

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DELLA PROVINCIA DI RIMINI**

**Approvato con deliberazione Giunta Provinciale n. 328/2010
Modificato con deliberazione Giunta Provinciale n. 156/2013
Modificato con deliberazione Giunta Provinciale n. 7/2014
Modificato con decreto del Presidente n. 27 del 18/03/2019**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DELLA PROVINCIA DI RIMINI
INDICE**

TITOLO 1	5
DISPOSIZIONI GENERALI	5
Art. 1. Oggetto e contenuto del regolamento.....	5
Art. 2. Principi generali	5
Art. 3. Funzioni di indirizzo e direzione dell'Ente	5
TITOLO 2	6
L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	6
Capo 1 – L'assetto organizzativo dell'Ente	6
Art. 4. La struttura organizzativa.....	6
Art. 5. Aree funzionali di Coordinamento	6
Art. 6. Il Segretario Generale	7
Art. 7. Il Direttore Generale	8
Art. 8. La Conferenza dei Dirigenti.....	8
Art. 9. Il Comitato di Coordinamento	8
Art. 10. L'Ufficio di Gabinetto	9
Capo 2 - La gestione del personale	9
Art. 11. Dotazione organica e piano occupazionale	9
Art. 12. Posizioni di lavoro e assegnazione del personale.....	10
Art. 13. La gestione del personale	10
Art. 14. Compensi per i patrocini	11
Art. 15. Attribuzione dei compensi per patrocini	11
Art. 16. Procedure di mobilità interna	11
Art. 16bis. Procedure di mobilità interna	11
Art. 17. Rapporti di lavoro a tempo parziale	13
Art. 18. Relazioni sindacali	13
TITOLO 3	14
LA FUNZIONE DIRIGENZIALE	14
Capo 1 – L'ordinamento della dirigenza	14
Art. 19. Assetto e funzioni della dirigenza	14
Art. 20. Modalità di esercizio delle funzioni	15
Art. 21. Esecutività e pubblicità degli atti dirigenziali	16
Art. 22. Conferimento degli incarichi dirigenziali	16
Capo 2 L'area delle posizioni organizzative e di alta professionalità	17
Art. 23. Istituzione delle posizioni organizzative e di alta professionalità	17
Art. 24. Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità	17
TITOLO 4	19
IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	19
Capo 1 - La misurazione e valutazione della performance	19
Art. 25. Funzione del sistema dei controlli interni- <i>SOPPRESSO</i>	19
Art. 26. Il ciclo della performance.....	19
Capo 2 - L'esercizio delle funzioni di controllo	19
Art. 27. I controlli di regolarità <i>SOPPRESSO</i>	19
Art. 28. Il controllo di gestione. <i>SOPPRESSO</i>	19
Art. 29. La misurazione e valutazione della performance	19
Art. 30. Il controllo strategico- <i>SOPPRESSO</i>	20

