Segretario Generale, con proprio atto e a seguito dell'approvazione della nuova macrostruttura, dispone l'assegnazione nominativa del personale in servizio ai vari Settori. L'ulteriore suddivisione del personale è disposta con atto di gestione organizzativa del dirigente competente.
2. Qualora si manifesti la necessità di variazioni nell'assegnazione del personale, si procede come di seguito indicato:
   a) la mobilità di personale tra Settori diversi è disposta dal Direttore Generale o, in sua mancanza, dal Segretario Generale;
   b) la mobilità di personale all'interno dei Servizi e all'interno della microstruttura è disposta dal Dirigente di riferimento.
3. Il Direttore Generale o, in sua mancanza, il Segretario Generale, sentito il Dirigente di riferimento, provvede in ordine al rilascio del *nulla osta* prescritto per la mobilità in uscita dei dipendenti. Per le richieste di *"comando"* o di *"utilizzo condiviso"* ricevute dall'Amministrazione per i propri dipendenti si applica la procedura dell'art. 23 del CCNL 16.11.2022.

Articolo 22 – Piano triennale dei fabbisogni di personale e modalità di accesso

1. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione del fabbisogno di personale, provvedendo all'adozione, con atto del Presidente, sentita la Conferenza dei Dirigenti, del Piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.
2. Alla copertura dei posti vacanti eventualmente indicati nel Piano triennale dei fabbisogni di personale si provvede mediante applicazione del *"Regolamento provinciale per la disciplina delle procedure assuntive",* (allegato n. 2), parte integrante e sostanziale del presente atto.

Articolo 23 – Definizione e modifica dei profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche direzioni di competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti. I profili, la relativa declaratoria e gli eventuali requisiti di accesso attraverso l'istituto della progressione tra le Aree di inquadramento sono organicamente composti in un sistema rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.
2. I profili e le relative declaratorie sono indicati nell'allegato n. 3 al presente regolamento, che ne forma parte integrante e sostanziale.
3. La soppressione, l'integrazione e la modificazione dei profili professionali e delle relative declaratorie è disposta dal Direttore Generale o, in sua mancanza, dal Segretario Generale, sentita la Conferenza dei Dirigenti.
4. La modifica del singolo profilo professionale è invece operata dal soggetto apicale competente in materia di risorse umane mediante stipula di un nuovo contratto individuale di lavoro su

istanza del Dirigente del Settore di assegnazione del lavoratore interessato o su istanza di quest'ultimo.

Articolo 24 – Orario di servizio e orario di lavoro

1. Gli orari di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico degli uffici debbono tendere al criterio di massima efficienza amministrativa tenuto primariamente conto delle esigenze dell'utenza.
2. Le disposizioni di dettaglio sono contenute nell'allegato n. 4 al presente regolamento, che ne forma parte integrante e sostanziale.

CAPO II – LAVORO A TEMPO PARZIALE

Articolo 25 – Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. La Provincia riconosce, nelle sue varie articolazioni e forme, l'impiego flessibile del personale dipendente, con particolare riferimento alle prestazioni lavorative a tempo parziale e con garanzia di contestuale salvaguardia delle proprie necessità organizzative e di programmazione.
2. Sono escluse dalla possibilità di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, in ragione del loro specifico contenuto di responsabilità, della loro specifica collocazione strategica all'interno del modello organizzativo dell'Ente, nonché del potenziale conflitto di interessi, le seguenti posizioni di lavoro:
   a) funzionari con incarico di Elevata Qualificazione;
   b) personale con profilo professionale di Istruttore Coordinatore Squadre, Istruttore Tecnico e Funzionario Tecnico;
   c) personale appartenente al Corpo di Polizia Provinciale.

Articolo 26 – Trasformazione in deroga

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale opera anche per le categorie di cui al precedente art. 25, comma 2, lett. b) e c), nei seguenti casi:
   a) dipendenti che esercitano la potestà genitoriale di bambini fino agli 8 anni di età;
   b) dipendenti conviventi o che assistono, con continuità ed in via esclusiva, una persona con handicap in situazione di gravità, parente od affine entro il terzo grado, a condizione che la persona con handicap in situazione di gravità non sia ricoverata a tempo pieno in strutture specializzate;
   c) dipendenti interessati da gravi motivi, relativi alla situazione della propria famiglia anagrafica, nonché dei soggetti di cui all'art. 433 del c.c., anche se non conviventi purché non ricoverati a tempo pieno in strutture specializzate e tali da prospettare, da parte del lavoratore, la necessità di una assistenza continua ed esclusiva.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale opera di diritto per i dipendenti che rientrano nelle fattispecie previste dall'art. 8, commi 3 e 7, del D.lgs. n. 81/2015 per cui la trasformazione avviene su presentazione di domanda completa della documentazione sanitaria o certificazione prevista.

Articolo 27 – Procedura

1. La domanda, completa del parere del Dirigente del Settore di appartenenza, va presentata entro le seguenti scadenze:
   a) entro il 31 dicembre, per le trasformazioni con decorrenza 1° marzo;
   b) entro il 30 giugno, per le trasformazioni con decorrenza 1° settembre;
2. La trasformazione viene concessa o negata nel termine di 60 gg. decorrenti dal giorno successivo al termine di presentazione delle domande, con provvedimento espresso del Direttore Generale o, in sua mancanza, del Segretario Generale. Alla conclusione del conseguente accordo provvede l'organo apicale competente in materia di risorse umane.
3. Il termine di cui sopra è sospeso per una sola volta, in caso di necessità di chiarimenti e/o integrazioni. Il termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al Protocollo dell'Ente.
4. Alle trasformazioni in deroga, definite dall'art. 26, non si applicano, al fine di garantire una maggiore speditezza della procedura, i riferimenti temporali indicati al comma precedente.

Articolo 28 – Richieste di rientro a tempo pieno

1. I dipendenti che trasformano il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di ottenere il ritorno al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla prima trasformazione. La domanda deve essere presentata con un preavviso di 60 giorni dalla data di rientro a tempo pieno. È prevista la possibilità di rientrare a tempo pieno per motivate esigenze, anche prima dei due anni, a condizione che vi sia la disponibilità in organico. Il ritorno a tempo pieno avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta.

CAPO III –RESPONSABILITA' DEI SERVIZI E DELLE UNITA' OPERATIVE (U.O.)

Articolo 29 – Incarichi di responsabilità dei Servizi – Incarichi di E.Q.

1. Il Presidente determina, con gli atti di definizione della macrostruttura, il numero delle posizioni di lavoro di Elevata Qualificazione mediante costituzione, modificazione o soppressione dei Servizi.
2. I criteri di conferimento degli incarichi, di graduazione della retribuzione di posizione e quelli per l'attribuzione della retribuzione di risultato sono contenuti nell'allegato n. 5 al presente regolamento, che ne forma parte integrante e sostanziale.

Articolo 30 – Incarichi di responsabilità delle Unità Operative

1. I responsabili delle Unità Operative (U.O.), che rispondono direttamente al Dirigente, sono nominati con atto datoriale sulla base delle professionalità e delle attitudini possedute, in relazione alle attività da compiere.
2. Spetta ai responsabili delle Unità Operative (U.O.):
   a. la verifica del funzionamento organizzativo dell'Ufficio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Dirigente;
   b. l'eventuale responsabilità dei procedimenti amministrativi dell'Unità Operativa stessa.

TITOLO III – VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI

CAPO I – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Articolo 31 – OIV: costituzione e funzioni

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione è costituito in forma collegiale ed è composto da tre esperti esterni nominati con decreto del Presidente tra i soggetti presenti nell'Elenco Nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).

2. L'OIV monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi; valida la Relazione sulla performance; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi; propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi.
3. La durata massima della carica è di tre anni, rinnovabile una sola volta. Il termine finale originario trova applicazione anche nel caso di sostituzione di un componente; il nuovo incarico cesserà pertanto insieme a quelli precedentemente assegnati.
4. Sino a nuova designazione l'OIV scaduto continua a esercitare le proprie funzioni in regime di *"prorogatio"*.

CAPO II – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 32 – Sistema di misurazione e valutazione

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dall'intera struttura, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.
2. L'Ente misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle strutture in cui si articola e ai singoli Dirigenti attraverso il Sistema di valutazione della performance.
3. La proposta del Sistema di misurazione e di valutazione della performance è definita dalla Provincia, previo parere vincolante dell'OIV, che la sottopone al Presidente per la sua adozione; una volta adottato, il Sistema di valutazione della performance è pubblicato sul sito dell'Ente, al fine di garantirne la massima conoscibilità.

Articolo 33 – Il ciclo di gestione

1. La performance è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso, i Settori e i Servizi nonché i singoli collaboratori forniscono, attraverso l'attività svolta, al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
2. Il ciclo di gestione della performance è un sistema integrato e si articola nelle seguenti fasi:
   a) definizione della Performance Organizzativa;
   b) definizione degli obiettivi di performance e assegnazione formale al personale degli stessi nonché determinazione, per ciascun obiettivo, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e delle risorse assegnate;
   c) monitoraggio in corso di esercizio (da parte del Presidente, dell'Organismo Indipendente di Valutazione, del Direttore Generale, del Segretario Generale e dei Dirigenti) del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in rapporto alle risorse e attivazione di eventuali interventi correttivi;
   d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
   e) utilizzo dei sistemi premianti del personale, secondo criteri di valorizzazione del merito;
   f) rendicontazione dei risultati al Presidente, nonché ai cittadini e agli utenti e ai destinatari dei servizi, tramite la pubblicazione nel sito istituzionale della Provincia.

Articolo 34 – Relazione sulla performance

1. Il Presidente approva, entro il 30 giugno di ogni anno, con il coinvolgimento dell'Organismo Indipendente di Valutazione, un apposito documento di rendicontazione, denominato Relazione sulla performance, che evidenzi il grado di attuazione del Piano della performance dell'anno precedente.
2. La Relazione sulla performance deve riguardare:
   a) le attività svolte e i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto a quanto programmato;
   b) gli eventuali scostamenti tra obiettivi programmati e risultati conseguiti;
   c) le azioni correttive adottate nel caso di scostamenti rilevati in corso d'anno.

TITOLO IV – RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

CAPO I – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 35 – Ambito di applicazione

1. La presente sezione ha ad oggetto la responsabilità disciplinare connessa al rapporto di lavoro subordinato e si applica a tutto il personale dipendente appartenente sia al Comparto che all'Area delle Funzioni Locali.
2. La responsabilità disciplinare fa salva la possibilità di contestare fatti di rilevanza penale, civile, contabile e amministrativa.

Articolo 36 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. È istituito presso il Servizio competente in materia di risorse umane l'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD). Questo è attivato con atto del Direttore Generale o, in sua mancanza, dal Segretario Generale, che ne individua i componenti, ed è composto da:
   a) Direttore Generale o, in sua mancanza, Segretario Generale, che lo presiede;
   b) due dirigenti di altri Settori dell'Ente.
   Le funzioni di segreteria sono svolte da un dipendente appartenente al Servizio risorse umane o, in casi eccezionali, da altro lavoratore della Provincia.
2. I componenti dell'UPD possono essere scelti tra altri dipendenti aventi qualifica dirigenziale qualora non sia rispettata la terzietà dell'organo.
3. L'UPD può avvalersi, qualora lo ritenga necessario, ai fini dell'istruttoria, della collaborazione del dirigente di appartenenza del dipendente soggetto al procedimento disciplinare.
4. Ai fini dell'attività istruttoria, l'UPD si avvale di personale assegnato, di regola, al Servizio competente in materia di risorse umane.

TITOLO V –INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI

CAPO I – DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO

Articolo 37 – Presupposti

1. I Dirigenti possono conferire incarichi individuali, mediante sottoscrizione di contratti di lavoro autonomo, a soggetti esterni alla Provincia, in presenza delle seguenti condizioni:
   a) straordinarietà ed eccezionalità delle esigenze da soddisfare: detta condizione è integrata da un'esigenza straordinaria ed imprevista cui si debba dare pronta soluzione e/o attuazione;
   b) accertata impossibilità oggettiva di utilizzo delle risorse umane disponibili al proprio interno: detta condizione è integrata dall'alternativo presupposto della assoluta inesistenza di personale interno astrattamente idoneo sia nella indisponibilità soggettiva di figure professionali che possano espletare i compiti richiesti (indisponibilità *de facto*);
   c) determinazione preventiva della durata, dell'oggetto e del compenso della collaborazione;

d) comprovata specializzazione anche universitaria del collaboratore: detta condizione è accertata, direttamente dal Dirigente o da apposita commissione da lui presieduta, mediante esame del *curriculum* del concorrente dal quale emerga il possesso di conoscenze specialistiche equiparabili a quelle che si otterrebbero con un percorso formativo universitario basato su conoscenze specifiche inerenti al tipo di attività professionale oggetto dell'incarico stesso;
e) scelta del collaboratore tramite procedura comparativa: detta condizione è soddisfatta con la preventiva determinazione di criteri di scelta oggettivi da rendere noti al momento della pubblicazione degli avvisi, bandi o atti equipollenti costituenti *lex specialis*.

Articolo 38 – Procedura per il conferimento degli incarichi

1. L'affidamento dell'incarico, adeguatamente motivato in riferimento ai presupposti di legge e regolamentari, è preceduto, oltre che dalla ricognizione interna ai sensi dell'articolo precedente, da idonea procedura comparativa resa nota mediante pubblicazione di avviso all'Albo Pretorio e sul sito web della Provincia; copia dell'avviso potrà essere, altresì, trasmessa per l'affissione ai relativi ordini professionali, se rivolto a particolari figure professionali iscritte agli ordini.
2. Il conferimento dell'incarico avviene mediante stipula di un contratto a termine, il cui schema è approvato con determina adottata dal Dirigente del servizio competente, contenente la motivazione in ordine alla necessità di ricorrere all'incarico e alla procedura seguita per la scelta dell'incaricato. Nella determina il dirigente deve altresì attestare la congruità del compenso, determinato in misura adeguata e proporzionata all'attività da svolgere – quantità e qualità della prestazione - nonché facendo eventualmente riferimento ai valori remunerativi di mercato, a tariffe professionali o altri tariffari, o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, tenendo conto degli oneri previdenziali e assicurativi a carico dell'Amministrazione.
3. I provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei relativi compensi, devono essere pubblicati, a cura di ciascun servizio, sul sito web della Provincia.
4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli incarichi professionali conferiti per lo svolgimento dei servizi di ingegneria ed architettura disciplinati dalla specifica normativa di settore (c.d. Codice dei Contratti) ed aventi ad oggetto le prestazioni relative alla progettazione preliminare, definiva ed esecutiva dei lavori, al coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, alla direzione dei lavori, al coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, al supporto tecnico-amministrativo alle attività del responsabile del procedimento e del dirigente competente alla formazione del programma triennale dei lavori pubblici, nonché al collaudo delle opere.

Articolo 39 – Conferimento di incarichi senza procedura comparativa

1. La Provincia può conferire incarichi professionali in via diretta, senza l'osservanza della procedura prevista dall'articolo precedente, quando ricorrano i seguenti casi, dei quali deve essere dato conto, con adeguata motivazione, nell'atto di individuazione della controparte:
   a) sia andata deserta o sia risultata infruttuosa la procedura di selezione;
   b) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi non prevedibili per l'amministrazione e ad essa non imputabili, renda l'affidamento non compatibile con i tempi imposti dall'esperimento della procedura comparativa di selezione;
   c) per la individuazione di relatori di convegni o seminari, di traduttori e interpreti, per lo svolgimento di lezioni e conferenze, quando si tratti di prestazioni occasionali;
   d) per incarichi di componenti esterni in commissioni di gara o di concorso, per incarichi a notai per rogiti notarili.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 40 – Norme di rinvio e abrogazioni

1. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione le norme generali, di legge e di regolamento, applicabili alle fattispecie disciplinate con il presente atto.
2. Il presente regolamento sostituisce integralmente, nelle materie dallo stesso disciplinate, ogni altra precedente disposizione regolamentare approvata dalla Provincia confliggente con le norme in esso contenute.

ALLEGATI

Allegato n. 1: Sistema di valutazione delle posizioni dirigenziali;

Allegato n. 2: Regolamento provinciale per la disciplina delle procedure assuntive;

Allegato n. 3: Nuovo ordinamento professionale: inquadramento per Aree, definizione dei profili professionali;

Allegato n. 4: Regolamento provinciale per la disciplina dell'orario di lavoro;

Allegato n. 5: Disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione, metodologia di pesatura e graduazione, criteri per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi.

Sistema di valutazione delle posizioni dirigenziali

Premessa

Il presente sistema disciplina la valutazione delle posizioni dirigenziali al fine di ottemperare ad una precisa previsione del contratto collettivo che attribuisce ai dirigenti una retribuzione di posizione la cui entità deve essere commisurata ai compiti, alle attività ed alle responsabilità connesse al ruolo ricoperto indipendentemente dal livello di prestazione e dalle qualità personali della persona che ricopre la posizione oggetto della valutazione .

1. Finalità

Il sistema di misurazione e valutazione della posizione dirigenziale consente di descrivere:

- la **complessità della posizione** (ovvero l'insieme dei dati quantitativi in termini di personale e risorse assegnate, il livello di specializzazione richiesto per la copertura del ruolo, l'eterogeneità della attività svolte, la variabilità del contesto di riferimento);
- il **livello di responsabilità** associato alla posizione (ovvero il grado di rischio connesso al ruolo, la trasversalità della posizione, il grado di autonomia di cui gode la posizione ed i suoi limiti di discrezionalità);
- la **rilevanza delle relazioni** intesa come complessità anche negoziale da gestire;
- la **rilevanza strategica** che ciascuna posizione riveste rispetto alle altre in relazione alle scelte politiche che l'Amministrazione intende perseguire.

2. Indennità di posizione: importi minimi e massimi

La retribuzione di posizione del personale dirigente può variare da un limite minimo ad un limite massimo corrispondente all'attuale importo previsto dal "Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dell'Area Funzioni Locali" del 17.12.2020 per il triennio 2016-2018" e comunque dai successivi CCNL nel tempo vigenti.

3. Fattori e parametri di valutazione

I *fattori di valutazione* per la pesatura della posizione dirigenziale, definiti in coerenza con quanto previsto dal contratto nazionale dei dirigenti e ponderati in correlazione sia con l'assetto organizzativo della Provincia di Siena che con le linee strategiche dell'Amministrazione, sono:

FATTORI DI VALUTAZIONE		PESO
a)	Complessità della posizione	Max. 35 punti
b)	Responsabilità interne ed esterne	Max. 35 punti
c)	Sistema delle relazioni	Max. 15 punti
d)	Rilevanza strategica	Max. 15 punti

Ogni *fattore di valutazione* è ulteriormente suddiviso in *parametri di valutazione* con i contenuti ed i valori numerici di seguito dettagliati:

a) COMPLESSITA' DELLA POSIZIONE

Risorse umane • numero dipendenti assegnati
Dimensione economica : • quantità di entrate e di uscite attribuite alla posizione dirigenziale come responsabile di procedura
Specializzazione richiesta • grado di professionalità richiesta sia in relazione al percorso di studi che alle abilità acquisite grazie all'esperienza
Eterogeneità funzioni assegnate • complessità che deriva dal dover gestire funzioni/attività plurime non omogenee fra loro.
Variabilità del contesto di riferimento • complessità che deriva dalla mancanza di stabilità del sistema normativo, organizzativo, tecnologico di riferimento e alle necessità di aggiornamento/cambiamento/innovazione connesse.

b) RESPONSABILITA'

Responsabilità verso l'esterno (civile, amministrativa e penale) • livello di rischio connesso alla responsabilità di gestione
Trasversalità delle funzioni gestite, progetti intersettoriali coordinati • attività che necessitano di interazione con altri servizi dell'Ente per il perseguimento di obiettivi trasversali
Livello di discrezionalità • complessità derivante dall'assenza di procedure o processi standardizzati che richiedono quindi il ricorso ad abilità manageriali

c) SISTEMA DELLE RELAZIONI

Relazioni interne • dimensione e complessità delle relazioni che la posizione intrattiene all'interno dell'ente
Relazioni esterne • dimensione e complessità delle relazioni che la posizione intrattiene all'esterno dell'ente
Relazioni istituzionali • dimensione e complessità delle relazioni che la posizione intrattiene con altri soggetti istituzionali

d) RILEVANZA STRATEGICA

Strategicità • Parametro utilizzato per la valorizzazione delle posizioni dirigenziali alle quali sono attribuite funzioni cui il Presidente riconosce un particolare valore strategico in relazione alle priorità dell'Amministrazione.

Fattori e parametri di valutazione, come precedentemente dettagliati, sono così graduati:

FATTORI DI VALUTAZIONE	MAX PUNTI	PARAMETRI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE	PUNTI: (fino a …)
Complessità della posizione	Max punti 35	Risorse Umane Gestite	Fino a 15 unità	2
			Da 16 a 45 unità	3
			Da 46 a 75 unità	4
			Oltre 75 unità	5
		Risorse Finanziarie Gestite	Fino a 500.000€	2
			Da 500.001€ a 1.000.000€	3
			Da 1.000.001€ a 10.000.000€	4
			Oltre 10.000.001€	5
		Specializzazione richiesta	Contenuta/Media	4
			Significativa	6
			Rilevante	8
			Elevata	10
		Eterogeneità delle funzioni assegnate	Contenuta/Media	2
			Significativa	3
			Rilevante	4
			Elevata	5
		Variabilità del contesto di riferimento (normativo, tecnologico, organizzativo)	Contenuta/Media	4
			Significativa	6
			Rilevante	8
			Elevata	10

Responsabilità interne ed esterne	Max punti 35	Responsabilità verso l'esterno (civile, amministrativa, penale)	Contenuta/Media	6
			Significativa	8
			Rilevante	12
			Elevata	15
		Trasversali delle funzioni gestite, progetti intersettoriali coordinati	Contenuta/Media	4
			Significativa	6
			Rilevante	8
			Elevata	10
		Livello di discrezionalità	Contenuta/Media	4
			Significativa	6
			Rilevante	8
			Elevata	10
Rilevanza relazioni	Max punti 15	Relazioni interne	Contenuta/Media	2
			Significativa	3
			Rilevante	4
			Elevata	5
		Relazioni esterne	Contenuta/Media	2
			Significativa	3
			Rilevante	4
			Elevata	5
		Relazioni istituzionali	Contenuta/Media	2
			Significativa	3
			Rilevante	4
			Elevata	5
Rilevanza strategica	Max punti 15	Strategicità	Contenuta	6
			Media	8
			Significativa	9
			Rilevante	12
			Elevata	15
	Max punti 100			

4. Collegamento con la retribuzione di posizione

Ogni posizione dirigenziale ha un valore numerico di ponderazione.

Per la conversione in termini economici della ponderazione di valore attribuita ad ogni posizione dirigenziale l'importo disponibile all'interno del Fondo salario accessorio dell'anno di riferimento deve essere diviso per la somma di tutti i punteggi attribuiti alla totalità delle posizioni, così da ottenere il valore di ogni punto. Moltiplicando detto valore per il punteggio attribuito ad ogni posizione dirigenziale se ne determina la relativa conversione in termini di retribuzione.

Tradotto in altri termini, al fine della definizione del valore economico della retribuzione di posizione associato a ciascuna funzione dirigenziale, si identificano le seguenti fasi:

1) si individua l'ammontare delle risorse assegnate annualmente alla retribuzione di posizione dirigenziale nel rispetto delle previsioni normative e contrattuali (="A").

2) si sommano i punteggi attribuiti a ciascuna posizione (="B") ottenendo il totale (="C")

3) l'attribuzione di ciascuna indennità di posizione si ottiene con la seguente formula: *Indennità di posizione = (A * B / C)*

4) l'indennità di posizione risultante dal calcolo non può comunque esorbitare il valore minimo e quello massimo previsto dal "Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dell'Area Funzioni Locali" del 17.12.2020 per il triennio 2016-2018" e dai successivi CCNL vigenti nel tempo.

Ove il calcolo di cui al punto 3) dia come risultato uno o più valori di indennità di posizione che si collocano al di fuori dell'intervallo di cui al punto 4), il punteggio B delle relative posizioni viene rispettivamente elevato o ridotto, in via convenzionale, nella misura minima necessaria al rispetto dei limiti economici di cui al punto 4); si procede quindi, utilizzando tali punteggi, al ricalcolo generale delle indennità di posizione.

5. Modalità di valutazione e di attribuzione delle retribuzioni di posizione

Il Nucleo di Valutazione attribuisce alle singole posizioni dirigenziali i punteggi precedentemente individuati con riferimento ad ognuno dei *Fattori e dei Parametri di Valutazione*. Tale graduazione, in forma di proposta, viene trasmessa all'Organo Esecutivo dell'Ente che, per propria competenza, provvede alla relativa approvazione.

Con successivi atti di natura esecutiva sarà fatto luogo alla conversione economica delle singole posizioni dirigenziali attraverso l'impiego delle risorse allocate nel Fondo Salario Accessorio del personale dirigente, decurtato della quota da destinare al finanziamento della retribuzione di risultato nell'ammontare e con le procedure previste dalla contrattazione collettiva.

Provincia di Siena

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO PROVINCIALE

PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE ASSUNTIVE

approvato con Decreto Deliberativo del Presidente n. 93 del 24.10.2023

INDICE GENERALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI 3
CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE 3
Articolo 1 - Obiettivi e criteri 3
Articolo 2 - Norme di riferimento e rinvio 3
Articolo 3 - Struttura della dotazione organica del personale 3
Articolo 4 - Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 3
Articolo 5 - Norme generali di accesso 4

TITOLO II – PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE 5
CAPO I – PRINCIPI GENERALI 5
Articolo 6 – Quadro normativo e modelli di reclutamento 5
Articolo 7 - Fasi della selezione 5
Articolo 8 – Provvedimento di indizione 5
Articolo 9 - Bando di selezione 5
Articolo 10 - Requisiti generali e speciali per l'accesso 6
Articolo 11 – Inoltro delle domande e ammissione 6
Articolo 12 – Titoli di studio 7
CAPO II – TIPOLOGIA DELLE PROVE 7
Articolo 13 – Preselezione 7
Articolo 14 – Prova scritta 7
Articolo 15 – Prova pratica 8
Articolo 16 – Prova orale 8
Articolo 17 – Accertamento della conoscenza della lingua inglese e delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse 8
Articolo 18 – Identificazione delle prove per Area di inquadramento 8
CAPO III – TIPOLOGIA DEI TITOLI 9
Articolo 19 - Classificazione 9
CAPO IV - COMMISSIONI ESAMINATRICI 10
Articolo 20 – Nomina e composizione 10
Articolo 21 – Compensi per i componenti delle Commissioni 10
Articolo 22 – Norme di funzionamento 11
Articolo 23 – Trasparenza amministrativa 11
Articolo 24 – Accesso agli atti della procedura concorsuale 11
Articolo 25 – Convocazione e ordine dei lavori 11
CAPO V – SVOLGIMENTO DELLE PROVE 12
Articolo 26 – Modalità speciali 12
Articolo 27 - Prova scritta 13
Articolo 28 – Prova pratica 13
Articolo 29 - Prova orale 14
CAPO VI – OPERAZIONI FINALI 14
Articolo 30 - Formazione e approvazione della graduatoria 14
TITOLO III - ALTRI PROCEDIMENTI D'ACCESSO 15
CAPO I - ASSUNZIONE MEDIANTE MOBILITÀ TRA ENTI 15
Articolo 31 - Avviso 15

Articolo 32 – Partecipazione e valutazione 15
Articolo 33 – Colloquio di lavoro 15
Articolo 34 – Individuazione del candidato idoneo 15
CAPO II - ASSUNZIONE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO 16
Articolo 35 - Prova pubblica selettiva 16
CAPO III - ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO 16
Articolo 36 - Modalità di selezione 16

CAPO III-BIS – ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO 17
Articolo 36-Bis – Incarichi a contratto di dirigente o di alta specializzazione 17
Articolo 36-Ter – Disciplina di avviso per nomina di Direttore Generale 17
Articolo 36-Quater – Compensi per i componenti del Nucleo Valutativo 18
TITOLO IV – IMPIEGO CONDIVISO DI GRADUATORIE 18
CAPO I – ASSUNZIONI MEDIANTE UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ENTI TERZI 18
Articolo 37 – Accordo tra le Amministrazioni 18
Articolo 38 – Procedura e criteri per l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti 18
Articolo 39 – Chiamata degli idonei 19
CAPO II – CESSIONE DELLE PROPRIE GRADUATORIE A ENTI TERZI 19
Articolo 40 – Autorizzazione all'impiego 19
CAPO III – EFFETTI DELL'ACCETTAZIONE OVVERO DEL RIFIUTO ALLA PROPOSTA DI ASSUNZIONE 20
Articolo 41 – Tempo indeterminato 20
Articolo 42 – Tempo determinato 20
TITOLO V – ASSUNZIONI MEDIANTE PROGRESSIONE TRA LE AREE 20
CAPO I – PROCEDURA COMPARATIVA "ORDINARIA" 20
Articolo 43 – Finalità 20
Articolo 44 – Avviso di indizione e domanda di partecipazione 20
Articolo 45 – Requisiti di partecipazione 21
Articolo 46 – Commissione valutatrice e parametri utili alla comparazione 21
Articolo 47 – Formazione della graduatoria e approvazione dei lavori 23
TITOLO VI – MODIFICA TEMPORANEA DELL'INQUADRAMENTO CONTRATTUALE 23
CAPO I – ATTRIBUZIONE DI MANSIONI SUPERIORI 23
Articolo 48 – Finalità e Avviso per manifestazione di interesse 23
Articolo 49 – Requisiti di partecipazione e conclusione della procedura 23
TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI 23
Articolo 50 – Norme di rinvio e abrogazioni 23

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 - Obiettivi e criteri

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure selettive, le altre procedure di assunzione nonché le procedure di stabile o temporanea progressione tra le aree per il personale di comparto.
2. Le disposizioni che seguono disciplinano anche le forme di accesso alla qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in quanto compatibili.

Articolo 2 - Norme di riferimento e rinvio

1. Le procedure per l'assunzione, gestione e sviluppo del personale sono realizzate nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro ai quali si rinvia per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento.
2. Il richiamo esplicito alle norme nell'ambito del presente Regolamento deve intendersi riferito alle disposizioni in vigore all'atto dell'indizione della selezione e deve, quindi, operare in senso dinamico tenendo conto delle eventuali variazioni, integrazioni e abrogazioni che dovessero succedersi nel tempo.

Articolo 3 - Struttura della dotazione organica del personale

1. La dotazione organica descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale a tempo indeterminato necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali, in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, secondo le effettive capacità di bilancio e le vigenti disposizioni normative.