Capo 3 - I soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance	20
Art. 31. I soggetti delle funzioni.....	20
Art. 32. Il nucleo ispettivo e di controllo.....	20
Art. 33. Il nucleo di valutazione	21
Capo 4 - L'esito delle valutazioni e l'attribuzione degli incentivi	22
Art. 34. Esito delle valutazioni	22
Art. 35. Il riconoscimento del merito e delle professionalità.....	22
TITOLO 5.....	22
DISCIPLINA DEI RAPPORTI DI LAVORO	22
Capo 1 – Disposizioni comuni.....	22
Art. 36. Modalità di assunzione agli impieghi.....	23
Art. 37. Periodo di prova.....	24
Capo 2 – Procedure selettive.....	25
Art. 38. Concorso	25
Art. 39. Bando di concorso.....	25
Art. 40. Domanda di ammissione	27
Art. 41. Termine della procedura concorsuale	28
Art. 42. Ammissione dei candidati e regolarizzazioni.....	28
Art. 43. Commissione di concorso	29
Art. 44. Adempimenti della commissione.....	29
Art. 45. Svolgimento delle prove	30
Art. 46. Tipologie di prove.....	32
Art. 47. Preselezione	33
Art. 48. Valutazione dei titoli.....	34
Art. 49. Approvazione e utilizzo delle graduatorie.....	344
Art. 49bis Utilizzo di graduatorie di altri enti.....	35
Capo 3 - Assunzioni.....	366
Art. 50. Assunzioni a seguito di concorso	366
Art. 51. Assunzioni tramite i centri per l'impiego.....	377
Art. 52. Assunzioni obbligatorie	377
Art. 53. Assunzioni tramite mobilità	378
Art. 54. Assunzioni a tempo determinato	389
Art. 55. Rapporti di lavoro a tempo determinato di elevata specializzazione	389
Art. 56. Contratti di formazione e lavoro	399
Art. 57. Contratti di fornitura di lavoro temporaneo	399
TITOLO 6.....	399
AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE ATTIVITA' O INCARICHI.....	399
Art. 58. Attività e incarichi vietati.....	399
Art. 59. Attività e incarichi consentiti, con e senza autorizzazione.....	40
Art. 60. Criteri per l'autorizzazione	40
Art. 61. Procedimento per l'autorizzazione.....	41
Art. 62. Svolgimento delle attività e degli incarichi	41
Art. 63. Controlli sulle attività e sugli incarichi	41
TITOLO 7.....	422
AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	422
Art. 64. Principi e ambito di applicazione.....	422
Art. 65. Presupposti e requisiti per il conferimento degli incarichi.....	433
Art. 66. Programmazione dei fabbisogni e limiti di spesa.....	433
Art. 67. Criteri e modalità di affidamento	433
Art. 68. Conferimento di incarichi mediante procedure comparative	444
Art. 69. Conferimento di incarichi senza procedure comparative	455
Art. 70. Individuazione del collaboratore e stipula del contratto.....	455
Art. 71. Pubblicizzazione degli incarichi e controlli	466

TITOLO 8	<u>477</u>
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	<u>477</u>
Art. 72. Uso di beni dell'ente	<u>477</u>
Art. 73. Norme transitorie	<u>477</u>
Art. 74. Norme finali	<u>488</u>

TITOLO 1

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. Oggetto e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina a livello ordinamentale l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e dei servizi della Provincia di Rimini nel rispetto della legge, dello Statuto e dei criteri stabiliti dal Consiglio Provinciale.
2. Esso, unitamente al Regolamento del Corpo di Polizia Provinciale, costituisce l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi della Provincia di Rimini.

Art. 2. Principi generali

1. L'organizzazione degli uffici e del personale si ispira ai principi costituzionali di buon andamento, imparzialità, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa ed è disciplinata secondo criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità. Essa ha carattere strumentale, rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e risponde a criteri di flessibilità per un congruo rapporto tra funzioni e strutture organizzative.
2. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza, economicità e celerità di espletamento. Le selezioni, eventualmente effettuate con anche l'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione, verificano le conoscenze e le attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
3. La posizione di lavoro e le responsabilità attribuite tengono conto delle attitudini e delle effettive competenze professionali possedute e garantiscono la produttività e l'efficacia dell'azione amministrativa. Tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto equivalenti, sono esigibili dal lavoratore tenuto conto delle sue esigenze e nel rispetto della professionalità posseduta.
4. L'Ente favorisce la crescita professionale del personale, ne valorizza le attitudini e le competenze e persegue condizioni di pari opportunità tra uomini e donne e di opportunità per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale. La formazione ha valenza educativa e culturale ed è connessa a piani interni di lavoro oppure tende all'acquisizione di conoscenze ed attitudini suscettibili di applicazione concreta.
5. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base della qualità del servizio pubblico offerto dall'ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
6. L'attività provvedimentale della Provincia è improntata al principio del "giusto procedimento", cioè del procedimento necessario e sufficiente a conseguire celerità ed efficacia operativa, nel rispetto dei diritti di partecipazione ad esso e di accesso ai documenti e alle informazioni da parte di tutti i soggetti interessati.