Articolo 4 - Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

1. Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale è lo strumento attraverso il quale l'Ente intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. Nel Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, da intendersi come sezione del più ampio *Piano integrato di attività e organizzazione* (PIAO) di cui all'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021, sono contenuti gli strumenti e gli obiettivi di ingresso di nuove risorse attraverso forme di reclutamento ordinario, nonché gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne attraverso la definizione di una percentuale di posizioni disponibili destinata alle progressioni di carriera del personale tra Aree diverse, al fine di valorizzarne l'esperienza professionale maturata e l'accrescimento culturale conseguito.
3. All'elaborazione del documento di Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale ed ai suoi aggiornamenti concorrono i dirigenti a norma delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001.
4. Il Piano Triennale dei Fabbisogni costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale ovvero di progressione di carriera.

Articolo 5 - Norme generali di accesso

1. L'accesso ai posti individuati con il Piano del Fabbisogno di Personale dell'Ente per i singoli profili professionali delle aree di inquadramento e per i dirigenti avviene con contratto individuale di lavoro a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato, in base alle seguenti forme di reclutamento, secondo le disposizioni vigenti al momento dell'avvio della procedura:
   a) **procedure selettive pubbliche per esami o per titoli ed esami** attraverso lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali;
   b) **avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento** tenute dai Centri per l'Impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;
   c) **chiamata numerica delle categorie protette** nell'ambito degli iscritti in apposite liste di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
   d) **chiamata diretta nominativa**, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
   e) **passaggio diretto da amministrazioni diverse** ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
   f) **mobilità da altre pubbliche amministrazioni**, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
   g) **utilizzo delle graduatorie di concorso**, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti e nel rispetto dei criteri indicati agli articoli 37 e seguenti del presente Regolamento;
   h) **progressione fra le Aree di inquadramento** tramite procedure "ordinarie" (art. 15 comma 1 del CCNL 16.11.2022) ovvero tramite procedure "speciali" (art. 13 commi 6, 7 e 8 del CCNL 16.11.2022);
   i) **attribuzione di mansioni superiori** ai sensi dell'art. 52, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 8 del CCNL 14.09.2000.
2. Vi può essere, inoltre, accesso per:
   a) selezione idoneativa per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione da effettuare con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, secondo la disciplina nel tempo vigente;
   b) assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di collaboratori da inserire negli uffici posti alle dirette dipendenze degli amministratori.
3. È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.

TITOLO II – PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 6 – Quadro normativo e modelli di reclutamento

1. Le procedure selettive pubbliche possono consistere in concorsi per esami e concorsi per titoli ed esami, con impiego, nelle singole ipotesi, della tipologia selettiva ritenuta più funzionale alla natura dei profili professionali dedotti nel bando di concorso. Qualunque sia il modello adottato, muovendosi nell'ambito dei principi e delle disposizioni, anche di rango costituzionale, dettate dal quadro normativo vigente, queste sono ispirate alle regole di legalità, trasparenza, imparzialità, efficienza e buon andamento, che presidiano l'accesso per concorso all'impiego nelle pubbliche amministrazioni. In questo quadro, le norme generali di riferimento si rinvengono principalmente nel decreto legislativo n. 165 del 2001, nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nel D.P.R. 24 settembre 2004, n. 272 e nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70.

Articolo 7 - Fasi della selezione

1. Il procedimento di selezione, sia per esami che per titoli ed esami è, di norma, costituito dalle seguenti fasi:
   a) indizione della selezione con approvazione del bando e relativa pubblicazione;
   b) presentazione delle domande di ammissione;
   c) nomina della commissione giudicatrice;
   d) ammissione dei candidati alla selezione;
   e) svolgimento prove preselettive (eventuale);
   f) correzione prove preselettive;
   g) ammissione dei candidati alla prova scritta/pratica;
   h) espletamento della prova scritta/pratica;
   i) correzione della prova scritta/pratica;
   j) ammissione dei candidati alla prova orale;
   k) espletamento della prova orale;
   l) valutazione dei titoli (eventuale);
   m) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Articolo 8 – Provvedimento di indizione

1. Le selezioni sono indette, in esecuzione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e del Piano Annuale delle Assunzioni, con determinazione del Dirigente competente in materia di Risorse Umane.
2. Con la medesima determinazione viene approvato il relativo bando di selezione.

Articolo 9 - Bando di selezione

1. Il bando è pubblicato nel Portale unico del reclutamento, di seguito denominato "*Portale InPA*", di cui all'art. 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. È inoltre pubblicato all'Albo Pretorio on line della Provincia di Siena e sul sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013.
2. Il bando di selezione contiene le prescrizioni generali riferite ai requisiti di partecipazione, ai contenuti professionali della figura da selezionare, al numero e al contenuto delle prove da sostenere, alle misure previste per garantire pari opportunità di partecipazione ai candidati svantaggiati, a eventuali titoli di precedenza ovvero di preferenza a parità di merito. Per il dettaglio di tutte le prescrizioni generali elencate si rinvia gli artt. 3 e 5 del D.P.R. n. 487/1994.

Articolo 10 - Requisiti generali e speciali per l'accesso

1. Per l'accesso alle procedure selettive indette dalla Provincia di Siena gli aspiranti devono essere in possesso dei requisiti generali previsti dall'art. 2 del D.P.R. n. 487/1994 e, se cittadini italiani nati entro il 31.12.1985, provare di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare ai sensi di quanto previsto dall'art. 1928 del D.Lgs. n. 66/2010.
2. Nel bando di selezione vengono espressamente specificati i posti per l'accesso ai quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana ai sensi del D.P.C.M. n. 174/1994.
3. Con riferimento ad alcuni particolari profili professionali il bando di selezione prevede, in considerazione della particolare natura del Servizio, i seguenti ulteriori requisiti speciali:
   a. Operatore di Viabilità: età massima 45 anni con esclusione di qualsiasi elevazione;
   b. Operatore Esperto di Viabilità: età massima 45 anni con esclusione di qualsiasi elevazione;
   c. Agente di Polizia:
      i. età massima 40 anni con esclusione di qualsiasi elevazione;
      ii. possesso dei requisiti specifici previsti dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 65/1986;
      iii. aver rinunciato, nel caso di ammissione allo svolgimento del Servizio Civile, allo status di obiettori di coscienza ai sensi dell'art. 636 del D.Lgs. n. 66/2010;
   d. Funzionario di Polizia:
      i. età massima 50 anni con esclusione di qualsiasi elevazione;
      ii. possesso dei requisiti specifici previsti dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 65/1986;
      iii. aver rinunciato, nel caso di ammissione allo svolgimento del Servizio Civile, allo status di obiettori di coscienza ai sensi dell'art. 636 del D.Lgs. n. 66/2010;
4. I requisiti richiesti dal presente articolo devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro ad eccezione del requisito di età massima che deve essere posseduto solo entro il termine di scadenza del bando di concorso.

Articolo 11 – Inoltro delle domande e ammissione

1. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione e inoltro della domanda nel *Portale InPA*.
   All'atto della registrazione nel *Portale InPA*, l'interessato compila il proprio *curriculum vitae* con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 indicando, in particolare, le informazioni prescritte dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994.
2. Di norma tutti i candidati sono *ammessi con riserva* sulla base delle dichiarazioni rese nella propria domanda di partecipazione. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulterà in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria e comunque sanzionato, in qualunque momento, con la risoluzione del rapporto di lavoro.
3. La verifica delle dichiarazioni rese, del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente Regolamento e dall'Avviso per l'ammissione alle selezioni, avviene a cura del Servizio Risorse Umane. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione alla selezione che risultino trasmesse entro il termine massimo stabilito dall'Avviso. Le domande trasmesse oltre tale termine comportano l'automatica esclusione dalla selezione.
4. Non sono sanabili e comportano l'automatica esclusione dalla selezione le ipotesi di:
   a. mancanza dei requisiti;

b. domanda di partecipazione inviata con modalità diversa rispetto all'inoltro tramite il Portale InPA;
d. falsità delle dichiarazioni rese;
e. mancata regolarizzazione della domanda nei termini assegnati.

Articolo 12 – Titoli di studio

1. Il titolo di studio richiesto per l'accesso al procedimento di selezione, sia per esami che per titoli ed esami, deve risultare nel bando di concorso e deve essere in linea con quanto previsto dalle disposizioni vigenti. Sono richiesti:
   a) **ruolo di dirigente**: diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), o Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) e, se richiesto per il posto specifico, possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali;
   b) **area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione**: laurea di I livello di durata triennale (Laurea L) ovvero, in quanto titoli assorbenti superiori, diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o, se richiesto per il posto specifico, possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali;
   c) **area degli Istruttori**: diploma di maturità della scuola di istruzione secondaria di secondo grado;
   d) **area degli Operatori Esperti**: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale;
   e) **area degli Operatori**: assolvimento dell'obbligo scolastico;
3. La specificazione del titolo di studio necessario e il possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali sono stabiliti nel bando di concorso, nel rispetto dei profili previsti dall'Amministrazione e tenendo conto, per ciascuna nuova figura professionale da reclutare, dell'effettiva collocazione lavorativa cui la stessa è destinata all'interno dell'Ente.
4. Il possesso del titolo di studio superiore assorbe il titolo inferiore.

CAPO II – TIPOLOGIA DELLE PROVE

Articolo 13 – Preselezione

1. In relazione al numero dei possibili concorrenti il bando può prevedere che le prove di esame siano precedute da forme di preselezione mediante ricorso a prove (test, quiz o altri strumenti di selezione) psicoattitudinali e/o inerenti alle materie oggetto della selezione, in modo da contenere e calmierare il numero dei partecipanti alle prove successive.
2. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale, salva diversa indicazione nel bando.
3. La preselezione è effettuata dalla Commissione direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o di esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti.

Articolo 14 – Prova scritta

1. La prova scritta a contenuto teorico può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, dall'espressione di uno o più pareri, dalla risposta a uno o più quesiti a risposta sintetica o test, dalla risposta a più quesiti a risposta multipla, con alternative di risposta già predisposte tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta.

2. Può essere altresì costituita dalla redazione di schemi di atti giuridico-amministrativi o tecnici, da studi di fattibilità relativi a scelte organizzative, programmi, progetti o interventi, dalla redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, dall'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, dalla soluzione di casi, dalla simulazione di interventi, inquadrati in un contesto teorico.
3. Può consistere ancora in elaborazioni grafiche, utilizzo del computer o di strumentazioni o macchine di altro genere inerenti alle mansioni relative al posto da coprire o in simulazioni di interventi in situazioni definite.

Articolo 15 – Prova pratica

1. La prova pratico-attitudinale è quella volta ad accertare la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere e consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informatici, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

Articolo 16 – Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle prove stesse e devono essere tali da assoggettare i candidati a colloqui che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

Articolo 17 – Accertamento della conoscenza della lingua inglese e delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse

1. Una delle prove indicate nei precedenti artt. 14, 15 e 16 deve includere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse ai sensi di quanto previsto dall'art. 37 del D.Lgs. 165/2001.
2. La Commissione individua la prova all'interno della quale collocare l'accertamento in parola nonché la modalità di valutazione di quest'ultima potendo scegliere tra i diversi modelli del giudizio di idoneità ovvero della valutazione comparativa.

Articolo 18 – Identificazione delle prove per Area di inquadramento

1. Nell'ambito degli strumenti di selezione previsti dagli articoli precedenti ed in relazione alla specificità delle figure professionali da selezionare, i concorsi per esami consistono in:
   - Area dei dirigenti: due prove scritte e una prova orale;
   - area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione: una prova scritta e una prova orale;
   - area degli Istruttori: una prova scritta e una prova orale;
   - area degli Operatori Esperti : una prova scritta ovvero pratica e una prova orale;

CAPO III – TIPOLOGIA DEI TITOLI

Articolo 19 - Classificazione

1. Secondo le prescrizioni definite dall'avviso di selezione, il concorso può strutturarsi secondo il modello per titoli ed esami. In questo caso, all'interno del bando di selezione, sono indicate le varie categorie di titoli valutabili, il punteggio massimo ad essi attribuibile e la ripartizione del punteggio massimo tra le varie categorie, demandando invece alla Commissione Giudicatrice l'individuazione di voci specifiche che, all'interno delle categorie predefinite, risultino utili ed opportune in relazione alla migliore scelta della professionalità da selezionare.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente e la relativa valutazione viene effettuata dopo lo svolgimento della prova orale.
3. I titoli valutabili si suddividono in tre tipologie:
   a. TITOLI DI STUDIO: massimo punti 3,00;
   b. TITOLI DI SERVIZIO: massimo punti 2,00;
   c. CURRICULUM: massimo punti 5,00.

Titoli di studio

Comprendono tutti i titoli rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario. Il titolo richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato salvo il riconoscimento possibile della votazione massima ovvero della votazione massima con lode.

Vengono valutati solo i titoli di studio ulteriori pari o superiori a quelli previsti per l'accesso in modo differenziato rispetto alla loro attinenza con il profilo e la famiglia professionale posta a selezione.

Titoli di servizio

Comprendono il servizio prestato presso pubbliche amministrazioni, loro associazioni, consorzi aziende e società nonché presso datori di lavoro privati in rapporto di lavoro subordinato. E' oggetto di valutazione solo il servizio attinente in relazione alla possibilità di ricondurre le mansioni svolte dal candidato a quelle oggetto di selezione secondo famiglie professionali così definite:

- famiglia professionale amministrativa;
- famiglia professionale tecnica;
- famiglia professionale di vigilanza;
- famiglia professionale informatica;
- famiglia professionale ausiliaria e di supporto.
- punti 1.00 per ogni anno o frazione di anno superiore a 6 mesi in area di inquadramento corrispondente o superiore;
- punti 0.50 per ogni anno o frazione di anno superiore a 6 mesi in area di inquadramento inferiore.

I periodi di effettivo servizio militare o civile sono considerati e valutati con lo stesso punteggio per i servizi prestati negli impieghi civili della Pubblica Amministrazione.

Curriculum

Comprende il complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per l'apprezzamento delle capacità e delle attitudini professionali.

Il curriculum è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli già documentati o dichiarati.

Possono essere oggetto di valutazione: attività svolte in qualità di professionisti o lavoratori autonomi, borse di studio e lavoro, stage, incarichi speciali, attività formative, corsi di specializzazione, aggiornamento, abilitazioni, pubblicazioni, iscrizioni ad albi od ordini professionali, etc.

CAPO IV - COMMISSIONI ESAMINATRICI

Articolo 20 – Nomina e composizione

1. Fatte salve diverse disposizioni di legge, la Commissione esaminatrice è formata ai sensi di quanto previsto dall'art. 9 del D.P.R. n. 487/1994, è nominata dal Dirigente competente in materia di Risorse Umane ed è, di norma, composta da tre membri esperti oltre ad eventuali componenti aggiunti per l'accertamento della lingua straniera, di competenze digitali, ovvero di materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni. Le funzioni di segreteria sono svolte da un dipendente scelto in via preferenziale tra gli appartenenti al Servizio Risorse Umane.
2. Non possono far parte della Commissione esaminatrice, incluso il Segretario della Commissione, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentati sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o organizzazioni professionali, nonché coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale (art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001).
3. Per le ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi possono essere nominati membri supplenti che sostituiscono i primi dal momento in cui si verifica il fatto impeditivo e fino alla conclusione del concorso.
4. In questo caso tutte le operazioni precedentemente espletate conservano validità ed il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura selettiva. Al momento della assunzione dell'incarico il nuovo componente deve prendere conoscenza dei verbali delle sedute che si sono già tenute e di tutti gli atti della procedura e di ciò deve essere fatto apposito riferimento nel verbale.