Art. 3. Funzioni di indirizzo e direzione dell'Ente

1. Agli organi di governo della Provincia compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione di indirizzi e direttive per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. Al Segretario Generale o al Direttore Generale, se nominato, compete la sovrintendenza ed il coordinamento delle funzioni dei Dirigenti. Entrambi assicurano, ciascuno per quanto di competenza, il concorso della dirigenza allo svolgimento delle funzioni di governo dell'Ente.
3. Ai Dirigenti compete la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria dei servizi e degli uffici di cui all'art. 4, comma 2, dell'ente e delle attività necessarie per la realizzazione

degli obiettivi e dei programmi degli organi di governo, ivi compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

4. A norma dell'art. 12, comma 2, del vigente Regolamento di Contabilità, l'organigramma di cui all'art. 4, comma 1, e i corrispondenti incarichi dirigenziali conferiti dal Presidente individuano i centri di responsabilità i cui Dirigenti sono abilitati a sottoscrivere gli atti di gestione economico-finanziaria, attuativi del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi. I regolamenti di contabilità e dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle relative competenze in materia di acquisizione di beni, prestazioni e servizi e realizzazione di opere.
5. I Dirigenti concorrono alla definizione degli obiettivi, dei programmi, degli indirizzi e delle direttive di cui al comma 1, e più in generale di tutti gli atti di governo, mediante attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte.

TITOLO 2

L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Capo 1 – L'assetto organizzativo dell'Ente

Art. 4. La struttura organizzativa

1. Il Presidente, sentita la Giunta, approva la struttura organizzativa della Provincia (organigramma). Essa si articola in unità organizzative di diversa entità e complessità ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
2. La struttura organizzativa è articolata per:
 - a. Servizi;
 - b. Uffici Autonomi caratterizzati da elevato contenuto tecnico specialistico o di supporto agli organi di governo e alle strutture dell'ente.
3. I Dirigenti possono articolare i servizi in uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. Il Presidente può istituire temporanee Unità di Progetto per la realizzazione di progetti o il conseguimento di obiettivi trasversali indicando:
 - a. le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - b. la disciplina dei rapporti con le unità organizzative di cui al comma 2;
 - c. i criteri per la verifica dei risultati raggiunti.

Art. 5. Aree funzionali di Coordinamento

1. I Servizi e gli Uffici Autonomi di cui all'art. 4, comma 2, sono coordinati tra loro per Aree Funzionali, per il conseguimento di obiettivi che comportano l'assolvimento di compiti tra loro correlati.
2. La funzione di coordinamento implica relazioni professionali fondate sulla partecipazione, cooperazione e collaborazione, e viene svolta nei confronti di soggetti autonomi preposti ad attività che, pur essendo distinte, sono destinate ad essere coordinate secondo un disegno unitario in vista di risultati di interesse comune.
3. I Coordinatori d'Area sono sovraordinati funzionalmente ai Dirigenti delle strutture organizzative ricomprese nell'Area ed esercitano le loro funzioni con le modalità di cui all'art. 20. Essi impartiscono direttive idonee alla realizzazione di un disegno unitario di intervento e vigilano sull'osservanza e sull'attuazione delle direttive medesime. Inoltre, dirimono e risolvono gli eventuali conflitti insorti fra dirigenti o fra dirigenti e responsabili degli uffici appartenenti all'area.

4. I Coordinatori d'Area favoriscono la formulazione compartecipata e condivisa degli obiettivi dei servizi ricompresi nell'Area e la conoscenza comune delle attività necessarie per la loro realizzazione. Per ciò, indicano riunioni d'Area per la loro formazione, nonché in sede di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi ed al momento della consuntivazione dell'attività svolta.