Articolo 21 – Compensi per i componenti delle Commissioni

1. Ai componenti della Commissione esaminatrice, compreso il segretario, è corrisposta un'indennità di partecipazione alle sedute tenuto conto della misura e dei criteri stabiliti dall'art. 2 del D.P.C.M. 24.04.2020 così come di seguito specificato:
   a) euro 500 per selezioni relative ai profili professionali dell'Area degli Operatori;
   b) euro 1.600 per concorsi relativi ai profili professionali dell'Area degli Operatori Esperti e degli Istruttori;
   c) euro 1.800 per concorsi relativi ai profili professionali dell'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione;
   d) euro 2.000 per concorsi relativi al personale di qualifica dirigenziale.
2. I compensi di cui al comma 1 sono ridotti del venti per cento qualora i membri della commissione siano scelti tra il personale della Provincia di Siena.
3. Ai membri aggiunti aggregati alla commissione esaminatrice è dovuto il compenso di cui al comma 1 ridotto del cinquanta per cento.
4. Ai componenti che cessano dall'incarico in data antecedente alla chiusura dei lavori i compensi sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute cui hanno partecipato.
5. Ai dirigenti dell'Ente e al Segretario Generale non possono essere attribuiti compensi.

Articolo 22 – Norme di funzionamento

1. La Commissione esaminatrice, quale organo collegiale perfetto opera con la contestuale presenza di tutti i componenti e si esprime con giudizio collegiale, unanime o maggioritario, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove di esame. È esclusa la possibilità di astenersi.
2. La presenza di tutti i componenti non è indispensabile quando la Commissione stessa svolge attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare, durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico-attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente ed il segretario.
3. Tutti i componenti la Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte, sui criteri e sulle determinazioni adottate.
4. I componenti la Commissione, fatta eccezione per il segretario, sono sullo stesso piano e con uguali poteri di voto; il Presidente ha compiti di direzione e coordinamento.

Articolo 23 – Trasparenza amministrativa

1. La Commissione esaminatrice, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.
2. Tutte le comunicazioni ai candidati sono effettuate mediante pubblicazione nel *Portale InPA*. In particolare: gli esiti delle prove scritte sono pubblicati al termine della correzione di tutte le prove e gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame. Al fine di garantire un'adeguata tutela dei dati personali, tutte le pubblicazioni, ad eccezione della graduatoria finale di merito, sono effettuate in forma anonima attraverso l'impiego di un codice identificativo generato per ogni candidato all'atto di invio della domanda di partecipazione all'interno del *Portale InPA*.
3. A tenore di quanto previsto dall'art. 19, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 sono sempre pubblicati, oltre ai bandi di concorso, i criteri di valutazione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei.

Articolo 24 – Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della Legge n. 241/1990. Detto accesso, fino al termine finale del procedimento, è limitato ai soli atti che riguardano direttamente il concorrente con esclusione di quelli riferiti agli altri partecipanti. Le comunicazioni ai controinteressati si intendono assolte mediante pubblicazione di un apposito avviso nel *Portale* InPA da parte dell'Amministrazione cui è indirizzato la domanda di accesso, ai sensi di quanto previsto dall'art. 12, comma 3, del D.P.R. 487/1994.

Articolo 25 – Convocazione e ordine dei lavori

1. Il Presidente convoca la seduta di insediamento della Commissione esaminatrice. In detta sede i commissari prendono atto dei seguenti documenti:
   a. determinazione di nomina della Commissione esaminatrice;
   b. determinazione di ammissione ed esclusione dei concorrenti;
   c. domande dei concorrenti ammessi complete di tutta la documentazione ad esse allegata;
   d. altra documentazione inerente alla selezione.

2. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal presidente della Commissione sotto la sua responsabilità e fino alla conclusione dei lavori.
3. All'inizio della seduta di insediamento tutti i componenti e il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica. Qualora non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei propri lavori ponendo in essere le seguenti attività:
   a. determinazione dei criteri di valutazione delle prove;
   b. determinazione dei criteri di valutazione dei titoli (laddove previsto);
   c. determinazione del calendario delle prove e individuazioni delle rispettive sedi di svolgimento (qualora non già previste nel bando di selezione);
   d. convocazione dei concorrenti alle prove mediante avviso da pubblicare nel *Portale InPA* almeno quindici giorni prima della data stabilita per il relativo svolgimento. Qualora il calendario delle prove sia già stato inserito nel bando di selezione, detto termine non opera;
   e. effettuazione e correzione delle prove preselettive laddove previste;
   f. effettuazione delle prove scritte;
   g. valutazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;
   h. comunicazione ai concorrenti del punteggio conseguito nelle prove scritte prima dell'effettuazione della prova orale mediante pubblicazione nel *Portale InPA*;
   i. convocazione dei concorrenti ammessi alla prova orale mediante pubblicazione nel *Portale InPA*;
   j. effettuazione della prova orale e pubblicazione nel *Portale InPA* dei relativi esiti al termine di ogni sessione giornaliera di esame;
   k. esame dei titoli, laddove previsti, e attribuzione dei relativi punteggi, secondo i criteri di valutazione inizialmente stabiliti e limitatamente ai concorrenti che abbiano superato la prova orale;
   l. riepilogo dei punteggi e abbinamento dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che abbiano superato le prove ed abbiano conseguito l'idoneità;
   m. formazione della graduatoria dei concorrenti idonei;
   n. trasmissione di tutti gli atti al dirigente competente in materia di Risorse Umane.

CAPO V – SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Articolo 26 – Modalità speciali

1. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.
2. Per i candidati con disabilità accertata o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) viene riconosciuta la possibilità di sostituire la prova scritta con un colloquio orale ovvero di utilizzare strumenti compensativi o di ausilio per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per il relativo svolgimento.

Articolo 27 - Prova scritta

1. La Commissione stabilisce, per ciascuna prova scritta, tre tracce riferite alle materie previste dal bando. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione finché non vengono portate a conoscenza dei concorrenti. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.
2. La prova scritta o le prove scritte si considerano superate qualora il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferire a 21/30 o punteggio equivalente.
3. Per lo svolgimento della prova scritta l'Ente deve mettere a disposizione un locale idoneo tale da consentire:
   a. la predisposizione di tavoli o di altri ripiani in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove;
   b. la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra i concorrenti ed impedire l'accesso al web tramite gli strumenti informatici messi a disposizione;
   c. la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.
4. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previo accertamento di identificazione.
5. Come prescritto dall'art. 13 del D.P.R. 487/1994 durante le prove:
   - non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero mettersi in relazioni con altri;
   - gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet;
   - i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
   - il concorrente che contravviene alle disposizioni dei punti precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
   - la commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Articolo 28 – Prova pratica

1. La Commissione formula tre tracce di prova pratica con riferimento alle competenze professionali da accertare. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione finché non vengono portate a conoscenza dei concorrenti. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.
2. L'ordine di chiamata dei candidati viene stabilito tramite estrazione a sorte.

3. Tutti i concorrenti devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. La prova pratica si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30 o punteggio equivalente.

Articolo 29 - Prova orale

1. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
2. La Commissione esaminatrice provvede ad interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
3. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima della prova orale, determina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti debbono richiedere a tutti i candidati un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze e sono proposti a ciascuno previa estrazione a sorte.
4. L'ordine di chiamata dei candidati viene stabilito tramite estrazione a sorte.
5. La prova orale si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto la votazione minima di 21/30 o punteggio equivalente.

CAPO VI – OPERAZIONI FINALI

Articolo 30 - Formazione e approvazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni e le determinazioni assunte dalla Commissione esaminatrice, si redige, distintamente per ogni seduta, un processo verbale sottoscritto, da tutti i Commissari e dal Segretario.
2. La graduatoria provvisoria di merito è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 D.P.R. n. 487/1994.
3. Il dirigente competente in materia di Risorse Umane effettua un controllo cartolare di regolarità sulle operazioni svolte dalla Commissione.
4. La graduatoria finale di merito è approvata con determinazione del Dirigente competente in materia di Risorse Umane, rimane vigente per un termine di due anni dalla data della relativa approvazione e viene pubblicata, in forma non anonima, sul sito istituzionale della Provincia di Siena e nel *Portale InPA*.
5. Risultano vincitori, nel limite dei posti messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale di merito sulla base del punteggio complessivo conseguito e tenuto conto delle eventuali riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
6. Per la presentazione, da parte dei candidati vincitori, dei titoli preferenziali e di riserva alla nomina si rinvia al dettaglio di cui all'art. 16 del D.P.R. 487/1994.
7. Per la procedura di assunzione in servizio dei candidati vincitori si rinvia al dettaglio di cui all'art. 17 del D.P.R. 487/1994.

TITOLO III - ALTRI PROCEDIMENTI D'ACCESSO

CAPO I - ASSUNZIONE MEDIANTE MOBILITÀ TRA ENTI

Articolo 31 - Avviso

1. La Provincia di Siena rende pubblica la disponibilità dei posti da ricoprire con procedura di mobilità volontaria mediante appositi avvisi approvati dal Dirigente competente in materia di Risorse Umane.
2. Gli avvisi di mobilità fissano i requisiti e le competenze professionali richieste e sono pubblicati sul sito internet della Provincia e nel *Portale InPA* per almeno 30 giorni.
3. L'avviso non vincola in alcun modo la Provincia di Siena che, pertanto, potrà non giungere alla identificazione di alcun candidato idoneo.

Articolo 32 – Partecipazione e valutazione

1. Il personale in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, inquadrato nella medesima Area e profilo professionale del posto da ricoprire può presentare domanda di mobilità volontaria entro il termine fissato dall'avviso di mobilità.
2. La domanda, da caricarsi nel *Portale InPA*, deve essere accompagnata da un curriculum culturale e professionale, con indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati, delle mansioni svolte presso l'ente di appartenenza.
3. La domanda viene esaminata sulla base dei seguenti criteri:
   a) corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'ente di provenienza con quella da ricoprire presso la Provincia di Siena;
   b) possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti;
   c) possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire.

Articolo 33 – Colloquio di lavoro

1. Successivamente alla verifica di ammissibilità delle domande, i candidati sono sottoposti a un colloquio conoscitivo/motivazionale, inerente al contenuto del *curriculum* presentato, da parte del dirigente interessato all'assunzione ovvero da apposita Commissione.
2. Il colloquio viene effettuato anche nel caso vi sia un solo candidato che abbia presentato domanda di partecipazione.

Articolo 34 – Individuazione del candidato idoneo

1. Esperito il colloquio teso a valutare non solo la professionalità, ma anche la motivazione del candidato e la sua predisposizione allo specifico tipo di attività e mansioni previste dalla posizione di lavoro da ricoprire è individuato il candidato maggiormente idoneo alla copertura del posto vacante.
2. Individuato il candidato maggiormente idoneo a ricoprire il posto vacante, il Servizio Risorse Umane richiede l'eventuale nulla-osta al trasferimento all'ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nulla-osta è facoltà della Provincia di Siena decidere di non dar corso alla mobilità del candidato per il quale è stato richiesto.
3. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'amministrazione di provenienza.

4. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità deve permanere presso la nuova sede di assegnazione per un periodo minimo di tre anni salvo diverso avviso della Provincia di Siena.
   Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle norme di legge e di regolamento vigenti.

CAPO II - ASSUNZIONE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO

Articolo 35 - Prova pubblica selettiva

1. Le assunzioni per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo si effettuano sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione, di norma, in numero doppio rispetto ai posti da coprire e secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi dei Centri per l'Impiego territorialmente competenti.
2. L'Ente convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche-attitudinali oppure in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie e ai mansionari di categoria e profilo professionale vigenti nella Provincia.
4. La prova d'esame è unica e deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, non comporta valutazione comparativa ed è basata, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali si riferisce, su una delle seguenti tipologie:
   a. prova pratica applicativa;
   b. prova scritta costituita da test psico-attitudinali e/o da domande a risposta multipla con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta.
5. Il contenuto e la tipologia della prova sono stabiliti dalla Commissione, immediatamente prima della prova medesima. In tal senso vengono predisposte tre ipotesi di prova tra le quali, tramite sorteggio da parte dei candidati, viene estratta la prova che costituirà oggetto di esame.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono rese note tramite affissione di apposito avviso sul sito istituzionale della Provincia di Siena. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
7. Per un maggiore dettaglio sia riferito ai requisiti di partecipazione sia di svolgimento della procedura è fatto rinvio al Capo III del D.P.R. 487/1994.

CAPO III - ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO

Articolo 36 - Modalità di selezione

1. La Provincia di Siena può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal CCNL (art. 60 e 61 del CCNL del 16.11.2022) e dal presente Regolamento.
2. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano mediante utilizzo delle graduatorie valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura di posti a tempo indeterminato, di pari Area e profilo professionale (art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001). Per i profili professionali per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, l'avviamento al lavoro avrà luogo con le modalità di cui all'art. 16 della Legge n. 56 del 28.02.1987, e successive modifiche ed integrazioni, come disciplinato dal precedente articolo.

3. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata del rapporto instaurato, può essere sottoposto ad un periodo di prova non superiore a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore.
4. In assenza di graduatorie a tempo indeterminato proprie o rese disponibili da altre pubbliche amministrazioni, sarà possibile effettuare selezioni a tempo determinato con le modalità previste dal presente regolamento.

CAPO III-BIS – ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO

Articolo 36-Bis – Incarichi a contratto di dirigente o di alta specializzazione

1. La Provincia di Siena può procedere alla copertura dei posti di responsabile di Settore o di Servizio mediante la stipula di contratti a tempo determinato con personale già dipendente dell'Amministrazione ovvero con soggetti esterni.
2. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.
3. La procedura si avvia con la pubblicazione di apposito Avviso contenente gli specifici requisiti richiesti, l'oggetto dell'incarico e il trattamento economico previsto per la posizione da ricoprire.
4. Il termine per la presentazione delle istanze non può essere inferiore a quindici giorni e decorre dalla data di pubblicazione dell'Avviso all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.
5. Le istanze ricevute sono raccolte dall'Ufficio competente in materia di Risorse Umane e rimesse ad apposito nucleo valutativo composto da soggetti dotati di rilevante e qualificata competenza professionale in ambito giuridico-amministrativo ed economico manageriale. Detto organismo è nominato dal soggetto apicale in materia di Risorse Umane e ha il compito di analizzare la regolarità e l'ammissibilità delle domande presentate nonché il possesso dei requisiti richiesti nell'Avviso per l'accesso alla posizione da ricoprire. L'esame delle candidature può ricomprendere anche specifico colloquio di lavoro in relazione alle funzioni da attribuire, alla competenza, alle capacità manageriali nonché alle competenze gestionali, organizzative e professionali del candidato. Detta analisi preliminare si conclude con una proposta di candidati maggiormente idonei alla copertura del ruolo.
6. Il Presidente, ricevuta la rosa di candidati indicata al comma precedente, individua il soggetto cui conferire l'incarico anche previo svolgimento di uno o più colloqui.