Art. 6. Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, nel rispetto delle direttive del Presidente, da cui dipende funzionalmente, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo statuto e ai regolamenti.
2. Egli assicura il costante adeguamento dell'ordinamento provinciale all'evoluzione della normativa statale e regionale e vigila sulla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti delle proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione della Giunta o del Consiglio.
3. Il Segretario Generale concorre allo svolgimento delle funzioni gestionali ed a tal fine, salvo che il Presidente non abbia nominato il Direttore Generale di cui all'art. 7, esercita i poteri di cui all'art. 3, comma 2, del presente regolamento, con anche potere sostitutivo nei casi e con le modalità previste all'art. 20, comma 10. Egli, con proprio provvedimento, dirime i conflitti fra dirigenti che non debbano essere o non siano stati risolti dal Coordinatore d'Area ai sensi del precedente art. 5, comma 3.
4. Egli consegue gli obiettivi assegnati dal presidente o previsti nel piano esecutivo di gestione e svolge gli incarichi aggiuntivi conferiti. Relativamente alle operazioni che gestisce in proprio, assume gli atti ed esercita le funzioni attribuiti alla competenza dei Dirigenti della Provincia.
5. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce automaticamente in caso di contestualità di adempimenti istituzionali, di assenza, impedimento o vacanza del posto.
6. Il Vice Segretario è scelto tra i dirigenti assunti a tempo indeterminato, sentito il Segretario, resta in carica fino alla scadenza del mandato del Presidente che lo ha nominato e cessa all'atto della nuova nomina da parte del Presidente neo eletto. Ove la nuova nomina non sia stata definita nei 60 giorni successivi alla proclamazione degli eletti, il Presidente neo eletto, nei trenta giorni successivi, assume espresso atto di proroga dell'incarico in essere per il tempo necessario alla formulazione della nuova nomina.

Art. 7. Il Direttore Generale

1. E' in facoltà del Presidente, sentita la Giunta, nominare, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, un Direttore Generale, ovvero attribuirne le funzioni al Segretario.
2. Il Presidente nomina il Direttore Generale con le modalità e i criteri stabiliti dall'art. 22 e ne disciplina il rapporto col Segretario Generale nel rispetto dei loro distinti e autonomi ruoli.
3. Il Direttore Generale, oltre alle attribuzioni di legge e di statuto, sovrintende ai processi di pianificazione strategica dell'Ente ed esercita le funzioni di cui agli artt. 3, comma 2, e 6, comma 3, del presente regolamento.

Art. 8. La Conferenza dei Dirigenti

1. La Conferenza dei Dirigenti è composta dal Segretario Generale, dal Direttore Generale, se nominato, e da tutti i Dirigenti della Provincia. Il Segretario o il Direttore, se nominato, la convoca e la presiede.
2. In caso di nomina del Direttore Generale, il Segretario, può convocare e presiedere la Conferenza dei Dirigenti, dandone comunicazione al Direttore che può intervenire, per la trattazione di temi non direttamente ed esclusivamente attinenti alla competenza di quest'ultimo.
3. La Conferenza è validamente riunita e delibera in forma palese con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Un funzionario, appositamente incaricato, ne verbalizza gli esiti e cura gli adempimenti conseguenti alle determinazioni assunte.
4. La Conferenza ha funzioni di consultazione e di elaborazione propositiva in ordine ad argomenti di interesse generale sia a livello di organizzazione dell'Ente che per quanto attiene allo svolgimento della funzione dirigenziale. Vigila, inoltre, sul rispetto del codice deontologico del pubblico dirigente e segue l'evoluzione normativa e dottrina dei temi legati al ruolo ed alle competenze della dirigenza pubblica.
5. I Dirigenti hanno l'obbligo di partecipare alla conferenza e, in caso di impedimento, possono delegare un funzionario. Le assenze non giustificate costituiscono elemento di valutazione.

Art. 9. Il Comitato di Coordinamento

1. Il Comitato di Coordinamento è composto dal Segretario Generale e dal Direttore Generale, se nominato, che lo presiede, nonché dai Coordinatori d'Area. Esso è partecipato dal Presidente o suo delegato per l'esame di temi che ne richiedono la presenza.
2. Il Comitato è validamente riunito e decide in forma palese con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Un funzionario, appositamente incaricato, ne verbalizza gli esiti e cura gli adempimenti conseguenti alle determinazioni assunte.
3. Il Comitato di Coordinamento propone il piano esecutivo di gestione e il piano dettagliato degli obiettivi, ne segue l'attuazione nel corso dell'anno e verifica il dispiegarsi del ciclo della performance di cui all'art. 26 secondo quanto contenuto nel relativo piano.
4. Esso propone il piano delle assunzioni di personale, specifica le figure professionali annualmente assegnate ai servizi e dispone in corso d'anno le necessarie modifiche ai sensi dell'art. 16, comma 1. Inoltre, verifica che gli incarichi di collaborazione che si intendono conferire siano contenuti nei limiti della programmazione di cui all'art. 66 del presente regolamento.
5. Esso collabora alle attività di indirizzo e di coordinamento delle funzioni dirigenziali e persegue l'efficace raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e la coerenza dell'attività

gestionale con i programmi dell'Amministrazione. Inoltre, concorre alla formazione degli atti di pianificazione e programmazione operativa e promuove il raccordo funzionale tra l'attività di indirizzo e controllo di competenza degli organi di governo e l'attività di gestione, mediante specifiche attività istruttorie, analisi e proposte.