Articolo 36-Ter – Disciplina di avviso per nomina di Direttore Generale

1. La Provincia di Siena può pubblicare apposito avviso in cui specifica i requisiti che devono essere posseduti dai candidati e il relativo trattamento economico determinato con Decreto Deliberativo del Presidente.
2. Il termine per la presentazione delle istanze non può essere inferiore a quindici giorni e decorre dalla data di pubblicazione dell'Avviso all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.

3. Il Presidente è coadiuvato da un apposito nucleo valutativo formato da soggetti dotati di rilevante e qualificata competenza professionale in ambito giuridico-amministrativo ed economico-manageriale. Detto organismo è nominato dal soggetto apicale competente in materia di Risorse Umane e ha il compito di analizzare la regolarità e l'ammissibilità delle domande presentate nonché il possesso dei requisiti richiesti nell'Avviso per l'accesso alla posizione da ricoprire. Detta analisi preliminare si conclude con una proposta di candidati idonei alla copertura del ruolo di Direttore Generale che viene rimessa al Presidente.
4. Il Presidente, ricevuta la rosa di candidati indicata al comma presente, individua il Direttore Generale anche previo svolgimento di uno o più colloqui.

Articolo 36-Quater – Compensi per i componenti del Nucleo Valutativo

1. I componenti del Nucleo di Valutazione, costituito ai sensi degli artt. 36-Bis e 36-Ter, hanno diritto a una indennità calcolata ai sensi dell'art. 21. Il compenso così determinato è ridotto della metà.

TITOLO IV – IMPIEGO CONDIVISO DI GRADUATORIE

CAPO I – ASSUNZIONI MEDIANTE UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ENTI TERZI

Articolo 37 – Accordo tra le Amministrazioni

1. La Provincia di Siena, in caso di mancanza di graduatorie in vigore per l'Area e il profilo professionale da ricoprire, può utilizzare graduatorie di Enti dello stesso comparto al fine di coprire posti vacanti nell'ambito del Piano Triennale dei Fabbisogni.
2. L'utilizzo di graduatorie di altri Enti può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato.
3. L'utilizzazione delle graduatorie di altri Enti è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa Area. Il profilo deve essere lo stesso o quanto meno equivalente al contenuto delle declaratorie dei profili della Provincia di Siena, anche con riferimento ai requisiti e ai titoli di studio richiesti.
4. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti può avvenire previo accordo tra le Amministrazioni interessate, sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria medesima.
5. L'utilizzo di graduatorie di altri Enti avviene previo accordo, da realizzarsi tramite scambio di corrispondenza, tra le amministrazioni interessate.

Articolo 38 – Procedura e criteri per l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti

1. In caso di richiesta di impiego preventiva all'approvazione della graduatoria, la Provincia di Siena stipula con l'Ente interessato un accordo per la gestione condivisa della procedura di reclutamento in ordine alla ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo ovvero in ordine alla sola definizione di queste ultime.
2. In mancanza di accordi preventivi è in facoltà della Provincia di Siena fare ricorso a graduatorie di altri Enti, in corso di validità, con preferenza per quelle formate dalla Regione Toscana, dalle Amministrazioni Provinciali il cui territorio ricada all'interno della Regione Toscana, dalla Città Metropolitana di Firenze ovvero da Comuni o loro forme associate il cui territorio ricada all'interno della Provincia di Siena.
3. Qualora la ricerca effettuata ai sensi del precedente comma abbia dato esito infruttuoso, è in facoltà del Dirigente competente in materia di Risorse Umane estendere la ricerca di

graduatorie anche ad Amministrazioni Provinciali, Città Metropolitane, Comuni o loro forme associate il cui territorio ricada all'interno del territorio nazionale.

4. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare il Servizio Risorse Umane procede a formulare espressa richiesta agli Enti come sopra individuati. Alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie è assegnato un termine ordinatorio pari a 15 giorni per comunicare la propria disponibilità, oltre il quale la Provincia di Siena si riserva la facoltà di intendere perfezionato un "silenzio-rifiuto".
5. Nel caso di una sola risposta positiva, la Provincia di Siena procede all'utilizzazione della graduatoria dell'Ente che ha dato la propria disponibilità.
6. Nel caso di più risposte positive si utilizza uno dei seguenti criteri di scelta:
   - la graduatoria di più recente formazione;
   - la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero dei vincitori, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria;
   - la graduatoria di Ente che ha la sede più vicina territorialmente;
   - la graduatoria di Ente che presenta maggiori affinità organizzative;
   - la risposta pervenuta per prima.
7. Una volta individuato l'Ente di cui utilizzare la graduatoria e previamente acquisita una dichiarazione in ordine all'assenza di eventuali atti di impugnazione, la Provincia di Siena definisce l'accordo di impiego attraverso uno scambio di corrispondenza.

Articolo 39 – Chiamata degli idonei

1. La chiamata degli idonei segue l'ordine della graduatoria. Ai soggetti utilmente collocati è assegnato un termine non inferiore a 5 giorni, salvo casi di estrema urgenza, per comunicare la propria disponibilità in ordine all'assunzione.

CAPO II – CESSIONE DELLE PROPRIE GRADUATORIE A ENTI TERZI

Articolo 40 – Autorizzazione all'impiego

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie della Provincia di Siena da parte di altri Enti, il Dirigente competente in materia di Risorse Umane valuta le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste o prevedibili nel PTFP.
2. L'utilizzo della graduatoria avviene tramite un accordo che si concretizza mediante uno scambio di corrispondenza e comporta la soggezione a carico dell'Ente utilizzatore di un contributo economico pari ad € 500 esigibile ad assunzione avvenuta.
3. Qualora più Enti abbiano manifestato la volontà di utilizzare la stessa graduatoria, l'autorizzazione di impiego segue i seguenti criteri di priorità:
   a. richieste formulate da Comuni o loro forme associate il cui territorio ricada all'interno della Provincia di Siena;
   b. richieste formulate dalla Città Metropolitana di Firenze e da Amministrazioni Provinciali il cui territorio ricada all'interno della Regione Toscana;
   c. richieste formulate da Comuni o loro forme associate il cui territorio ricada all'interno della Regione Toscana;
   d. richieste formulate da altre Amministrazioni Pubbliche il cui territorio ricada all'interno della Repubblica.
4. Nel caso di richieste formulate da Enti che si trovano all'interno dello stesso ambito di priorità, la Provincia autorizza l'utilizzo della graduatoria all'Ente che per primo ha fatto pervenire la propria richiesta.

CAPO III – EFFETTI DELL'ACCETTAZIONE OVVERO DEL RIFIUTO ALLA PROPOSTA DI ASSUNZIONE

Articolo 41 – Tempo indeterminato

1. L'accettazione da parte degli idonei alla proposta di assunzione a tempo indeterminato presso la Provincia di Siena ovvero presso altre amministrazioni pubbliche comporta la cancellazione dalla graduatoria.
2. Il rifiuto, da parte degli idonei, alla proposta di assunzione a tempo indeterminato presso la Provincia di Siena comporta la cancellazione dalla graduatoria.
3. Il rifiuto, da parte degli idonei, alla proposta di assunzione a tempo indeterminato presso altri Enti non pregiudica la rispettiva posizione in graduatoria. L'accettazione da parte degli idonei alla proposta di assunzione a tempo indeterminato presso la Provincia di Siena ovvero presso altre Amministrazioni Pubbliche comporta la cancellazione dalla graduatoria.

Articolo 42 – Tempo determinato

1. L'accettazione o il rifiuto da parte degli idonei ad assunzioni a tempo determinato presso altri Enti o presso la Provincia di Siena non pregiudica la rispettiva posizione in graduatoria.

TITOLO V – ASSUNZIONI MEDIANTE PROGRESSIONE TRA LE AREE

CAPO I – PROCEDURA COMPARATIVA "ORDINARIA"

Articolo 43 – Finalità

1. Al fine di valorizzare il personale interno di ruolo, la Provincia di Siena può decidere, in conformità al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale di cui al precedente articolo 4 e osservando una riserva di almeno il cinquanta per cento delle posizioni destinata all'accesso dall'esterno, di attivare procedure comparative di progressione tra le Aree di inquadramento del personale. Tali procedure avvengono in applicazione di quanto previsto dalle disposizioni dell'art. 52, comma 1-Bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 15 del CCNL 16.11.2022.
2. La progressione di carriera viene attribuita al dipendente meglio classificato in graduatoria agli esiti della definizione di una procedura comparativa, a cura del Servizio Risorse Umane e attraverso l'opera di una Commissione valutatrice nominata secondo il successivo art. 46, in conformità ai requisiti, ai criteri e alla procedura definiti dalla fonte legale e dal presente Regolamento.

Articolo 44 – Avviso di indizione e domanda di partecipazione

1. L'avviso di indizione della procedura comparativa è approvato dal Dirigente competente in materia di Risorse Umane e contiene l'indicazione dei:
   - requisiti di partecipazione;
   - criteri o parametri di composizione della graduatoria di merito;
   - termine di presentazione delle istanze che non può essere inferiore a 10 giorni dalla pubblicazione dell'Avviso.
2. L'Avviso è pubblicato nella intranet riservata al personale della Provincia di Siena, all'albo pretorio e sul sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.
3. Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta specifica istanza redatta secondo le modalità previste nell'Avviso e contenente la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali ulteriori titoli posseduti dal dipendente in quanto utili alla partecipazione.

Articolo 45 – Requisiti di partecipazione

1. Possono partecipare alla procedura comparativa di progressione tra le Aree di inquadramento i dipendenti che:
   a. siano assunti a tempo indeterminato presso la Provincia di Siena alla data di avvio della procedura nonché alla data della sua conclusione;
   b. siano inquadrati nell'Area immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni Locali;
   c. siano in possesso di una anzianità di servizio di almeno tre anni nell'Area immediatamente inferiore rispetto a quella oggetto di progressione;
   d. siano in possesso del titolo di studio e dell'eventuale qualificazione professionale previste per l'accesso dall'esterno all'Area oggetto di progressione;
   e. non siano destinatari di provvedimenti disciplinari nei due anni che precedono l'avvio della procedura;
   f. siano inquadrati nella medesima famiglia professionale rispetto a quella oggetto di progressione;
   g. siano stati valutati positivamente negli ultimi tre anni di servizio o comunque negli ultimi tre anni di servizio disponibili sulla base di quanto previsto dal Sistema per la Valutazione della Performance (DDP n. 92 del 27.09.2016). Per valutazione positiva si intende un punteggio della performance, per singola annualità di rilevazione, non inferiore a 60/100. Le valutazioni ottenute da dipendenti di Amministrazioni terze vengono aritmeticamente parametrate, se espresse in scala differente al Sistema di Valutazione della Performance della Provincia di Siena;
2. Tutti i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza da parte del dipendente e debbono permanere fino al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova Area.

Articolo 46 – Commissione valutatrice e parametri utili alla comparazione

1. La Commissione valutatrice, nominata con atto del Dirigente competente in materia di Risorse Umane, è composta da due membri, di norma, il Segretario Generale e il Dirigente destinatario della posizione lavorativa da ricoprire.
2. La Commissione valutatrice definisce il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando i seguenti parametri:
   a) **30 punti**: valore massimo attribuibile proporzionalmente a ciascun candidato con riferimento alla media delle valutazioni positive conseguite negli ultimi tre anni di servizio secondo le disposizioni recate dal vigente Sistema per la misurazione e valutazione della performance. Sono utili ai fini della valutazione solamente le schede che abbiano un punteggio non inferiore a 75/100. Le valutazioni ottenute dai dipendenti presso amministrazioni terze vengono aritmeticamente parametrate, se espresse in scala differente, al Sistema di Valutazione della Performance della Provincia di Siena;
   b) **25 punti**: valore massimo attribuibile con riferimento a eventuali titoli di studio ulteriori rispetto a quelli necessari per l'accesso all'Area oggetto di progressione di carriera:
      i. dall'Area degli Istruttori a quella dei Funzionari e della EQ:
         - diploma di Laurea o Laurea di II livello (Specialistica o Magistrale) conseguita con voto massimo anche senza lode: 25 punti;
         - diploma di Laurea o Laurea di II livello (Specialistica o Magistrale): 18 punti;
      ii. dall'Area degli Operatori Esperti a quella degli Istruttori:

- diploma di Laurea o Laurea di II livello (Specialistica o Magistrale): 25 punti;
- laurea di I livello o triennale: 12 punti;

iii. dall'Area degli Operatori a quella degli Operatori Esperti:
- diploma di Laurea o Laurea di II livello (Specialistica o Magistrale): 25 punti;
- laurea di I livello o triennale: 12 punti;
- Diploma di Maturità: 8 punti;

c) **5 punti**: valore massimo attribuibile con riferimento al possesso di eventuali titoli professionali posseduti dal dipendente. A titolo esemplificativo e non esaustivo: abilitazioni professionali, le iscrizioni in albi o ordini, ecc;

d) **20 punti**: valore massimo attribuibile con riferimento agli incarichi svolti dal dipendente:

i. dall'Area degli Istruttori a quella dei Funzionari e della Elevata Qualificazione:
- incarico di E.Q. da Provincia di Siena nello specifico Settore: 6 punti/anno;
- incarico di E.Q. in altro Settore o Ente: 2 punti/anno;
- attribuzione di mansioni superiori da Provincia di Siena: 1 punti/anno;
- incarico di specifica responsabilità art. 84 CCNL 16.11.2022 da Provincia di Siena nello specifico Settore: 1 punti/anno;
- incarico di specifica responsabilità art. 84 CCNL 16.11.2022 in altro Settore o Ente: 0,3 punti/anno;

ii. dall'Area degli Operatori Esperti a quella degli Istruttori:
- attribuzione di mansioni superiori da Provincia di Siena: 6 punti/anno;
- incarico di specifica responsabilità art. 84 CCNL 16.11.2022 da parte della Provincia di Siena nello specifico Settore: 6 punti/anno;
- incarico di specifica responsabilità art. 84 CCNL 16.11.2022 in altro Settore o Ente: 2 punti/anno;

iii. dall'Area degli Operatori a quella degli Operatori Esperti:
- attribuzione di mansioni superiori da Provincia di Siena: 6 punti/anno;
- incarico di specifica responsabilità art. 84 CCNL 16.11.2022 da Provincia di Siena nello specifico Settore: 6 punti/anno;
- incarico di specifica responsabilità art. 84 CCNL 16.11.2022 in altro Settore o Ente: 2 punti/anno;

e) **20 punti**: valore massimo attribuibile con riferimento alle competenze professionali maturate presso la Provincia di Siena:

i. nello specifico Settore di destinazione: 6 punti/anno
ii. in Settore diverso: 2 punti/anno.

3. I punteggi correlati a un parametro cronologico sono riferiti al servizio prestato negli ultimi 5 anni. Il periodo superiore a 6 mesi è rapportato all'anno mentre quello inferiore non comporta valutazione.
4. La Commissione valuta, secondo principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai dipendenti attenendosi alle indicazioni precedentemente indicate.
5. Di tutte le operazioni e delle decisioni assunte dalla Commissione Valutatrice viene redatto apposito processo verbale sottoscritto da tutti i componenti.

Articolo 47 – Formazione della graduatoria e approvazione dei lavori

1. La votazione complessiva è determinata sommando i punti attribuiti a ciascun candidato secondo i parametri indicati al precedente articolo 46.
2. Il Dirigente competente in materia di Risorse Umane, ricevuti i verbali della selezione rimessi della Commissione valutatrice prende atto degli stessi e approva, con propria determinazione, la graduatoria dei vincitori.
3. La graduatoria viene resa nota mediante pubblicazione nel solo ordine di merito e senza indicazione dei punteggi conseguiti nella intranet riservata al personale della Provincia di Siena e sul sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.
   Detta graduatoria, non trattandosi di procedura concorsuale, non permette scorrimenti.

TITOLO VI – MODIFICA TEMPORANEA DELL'INQUADRAMENTO CONTRATTUALE

CAPO I – ATTRIBUZIONE DI MANSIONI SUPERIORI

Articolo 48 – Finalità e Avviso per manifestazione di interesse

1. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore nei casi disciplinati dall'art. 52, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 8 del CCNL 14.09.2000.
2. L'attribuzione di mansioni superiori è preceduta da un Avviso per manifestazione di interesse approvato dal Dirigente del Settore interessato. Detto avviso contiene indicazione circa:
   - requisiti di partecipazione ivi compreso il possesso di uno specifico titolo di studio laddove necessariamente richiesto per l'esercizio delle mansioni da attribuire;
   - criteri o parametri di scelta per l'attribuzione delle mansioni superiori;
   - il termine di presentazione delle istanze che non può essere inferiore a 10 giorni dalla sua pubblicazione nella intranet riservata al personale della Provincia di Siena.
3. Il dipendente che intende partecipare alla procedura redige apposita istanza secondo le modalità previste nell'Avviso. Tale domanda contiene la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti in quanto utili alla partecipazione.

Articolo 49 – Requisiti di partecipazione e conclusione della procedura

1. Possono partecipare all'Avviso per manifestazione di interesse i dipendenti della Provincia di Siena che:
   a. siano incardinati nel medesimo Settore e nella medesima famiglia professionale nell'ambito della quale è allocata la posizione lavorativa da coprire;
   b. siano inquadrati nell'Area immediatamente inferiore, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni Locali.
2. Il Dirigente valuta le domande pervenute e individua il dipendente cui conferire le mansioni superiori in esercizio della capacità e con i poteri del privato datore di lavoro. In via esemplificativa costituiranno criteri preferenziali di scelta: specifica professionalità, esperienza lavorativa, formazione tecnico culturale e titoli di studio particolarmente qualificanti in relazione ai contenuti delle mansioni da assegnare.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 50 – Norme di rinvio e abrogazioni

1. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione le norme generali di legge e di regolamento con particolare riferimento alle Fonti già indicate al precedente articolo 6.

2. Non trovano invece più applicazione e sono abrogate:
   a. "*Regolamento provinciale per la disciplina delle modalità di assunzione e delle procedure concorsuali*" approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 281 del 15.10.2002;
   b. "*Regolamento per l'utilizzo da parte della Provincia di Siena di graduatorie di concorsi pubblici approvate da altri Enti e per l'utilizzo da parte di altri Enti delle graduatorie approvate dalla Provincia di Siena.*" approvato con Decreto Deliberativo del Presidente n. 4 del 12.01.2022.

ALLEGATO 3

NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE

INQUADRAMENTO PER AREE
DEFINIZIONE PROFILI PROFESSIONALI

CCNL 16.11.2022

DECLARATORIE

AREA DEGLI OPERATORI:

FAMIGLIA PROFESSIONALE AUSILIARIA E DI SUPPORTO
- Operatore Amministrativo e di contatto all'Utenza

FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA
- Operatore Tecnico
- Operatore di Viabilità

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI:

FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA
- Operatore Esperto Amministrativo e di contatto all'Utenza

FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA
- Operatore Esperto Tecnico
- Operatore Esperto di Viabilità

FAMIGLIA PROFESSIONALE INFORMATICA
- Operatore Esperto Informatico

AREA DEGLI ISTRUTTORI:

FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA
- Istruttore Amministrativo/Contabile

FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA
- Istruttore Coordinatore Squadre
- Istruttore Tecnico

FAMIGLIA PROFESSIONALE DI VIGILANZA
- Agente di Polizia

FAMIGLIA PROFESSIONALE INFORMATICA
- Istruttore Informatico

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE:

FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA
- Funzionario Amministrativo/Contabile

FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA
- Funzionario Tecnico

FAMIGLIA PROFESSIONALE DI VIGILANZA:
- Funzionario di Polizia

FAMIGLIA PROFESSIONALE INFORMATICA:
- Funzionario Informatico

AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

Appartengono all'area i seguenti profili distinti per famiglia professionale ed associati alle seguenti tipologie di attività con elencazione meramente esemplificativa:

FAMIGLIA PROFESSIONALE AUSILIARIA E DI SUPPORTO

Operatore Amministrativo e di contatto all'Utenza

- Esegue attività di carattere prevalentemente esecutivo e tecnico manuale consistenti in: espletamento di servizi di anticamera, di regolazione dell'accesso e di erogazione delle informazioni al pubblico, conduzione di centralini telefonici complessi. Apertura, areazione, chiusura, custodia e sorveglianza dei locali e degli uffici con mantenimento dell'ordine degli stessi, apprestamento e riordino sale riunioni; prelievo, trasporto e consegna di fascicoli e documentazione amministrativa, anche esternamente alla sede di lavoro; presa in carico della posta, sia cartacea che telematica, e distribuzione della corrispondenza; confezione di pacchi e plichi; invio, ricezione, registrazione di documentazione e riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine fotocopiatrici; carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali e merci occorrenti al funzionamento degli uffici; piccole commissioni inerenti i propri compiti, anche esterni al luogo di lavoro; ordinaria e generica manutenzione di suppellettili, ovvero uso, controllo e manutenzione ordinaria di strumenti di lavoro;
- Esegue attività consistenti nella conduzione di autovetture, nel trasporto di persone e nella ordinaria manutenzione e pulizia dell'automezzo, segnalando eventuali interventi di natura complessa;
- Esegue attività di supporto operativo nei servizi di rappresentanza dell'Ente.

FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA

Operatore Tecnico

- Esegue attività di tipo operativo acquisibili attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono prevalentemente in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice ordinaria manutenzione. Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti;
- Esegue attività di supporto operativo nei servizi di rappresentanza dell'Ente.

Operatore di Viabilità

- Esegue attività di natura prevalentemente esecutiva e tecnico manuale la cui esecuzione comporta anche gravosità e/o disagio ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro. Provvede alla movimentazione di materiali in genere nel settore della manutenzione stradale e alla loro sistemazione a mano con mezzi ausiliari semplici e con attrezzi a funzionamento meccanico di tipo semplice. Comporta inoltre la conduzione di automezzi;
- Esegue attività di supporto operativo nei servizi di rappresentanza dell'Ente.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Appartengono all'area i seguenti profili distinti per famiglia professionale ed associati alle seguenti tipologie di attività con elencazione meramente esemplificativa:

FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA

Operatore Esperto Amministrativo e di Contatto all'Utenza

- Esegue attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo/contabile consistenti in predisposizione e redazione, anche mediante raccolta organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni, di atti e provvedimenti, utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, attività di collaborazione e supporto nel capo amministrativo, attività amministrative correnti;
- Esegue attività consistenti nella pubblicazione e notificazione di atti, presa in carico della posta, protocollazione, catalogazione, archiviazione e reperimento di atti e fascicoli, anche mediante procedure informatiche;
- Esegue attività di informazione e comunicazione all'utenza, attraverso l'impiego di strumenti di diversa natura (di sportello, informatici, multimediali) con capacità di erogare l'informazione attraverso tecniche di comunicazione appropriate nell'ambito di servizi rivolti a diverse tipologie di utenza;

- Esegue tutte le attività di prima accoglienza, sia interna che esterna all'amministrazione. Svolge compiti di prima informazione all'utenza per la trasmissione di informazioni generali e di orientamento sui servizi, uffici, atti e procedure;
- Esegue attività consistenti nella conduzione di autovetture, nel trasporto di persone e nella ordinaria manutenzione e pulizia dell'automezzo, segnalando eventuali interventi di natura complessa;
- Esegue attività di supporto operativo nei servizi di rappresentanza dell'Ente.

FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA

Operatore Esperto Tecnico

- Esegue attività consistenti nella esecuzione di operazioni e lavori tecnico-manuali di ordinaria installazione, ordinaria e generica manutenzione, riparazione di suppellettili, impianti, strumenti ed apparecchiature. Nella manutenzione ordinaria di macchine semplici e veicoli, nel trasporto e nella collocazione con tecniche di lavoro non elementari (qualificate) di materiali, attrezzature, e segnalazioni;
- Svolge attività consistenti nell'esecuzione di particolari operazioni tecnico-manuali, realizza, installa e ripara opere ed impianti anche nel caso in cui siano richieste conoscenze specifiche;
- Esegue attività consistenti nella conduzione di autovetture, nel trasporto di persone e nella ordinaria manutenzione e pulizia dell'automezzo, segnalando eventuali interventi di natura complessa;
- Esegue attività di supporto operativo nei servizi di rappresentanza dell'Ente.

Operatore Esperto di viabilità

- Esegue attività consistenti nella esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico nel campo della manutenzione di strade, nella conduzione di automezzi pesanti e/o complessi e di macchine operatrici complesse che richiedono una specifica abilitazione o patente;
- Impiega attrezzi e apparecchiature meccaniche;
- Svolge l'attività di coordinamento operativo di posizioni di lavoro di minore o uguale contenuto professionale;
- Esegue attività di supporto operativo nei servizi di rappresentanza dell'Ente.

FAMIGLIA PROFESSIONALE INFORMATICA

Operatore Esperto Informatico

- Esegue attività consistenti nella gestione di prodotti e servizi informatici con autonomia e responsabilità limitate, secondo procedure e metodologie predeterminate;
- Esegue attività di installazione e configurazione di P.C. e di periferiche in genere, dei moduli di collegamento in rete, compresi quelli necessari per l'utilizzo dei servizi di rete (browser HTTP, posta elettronica, FTP, etc.), dei pacchetti standard utilizzati per i normali lavori d'ufficio, compresi i pacchetti necessari per l'utilizzo di applicazioni Client/Server e di altri servizi di rete;
- Esegue attività mirate alla manutenzione dei P.C. e di altre periferiche in genere, alla loro amministrazione, alla risoluzione di problemi di malfunzionamenti sulle apparecchiature informatiche ed al loro corretto ripristino;
- Esegue attività di assistenza agli utenti in relazione ai prodotti hardware/software al fine della garanzia della piena operatività delle stazioni in un contesto di rete;
- Svolge l'attività di coordinamento operativo di posizioni di lavoro di minore o uguale contenuto professionale.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Appartengono all'area i seguenti profili distinti per famiglia professionale ed associati alle seguenti tipologie di attività con elencazione meramente esemplificativa:

FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA

Istruttore Amministrativo/Contabile

- Esegue attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo-contabile che vengono svolte curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'organizzazione, l'elaborazione e l'analisi di dati ed informazioni di natura complessa, nonché la predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti ad attività amministrativo-contabili;
- Esegue attività di raccolta, archiviazione e reperimento di norme, atti, documenti, contributi di dottrina e giurisprudenza anche mediante procedure di tipo informatico; collabora all'organizzazione del lavoro nell'unità di appartenenza; gestisce di attività contabili correnti, attività di tutoraggio/supporto anche on line;
- Esegue attività di sportello informativo, mediante l'impiego di strumenti multimediali. Conosce in questo caso le strategie di comunicazione rivolte a differenti categorie di utenza ed è eventualmente in grado di trattare l'informazione anche mediante l'impiego di una lingua straniera. Fa l'analisi della domanda di informazioni e dei bisogni dell'utente. Prospetta strategie di ricerca, organizzazione e gestione delle informazioni;
- Esegue attività di coordinamento operativo di gruppi di lavoro composti anche da figure di uguale contenuto professionale, con responsabilità delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo eventualmente coordinato;
- Svolge un'attività caratterizzata da autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima con significativa ampiezza di soluzioni possibili.

FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA

Istruttore Coordinatore Squadre

- Esegue, avvalendosi principalmente delle conoscenze ed esperienze acquisite e nel rispetto delle norme legate alla sicurezza nei luoghi di lavoro, attività di gestione e coordinamento operativo di gruppi di lavoro di figure di minore o anche di eguale contenuto professionale con responsabilità delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo eventualmente coordinato;
- Esegue attività di collaborazione per la redazione e gestione di progetti di opere, nella sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette alla realizzazione di attività nel settore delle opere pubbliche, di attività di carattere gestionale e di vigilanza nel campo della manutenzione stradale, nonché di funzioni di espletamento dei servizi di polizia della strada;
- Esegue attività di carattere gestionale nel campo della manutenzione del parco macchine e mezzi operativi con verifica e collaudo delle riparazioni eseguite;
- Esegue le operazioni con autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima con significativa ampiezza di soluzioni possibili.

Istruttore Tecnico

- Esegue attività di carattere istruttorio nel campo tecnico consistenti nella predisposizione, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, nella collaborazione per la redazione e gestione di progetti e preventivi di opere, nella sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette alla realizzazione di attività nei settori dell'edilizia, delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente.
- Esegue attività di coordinamento operativo di gruppi di lavoro anche di figure di uguale contenuto professionale con responsabilità delle attività direttamente svolte nonché quelle del gruppo eventualmente coordinato.
- Esegue le operazioni con autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima con significativa ampiezza di soluzioni possibili;
- Svolge il ruolo e l'attività di Responsabile unico del procedimento ai sensi del Codice dei Contratti e nei limiti delle Linee guida ANAC.

FAMIGLIA PROFESSIONALE DI VIGILANZA

Agente di Polizia

- Esegue le attività di prevenzione, controllo e repressione necessarie allo svolgimento delle funzioni di polizia locale di competenza della Provincia;
- Esegue funzioni di polizia giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, nei casi e con le modalità previste dalla legge statale;
- Esegue funzioni di espletamento dei servizi di polizia della strada;
- Esegue le operazioni con autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima con significativa ampiezza di soluzioni possibili;
- Esegue attività di coordinamento operativo di gruppi di lavoro anche di figure di uguale contenuto professionale con responsabilità delle attività direttamente svolte nonché quelle del gruppo eventualmente coordinato.

FAMIGLIA PROFESSIONALE INFORMATICA

Istruttore Informatico

- Esegue: attività di stesura del programma nel linguaggio prescelto e di predisposizione della relativa documentazione; attività di analisi del singolo programma sulla base di istruzioni di massima e con discrezionalità operativa, nonché di predisposizione della relativa diagrammazione o documentazione di flusso o di dettaglio; attività di manutenzione dei programmi e della relativa documentazione; attività di gestione della rete locale e remota; attività di installazione e configurazione di P.C. e di periferiche in genere, dei moduli di collegamento in rete, compresi quelli necessari per l'utilizzo dei servizi di rete (browser HTTP, posta elettronica, FTP, etc.), dei pacchetti standard utilizzati per i normali lavori d'ufficio, compresi i pacchetti necessari per l'utilizzo di applicazioni Client/Server e di altri servizi di rete; attività mirate alla manutenzione dei P.C. e di altre periferiche in genere, alla loro amministrazione, alla risoluzione di problemi di malfunzionamenti sulle apparecchiature informatiche ed al loro corretto ripristino; attività di preparazione di pagine Web per la diffusione di informazioni di pertinenza di Settori dell'Ente, da pubblicare in Internet, attività di assistenza agli utenti in relazione ai prodotti hardware/software al fine della garanzia della piena operatività delle stazioni in un contesto di rete.
- Esegue attività di coordinamento operativo di gruppi di lavoro anche di figure di uguale contenuto professionale, con responsabilità delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo eventualmente coordinato.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

- laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

Appartengono all'area i seguenti profili distinti per famiglia professionale ed associati alle seguenti tipologie di attività con elencazione meramente esemplificativa:

FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA

Funzionario Amministrativo/Contabile

- Esegue attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativo/contabile dell'Ente, comportanti un notevole grado di complessità, nonché attività di analisi, studio, ricerca ed elaborazione di progetti e programmi, con riferimento al settore di competenza;
- Esegue attività di ricerca, studio ed elaborazione finalizzata al recepimento di novità normative e/o giurisprudenziali, di buone pratiche ed innovazione nel settore di riferimento, nonché in funzione della programmazione economico-finanziaria e dell'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari, anche relativi al controllo economico interno di gestione;
- Esegue attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati a fini statistici o di analisi organizzativa e gestionale. Elabora, coordina, gestisce e monitora progetti e programmi nelle materie di competenza;
- Esegue l'attività con facoltà di decisione e di autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi ed indirizzi generali, ha la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché degli obiettivi previsti dal programma di lavoro;
- La posizione può ricomprendere la direzione di unità organizzativa ed in tal caso comporta il coordinamento e il controllo di tutte le attribuzioni proprie delle unità di riferimento, del personale assegnato (anche di uguale contenuto professionale), con responsabilità dei risultati relativi ai processi produttivi/amministrativi attribuiti.

FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA

Funzionario Tecnico

- Esegue attività ad alto contenuto specialistico professionale di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine di predisporre, analizzare e gestire l'esecuzione di progetti inerenti la realizzazione e/o la manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, strade, opere pubbliche, ovvero nel campo delle politiche sociali, agrario e forestale, geologico, chimico, etc., nonché attività di predisposizione e redazione di atti, documenti e progetti riferiti all'attività tecnica dell'Ente, comportanti un notevole grado di complessità;
- Esegue indagini, sopralluoghi, accertamenti tecnici, perizie tecniche di tipo complesso nelle materie di competenza. Svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione finalizzata al recepimento di novità normative e/o giurisprudenziali, di buone pratiche ed innovazione nel settore di riferimento. Elabora, coordina, gestisce e monitora progetti e programmi nelle materie di competenza;
- Esegue l'attività con facoltà di decidere in autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi ed indirizzi generali, con piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché degli obiettivi previsti dal programma di lavoro;
- La posizione può ricomprendere la direzione di unità organizzativa ed in tal caso comporta il coordinamento e il controllo di tutte le attribuzioni proprie delle unità di riferimento, del

personale assegnato (anche di uguale contenuto professionale), con responsabilità dei risultati relativi ai processi produttivi/amministrativi attribuiti;
- Svolge il ruolo e l'attività di Responsabile unico del procedimento ai sensi del Codice dei Contratti e nei limiti delle Linee guida ANAC.

FAMIGLIA PROFESSIONALE DI VIGILANZA

Funzionario di Polizia

- Esegue attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività di vigilanza dell'Ente, comportanti un notevole grado di complessità, nonché attività di analisi, studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi, con riferimento al settore di competenza (attività di prevenzione, controllo e repressione necessarie allo svolgimento delle funzioni di polizia locale di competenza della Provincia; funzioni di polizia giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, nei casi e con le modalità previste dalla legge statale; funzioni di espletamento dei servizi di polizia della strada). Svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione finalizzata al recepimento di novità normative e/o giurisprudenziali, di buone pratiche ed innovazione nel settore di riferimento. Elabora, coordina, gestisce e monitora progetti e programmi nelle materie di competenza con facoltà di decisione e di autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi ed indirizzi generali, con piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché degli obiettivi previsti dal programma di lavoro.
- La posizione può comportare il coordinamento e il controllo di tutte le attribuzioni proprie delle unità di riferimento, del personale assegnato (anche di uguale contenuto professionale), con responsabilità dei risultati relativi ai processi produttivi/amministrativi attribuiti.

FAMIGLIA PROFESSIONALE INFORMATICA

Funzionario Informatico

- Esegue: attività di progettazione e gestione dei sistemi informativi, delle reti informatiche, delle banche dati e dei sistemi documentari, attività di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche, attività di predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività informatica dell'Ente, comportanti un notevole grado di complessità; attività di ricerca, studio ed elaborazione finalizzata al recepimento di novità normative e/o giurisprudenziali, di buone pratiche ed innovazione nel settore di riferimento; attività di elaborazione, coordinamento, gestione e monitoraggio di progetti e di programmi nelle materie di competenza; attività diretta alla definizione di soluzioni atte ad introdurre innovazioni tecnologiche tese alla semplificazione ed alla riduzione dei tempi. Ha facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi ed indirizzi generali, con piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché degli obiettivi previsti dal programma di lavoro.
- La posizione può ricomprendere la direzione di unità organizzativa ed in tal caso comporta il coordinamento e il controllo di tutte le attribuzioni proprie delle unità di riferimento, del personale assegnato (anche di uguale contenuto professionale), con responsabilità dei risultati relativi ai processi produttivi/amministrativi attribuiti.

ALLEGATO 4

Provincia di Siena

REGOLAMENTO PROVINCIALE
PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

Art. 1 – Campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro e l'orario di servizio del personale dipendente, nell'ambito dei principi generali e della disciplina particolare già stabilita dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale intervenendo in modo espresso solo per adattare quest'ultima alla specifica organizzazione e funzionamento dell'Ente.
2. Tutto quanto non espressamente disciplinato è rimesso alla totale ed esaustiva regolamentazione delle fonti legislative e contrattuali nazionali.

Art. 2 – Potere di organizzazione - orario di servizio – orario di lavoro

1. Il dirigente assume in via esclusiva le determinazioni per l'organizzazione dell'orario di servizio all'interno degli Uffici e, nell'ambito dei principi fissati dal presente regolamento, dell'orario di lavoro del personale assegnato con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro. Il dirigente può delegare le proprie funzioni ai funzionari con incarico di Elevata Qualificazione.
2. Per *orario di servizio* si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare, sulla base dei programmi dell'amministrazione e delle esigenze dell'organizzazione, la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture.
3. Per *orario di lavoro* si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Art. 3 – Articolazione orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali.
   L'unità di tempo per la contabilità di tutti i saldi (attivi o passivi) è rappresentata dal mese.
2. L'orario settimanale di lavoro può essere articolato:
   - su 5 giorni;
   - su 6 giorni;
   - in turni su 6 o 7 giorni.
3. **Orario su cinque giorni settimanali**

lunedì, mercoledì e venerdì	6 ore in fascia antimeridiana
martedì e giovedì	9 ore in fascia antimeridiana e pomeridiana
Orario su sei giorni settimanali	6 ore in fascia antimeridiana
Orario in turni	6 ore per 6 o 7 giorni/settimana fasce antimeridiana, pomeridiana, notturna

4. Nell'ambito della disciplina prevista dal presente Regolamento e in base a specifiche esigenze organizzative e di funzionamento, ogni Dirigente può articolare diversamente la prestazione lavorativa del personale assegnato. In particolare, salvo mantenere di norma, la periodicità di due rientri settimanali, può diversamente articolare l'alternanza tra giorni lunghi e giorni corti.
   Allo stesso modo per comparti omogenei di funzioni e per ambiti omogenei di strutture, può prevedere una programmazione plurisettimanale dell'ordinario orario di lavoro, diversamente disponendo tra i vari moduli orari disponibili, laddove non in contrasto con la salvaguardia della unitaria operatività dell'Ente.

5. Alla fine di ogni mese è consentito a ciascun dipendente un debito orario non superiore a 10 ore. Per debiti orari superiori a 10 ore si procede a riduzione della retribuzione per la parte eccedente il secondo mese successivo alla concretizzazione del saldo negativo.

6. La presenza in servizio deve essere sempre certificata mediante impiego della scheda marcatempo (badge) in dotazione. La titolarità e l'impiego della scheda marcatempo ha natura strettamente personale. La timbratura della scheda marcatempo deve essere effettuata esclusivamente presso la sede di appartenenza, salvo le ipotesi di missione o servizio fuori sede soggette alle ordinarie autorizzazioni.
   La regola della certificazione della presenza in servizio esclusivamente mediante scheda marcatempo trova eccezione per il personale appartenete al Corpo di Polizia Provinciale che può attestare la propria presenza in servizio mediante apposito applicativo installato dall'Amministrazione sul telefono cellulare in dotazione a ogni dipendente.

Art. 4 – Orario d'obbligo e flessibilità

1. Ad eccezione del lavoro in turni caratterizzato dalla rigidità della presenza, l'orario di lavoro si distingue in fascia d'obbligo e fascia di flessibilità.
   La distinzione non si applica a dirigenti e ai funzionari con incarico di Elevata Qualificazione che, in relazione al comune diverso computo dell'orario di lavoro, dispongono di flessibilità totale.
   La distinzione non si applica altresì alle unità addette alla Portineria della sede centrale, alle unità con funzioni di messo provinciale e alle unità addette alla Segreteria di Presidenza nel numero massimo di tre, tutte figure che, in relazione alla particolarità delle funzioni assegnate, dispongono allo stesso modo di flessibilità totale. In ogni caso i dirigenti, con riferimento al personale loro assegnato e con provvedimento motivato, possono individuare ulteriori figure cui concedere il regime orario della flessibilità totale.
   L'assegnazione al regime orario della flessibilità totale, in quanto strettamente dipendente dal rapporto di funzionalità con la prestazione resa, cessa con l'assegnazione ad Uffici e mansioni diverse.

2. Articolazione

• Fascia d'obbligo antimeridiana	dalle	09:00	alle	13:00
Fascia d'obbligo pomeridiana	dalle	15:00	alle	17:00
• Flessibilità antimeridiana	dalle	07:30	alle	09:00
Flessibilità pomeridiana	dalle	13:00	alle	15:00
Flessibilità serale	dalle	17:00	alle	18:30

Personale viabilità

• Fascia d'obbligo	dalle	07:05	alle	13:00
• Flessibilità	dalle	06:55	alle	07:10
	dalle	13:00	alle	13:10

3. Le eccedenze orarie maturate nell'arco della flessibilità potranno essere recuperate nella flessibilità medesima mediante ingresso posticipato od uscita anticipata.
   Il debito orario maturato nell'arco della flessibilità, ovvero a seguito della fruizione di permessi brevi (36 ore), potrà essere recuperato con prolungamento del servizio nei giorni di rientro pomeridiano assegnato, di norma martedì e giovedì. Negli stessi giorni di martedì e giovedì potrà esercitare il recupero il personale non soggetto ordinariamente al rientro pomeridiano.
   Detta permanenza in servizio non necessita di preventiva autorizzazione del dirigente.

Art. 5 – Modulo orario in deroga

1. Ogni Dirigente può autorizzare, compatibilmente con le esigenze di servizio, forme particolari di orario di lavoro, nel rispetto del principio generale che riconosce priorità alle forme di orario flessibile per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi del D.Lgs. 117/2017.
2. Il modulo in deroga previsto per sostenere particolari necessità del lavoratore e comunque riconoscibile in subordine alla verificata compatibilità con le esigenze di servizio, comporta la possibilità di effettuare un orario continuativo di 7 ore e 12 minuti per 5 giorni la settimana:
   - flessibilità in entrata dalle 07:30 alle 09:00;
   - flessibilità in uscita dalle 14:42 alle 16:12;
   - presenza obbligatoria dalle 09:00 alle 14:42.
3. Categorie di personale ammesse alla fruizione:
   - dipendenti portatori di handicap in situazioni di gravità;
   - dipendenti che devono assistere il coniuge, i figli, gli ascendenti, i suoceri, i fratelli o i conviventi non autosufficienti, anche temporaneamente;
   - dipendenti che hanno figli in età prescolare o frequentanti la scuola elementare;
   - dipendenti in situazioni particolari non previste dalle ipotesi precedenti a seguito di valutazione del dirigente di riferimento.

Art. 6 – Lavoro straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal dirigente sulla base delle esigenze organizzative e di servizio e deve comunque tendere ad una stabile e progressiva riduzione.
2. La prestazione di lavoro straordinario deve essere richiesta al dirigente o al funzionario con incarico di Elevata Qualificazione ed effettuata per il periodo necessario a svolgere la prestazione lavorativa.
3. Il lavoro straordinario, autorizzato in via preventiva dal dirigente nelle singole giornate lavorative, può essere definitivamente contabilizzato ai fini del relativo riconoscimento (recupero o pagamento) solo al termine del mese di effettuazione, in presenza di saldi orari positivi.
4. Il riposo compensativo parziale comporta un recupero di ore di corrispondente durata.
   Il riposo compensativo per intera giornata comporta un recupero di ore pari alla durata teorica prevista per il giorno interessato (6/ 9 / 7:12).

Art. 7 - Dirigenti

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il dirigente assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare.
2. Il dirigente è comunque soggetto all'obbligo di timbratura mediante impiego della scheda marcatempo in dotazione al fine di verificare la presenza in servizio, la contabilizzazione di ferie, malattie, permessi ed altre ipotesi di assenza contrattualmente riconosciute, nonché la sussistenza del diritto alla percezione dei buoni pasto.

Art. 8 - Buono pasto

1. Il personale dipendente, in caso di articolazione oraria antimeridiana e pomeridiana, ha diritto al buono pasto dopo aver effettuato **un'entità minima della prestazione** così definita:
   - prestazione antimeridiana: 4 ore e 30 minuti;
   - prestazione pomeridiana: 2 ore;
2. Nel caso di fruizione di permessi retribuiti l'entità minima della prestazione è ridotta a 2 ore in arco antimeridiano ed 1 ora in arco pomeridiano.
3. Per aver diritto al buono pasto occorre effettuare una pausa pranzo **minima di mezz'ora** e **massima di due ore** da attestare sempre con relativa timbratura nell'intervallo temporale dalle 13.00 alle 15.00, salva l'ipotesi di cui all'articolo 9.
4. Il rientro in servizio oltre le ore 15.00 non preclude il diritto al buono pasto, salvo costituire assenza in fascia d'obbligo da giustificare secondo le ordinarie procedure, nonché fatti salvi diversi specifici accordi in sede di contrattazione integrativa decentrata (es. istituzione della banca delle ore).
5. La pausa pranzo inferiore a quella minima di trenta minuti non fa perdere il diritto al buono pasto ma i minuti in eccedenza non devono essere considerati come lavoro effettivamente svolto, salvo diversi specifici accordi in sede di contrattazione integrativa decentrata (es. istituzione della banca delle ore).
6. Non spetta il buono pasto al personale **in trasferta** laddove sia richiesto separato rimborso per il vitto.

Art. 9 - Buono pasto personale Dirigenziale o equiparato

1. Il personale dirigenziale può usufruire del buono pasto a condizione che presti una attività lavorativa computata complessivamente tra fascia antimeridiana e pomeridiana di almeno 7 ore, oltre il tempo occorrente per la consumazione del pasto.
2. Per aver diritto al buono pasto occorre effettuare una pausa pranzo da attestare sempre con relativa timbratura.

Art. 10 - Trasferta tempo di viaggio

1. Il tempo di viaggio impiegato in caso di trasferta o servizio fuori sede, in quanto non rientrante nell'attività lavorativa vera e propria non può costituire prestazione lavorativa straordinaria e il relativo computo è limitato al mero completamento dell'orario di lavoro giornaliero.
2. Il tempo di viaggio rientra invece nell'attività lavorativa vera e propria, con sommatoria a tutti gli effetti al normale orario di lavoro, allorché sia *strettamente funzionale alla prestazione da rendere*, intesa quest'ultima quale contenuto tipico del profilo professionale posseduto ed esercizio tipico delle mansioni assegnate.
   Il tempo di viaggio rientra nel principio di *funzionalità alla prestazione* relativamente alle figure:
   - Capi Area del Settore Strade;
   - tecnici della manutenzione edifici scolastici e patrimonio immobiliare;
   - tecnici abilitati alle verifiche relative agli oggetti delle autorizzazioni stradali ex art. 14 CdS;
   - tecnici preposti alla gestione patrimoniale;

- personale al quale sono assegnate stabilmente funzioni di ispezione e controllo sul territorio limitatamente ai servizi fuori sede in cui detti controlli sono effettuati;
- figure individuate dal Dirigente con proprio provvedimento per cui è evidente la correlazione tra il tempo di viaggio e l'esercizio di determinate funzioni.

Art. 11 - Norme finali

1. Il presente regolamento si sostituisce integralmente al Regolamento precedente di cui a D.D.P. n. 103 del 18.10.2016, entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'approvazione e dallo stesso giorno cessano di avere efficacia tutte le norme con esso incompatibili in qualunque diverso atto esse contenute.
2. Resta fermo che, per quanto non espressamente previsto, è fatto rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti alle quali comunque detto regolamento resta subordinato per successive modifiche ed adeguamenti.

Disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione
Metodologia di pesatura e graduazione
Criteri generali per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi

Art. 1 Finalità

1. Il presente regolamento contiene la disciplina relativa ai criteri per il conferimento degli incarichi, alla graduazione della retribuzione di posizione e ai criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato per gli incaricati di Elevata Qualificazione, ai sensi degli artt. 16 e seguenti del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022.
2. Per "Elevata Qualificazione" si intende un incarico individuato presso un Settore istituito all'interno della Struttura Organizzativa della Provincia di Siena, che prevede lo svolgimento di una delle tipologie di funzioni/attività, di seguito elencate:
   a) **"direzione di unità organizzative di particolare complessità,** caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa";
   b) **"svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità**, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti da curriculum.
3. Gli incarichi di Elevata Qualificazione possono essere assegnati a personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dalla Elevata Qualificazione ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito sulla base dei criteri definiti all'art. 2 del presente Regolamento.
4. Il Presidente, sentito il Segretario Generale, individua il numero delle Elevate Qualificazioni istituite presso ciascuno Settore con gli atti di macro-organizzazione dell'Ente.

Art. 2 Procedura per il conferimento degli incarichi

1. Il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione è preceduto da un Avviso esplorativo finalizzato ad acquisire le candidature e i curricula dei dipendenti interessati, da pubblicare sul sito intranet dell'Ente per almeno 5 giorni consecutivi.
2. I candidati saranno valutati in considerazione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali, nonché delle esperienze acquisite.
   Si considerano, tra l'altro, i seguenti criteri:
   a) **titolo di studio e professionale** adeguato allo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto alla specificità dell'incarico;
   b) **aver già coordinato strutture organizzative** nell'arco della propria attività lavorativa;
   c) **capacità manifesta nella gestione di processi complessi**, valutata in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li regolano e della necessaria interrelazione con i procedimenti curati da altre strutture/Enti;
   d) **capacità di negoziazione**, in relazione all'incarico da ricoprire;
   e) **esperienza nella gestione di funzioni e di attività** su tematiche significative coerenti con l'incarico da ricoprire;
3. Il Dirigente del Settore di riferimento procede alla ponderazione e valutazione degli elementi di cui al precedente comma.
4. L'incarico di Elevata Qualificazione è conferito dal Dirigente del Settore di riferimento, per un periodo massimo non superiore a 3 anni, sulla base dei criteri definiti dal presente regolamento, con atto scritto e motivato e può essere rinnovato con le medesime formalità.

5. Nel caso in cui l'Avviso sia andato deserto o nel caso in cui sia verificata l'assenza, tra le candidature pervenute, dei requisiti, delle attitudini e delle competenze richieste per la posizione da attribuire, il Dirigente del Settore interessato può conferire l'incarico di Elevata Qualificazione ad un dipendente dell'Area dei Funzionari assegnato al proprio Settore e in possesso di detti requisiti e competenze.

Art. 3 Revoca degli incarichi

1. Gi incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa delle performance individuale.
2. Il Dirigente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contradditorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia. La stessa procedura vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 1.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e il dipendente resta inquadrato nel profilo e nell'area di appartenenza.

Art. 4 Trattamento economico

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di un incarico di Elevata Qualificazione di cui alla presente disciplina è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste del CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto dall'art. 20 dello stesso CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 e da eventuali successive disposizioni normative e contrattuali in materia.
2. Ai sensi del citato art. 20, ai titolari di incarico di Elevata Qualificazione, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i seguenti trattamenti accessori:
   a) l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37, comma 1, lett. b), primo periodo, del CCNL del 6 luglio 1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14 settembre 2000, come integrata dall'art. 99 (Incremento della indennità di vigilanza) del CCNL 16 novembre 2022;
   b) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39 comma 2 del CCNL 14 settembre 2000;
   c) i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno di riposo settimanale, ai sensi dell'art. 39, comma 3 del CCNL del 14 settembre 2000, introdotto dall'art. 16, comma 1 del CCNL del 5 ottobre 2001;
   d) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'articolo 40 del CCNL del 22 gennaio 2004 solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;
   e) i compensi di cui all'articolo 56-ter del CCNL del 21 maggio 2018, previsti per il personale dell'area di vigilanza;
   f) i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime.

Art. 5 Retribuzione di posizione

1. Il presente Regolamento individua il Sistema ed i criteri per la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione.
2. Nella individuazione dei criteri il Sistema tiene conto della rilevanza del ruolo assegnato alla posizione e dei connessi aspetti di complessità, autonomia, professionalità.
3. La Provincia, in caso di variazioni delle funzioni attribuite alle Elevate Qualificazioni ovvero rilevanti modifiche agli altri elementi di valutazione considerati dal presente Regolamento, procede ad una nuova graduazione delle stesse.

4. Il Sistema assicura in ogni caso l'attribuzione del valore minimo previsto dal CCNL quale retribuzione di posizione.
5. Il processo di graduazione degli incarichi deve essere svolto in maniera complessiva con riguardo a tutte le Elevate Qualificazioni.

Art. 6 Soggetti e funzioni

1. Il Dirigente, con riguardo alle Elevate Qualificazioni di propria competenza compila, con la collaborazione del Servizio Risorse Umane, una scheda contenente l'analisi delle funzioni assegnate a ciascuna con riguardo ai singoli elementi di valutazione. Lo stesso Dirigente propone conseguentemente i relativi punteggi.
2. Il Nucleo di Valutazione, di concerto con il Segretario Generale, assegna i punteggi definitivi valutando la coerenza tra caratteristiche della posizione, criteri di misurazione ed attribuzione dei punteggi.

Art. 7 Criteri di pesatura delle Elevate Qualificazioni

1. Il Sistema considera le caratteristiche fondamentali di ogni Elevata Qualificazione individuando per ciascuna di esse gli elementi previsti dal CCNL (complessità e responsabilità), articolati in base a criteri specifici ai fini di una loro puntuale definizione e graduazione.
2. Le caratteristiche considerate ai fini della graduazione delle Elevate Qualificazioni sono valutate in base ai seguenti criteri:

   1) **Trasversalità** (*complessità relazionale*) **da punti 1 a punti 3** sono considerati:
   il complesso e l'intensità delle relazioni sia interne che esterne coinvolte dai procedimenti attinenti alle funzioni assegnate. La valutazione attiene, in particolare, alla significatività qualitativa e quantitativa dei rapporti con i "*clienti interni*" ed i portatori di interessi diffusi ("stakeholders");
   Livello 1: i processi e le attività implicano relazioni ordinarie e consolidate con altre strutture organizzative interne
   Livello 2: i processi e le attività implicano relazioni ordinarie con posizioni apicali di strutture organizzative interne e con soggetti esterni
   Livello 3: i processi e le attività gestite implicano relazioni frequenti ed intense di alto livello anche professionale con soggetti interni ed esterni

   2) **Complessità operativa ed organizzativa da punti 1 a punti 10** sono considerate:
   la complessità qualitativa e quantitativa dei processi decisionali attinenti alle funzioni assegnate, riferita sia ai passaggi procedimentali che alle relative implicazioni in termini di prodotto finale (ad es. livello di tempi da rispettare, rilevanza dell'istruttoria, ecc.), ovvero la tipologia e la quantità di risorse umane assegnate. Sono valutati in particolare: il numero e la complessità tecnico/professionale dei processi/attività; il livello di specializzazione richiesto, ossia l'ambito delle funzioni specialistiche richieste; l'esigenza di coordinamento dei processi/attività; la complessità gestionale riferita alla composizione della struttura.
   Livello da 1 a 3: processi ed attività ad elevato contenuto standardizzato
   Livello da 4 a 6: processi ed attività con ordinaria complessità tecnico gestionale
   Livello da 7 a 10: processi ed attività con rilevante complessità tecnico gestionale

   3) **Attività soggette a rischio/contenzioso da punti 1 a punti 6** sono considerati:
   - per quanto riguarda l'aspetto del rischio, il Piano Anticorruzione in relazione alle attività maggiormente esposte;
   - con riguardo al contenzioso, sono valutate l'intensità e la rilevanza dell'incidenza del prodotto finale nei confronti del destinatario interno ed esterno, in relazione agli interessi coinvolti (responsabilità di prodotto, amministrativa/contabile, civile, penale);

   Livello 1 per rischio come definito da PTPCT: per attività esposte a rischio basso
   Livello 2 per rischio come definito da PTPCT: per attività esposte a rischio medio

Livello 3 per rischio come definito da PTPCT: per attività esposte a rischio alto
Con riguardo al contenzioso sono valutate l'intensità e la rilevanza dell'incidenza del prodotto finale dell'attività nei confronti del destinatario interno ed esterno, in relazione agli interessi coinvolti (responsabilità di prodotto, civile, amministrativa e penale). Sono considerati i pregressi casi di contenzioso.

4) **Strategicità** (responsabilità organizzativa di mandato) **da punti 1 a punti 4**
È considerata la rilevanza delle funzioni conferite rispetto al programma di mandato.
Livello 1: i processi e le attività gestite implicano un rilievo ordinario rispetto agli obiettivi strategici dell'Amministrazione
Livello da 2 a 3: i processi e le attività gestite risultano significative per il conseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione
Livello 4: i processi e le attività gestite risultano direttamente collegate al conseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione

5) **Deleghe di funzioni dirigenziali da punto 0 a punti 5** è valutata:
la significatività quantitativa e qualitativa (ossia l'ampiezza ed il contenuto) delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali ovvero, di richieste, dichiarazioni, certificazioni o comunque atti di natura gestionale che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
Livello da 1 a 2: le funzioni delegate comportano firma di provvedimenti finali o atti gestionali a rilevanza esterna di contenuto ordinario
Livello da 3 a 4: le funzioni delegate comportano firma di provvedimenti finali o atti gestionali a rilevanza esterna significativi per ampiezza e contenuto
Livello 5: le funzioni delegate comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna di contenuto ed ampiezza rilevanti.

Art. 8 Delega di funzioni dirigenziali

1. Ai titolari di Elevata Qualificazione possono essere delegate funzioni dirigenziali.
2. La delega scritta deve essere definita nei suoi contenuti e prevedere l'eventuale adozione di provvedimenti finali o di atti gestionali.
3. In caso di delega è effettuata la valutazione del criterio "deleghe di funzioni dirigenziali" di cui al precedente art. 7, che tiene conto della significatività quantitativa e qualitativa (ossia dell'ampiezza e del contenuto) delle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali o di atti gestionali a rilevanza esterna. Nel caso di non attribuzione di deleghe dirigenziali nel senso sopra descritto il criterio è valutato con livello 0 (zero).

Art. 9 Unicità di valutazione

1. I criteri di graduazione delle Elevate Qualificazioni sono considerati validi per entrambe le tipologie previste dal CCNL, senza aggiunta o sottrazione di elementi a vantaggio o svantaggio dell'una o dell'altra tipologia.

Art. 10 Sistema di pesatura

1. Per ogni criterio individuato dall'articolo 7 è assegnato un punteggio variabile sviluppando il criterio stesso in relazione agli elementi che lo caratterizzano: maggiore è il riscontro di detti elementi, maggiore risulta la valutazione.

Art. 11 Procedimento di graduazione e conversione economica

1. La pesatura dei singoli incarichi di Elevata Qualificazione avverrà tenuto conto dei criteri indicati al precedente articolo 7 secondo le analisi e le valutazioni relative a ciascuno di essi.
2. La conseguente quantificazione della Retribuzione di Posizione avverrà attribuendo un valore economico a ciascun punto (così detto "valore punto") tenuto conto della quantificazione del Fondo della Elevate Qualificazioni e del totale dei punti impiegati per la loro rispettiva graduazione.

Pertanto l'ammontare complessivo del Fondo Elevate Qualificazioni, decurtato della quota rimessa a risultato, viene diviso per il numero complessivo dei punti impiegati per la graduazione di tutti gli incarichi di Elevata Qualificazione, così da determinare il "valore punto". La moltiplicazione del "valore punto" per l'ammontare dei punti assegnati a ciascuna Elevata Qualificazione ne determinerà la relativa quantificazione economica.

Art. 12 Distribuzione delle eventuali economie

1. Eventuali economie rispetto al *budget* assegnato per temporanea scopertura di una o più posizioni di Elevata Qualificazione vengono proporzionalmente redistribuite, a titolo di risultato, tra le altre posizioni coperte.

Art. 13 Retribuzione di risultato

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano attribuiti gli incarichi sono soggetti a valutazione annuale.
2. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato che è liquidata in misura proporzionale alla graduazione delle singole posizioni.
3. Ai sensi dell'art. 17 comma 4, del CCNL 16.11.2022 i criteri specifici per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato, nell'ambito dei criteri generali di cui al comma 2, sono stabiliti in apposita disciplina che accede al Regolamento generale sul ciclo di valutazione della performance.
4. La valutazione del personale incaricato di Elevata Qualificazione è adottata dal Dirigente del Settore di riferimento.

Art. 14 Incarichi ad interim

1. Al lavoratore già titolare di posizione di Elevata Qualificazione, cui sia stato conferito un incarico *ad interim* di altra Elevata Qualificazione, è attribuito, per la durata dello stesso ed a titolo di retribuzione di risultato, un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% (tenuto conto anche delle risorse disponibili) del valore economico della retribuzione di posizione prevista per l'Elevata Qualificazione oggetto dell'incarico *ad interim*. La percentuale è definita dal dirigente che conferisce l'incarico *ad interim*.
2. Nella definizione della percentuale di cui al comma 1, si tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.
3. Nel caso di conferimento di un incarico *ad interim* a titolare di altro incarico, il residuo importo della retribuzione di posizione afferente alla posizione vacante confluisce nel fondo per la retribuzione di risultato degli incarichi di E.Q.

Art. 15 Decorrenza

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua adozione e trova applicazione per gli incarichi conferiti successivamente alla data medesima.