6. Per le finalità di cui ai commi 3, 4 e 5, il Comitato di Coordinamento adotta piani di lavoro e associa alle proprie riunioni i Dirigenti di volta in volta interessati con i quali definisce procedure condivise di analisi dei problemi e di individuazione delle soluzioni. Esso, riceve dal Presidente e dalla Giunta indicazioni in merito alle linee di indirizzo ed alle priorità da rispettare ed attiva la Conferenza dei Dirigenti, per quanto di sua competenza, ai sensi dell'art. 8, comma 4.

Art. 10. L'Ufficio di Gabinetto

1. Il Presidente può costituire un Ufficio di Gabinetto, posto alle sue dirette dipendenze, di supporto allo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo della presidenza e degli assessorati.
2. Il Presidente assegna all'Ufficio uno o più dipendenti dell'ente o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, con possibilità di deroga ai requisiti di accesso previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro e con primarie valutazioni curriculari e/o di capacità professionale adeguatamente documentate comprovanti la necessaria qualificazione culturale e gli occorrenti requisiti attitudinali connessi al ruolo, in considerazione della natura strettamente fiduciaria del rapporto da instaurare.
3. Il soggetto chiamato a dirigere l'Ufficio assume la denominazione di Capo di Gabinetto. Il Capo di Gabinetto coordina l'ufficio, funge da referente per gli assessori e per i dirigenti e collabora con gli uffici preposti alle pubbliche relazioni e alla comunicazione interna ed esterna. La Giunta, su proposta del Presidente, specifica i compiti assegnati e/o i risultati attesi e, in rapporto ad essi, stabilisce il trattamento economico da corrispondere ancorandolo al competente Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del Comparto Regioni e Autonomie Locali dei dipendenti o della separata Area della Dirigenza.
4. Ai collaboratori esterni dipendenti pubblici può essere confermato l'inquadramento giuridico ed economico posseduto presso l'amministrazione di appartenenza. Agli altri non dipendenti pubblici compete il trattamento economico previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni e Autonomie Locali, per la posizione iniziale di categoria individuata in relazione ai compiti assegnati all'interessato.

Capo 2 - La gestione del personale

Art. 11. Dotazione organica e piano occupazionale

1. La Giunta ridetermina la dotazione organica del personale con cadenza almeno triennale, previa verifica degli effettivi fabbisogni triennali ad opera dell'Ufficio Personale, ed in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria. Essa consiste nell'insieme dei posti di ruolo a tempo pieno e a tempo parziale, ed è suddivisa per categorie.
2. Il Dirigente dell'Ufficio Personale, su conforme decisione del Comitato di Coordinamento, definisce il sistema dei profili professionali sulla base delle segnalazioni pervenute dai Dirigenti ed in coerenza con le disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro. I profili professionali identificano specifici ambiti di conoscenze e competenze teoriche e pratiche necessarie per svolgere determinati compiti e sono organicamente composti in un sistema rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'ente, combinando la necessaria specializzazione con le esigenze di flessibilità.

3. La Giunta, contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione, approva il piano occupazionale che indica il fabbisogno annuale delle risorse umane per ciascun servizio e le modalità di copertura dei posti.

Art. 12. Posizioni di lavoro e assegnazione del personale

1. I dipendenti sono inquadrati nei ruoli organici e inseriti nella struttura della Provincia secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale, conformemente alle disposizioni contrattuali, non anche in una specifica posizione di lavoro.
2. La Giunta, contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione, valuta l'adeguatezza dell'assetto organizzativo dell'Ente e della dislocazione del personale in servizio rispetto ai programmi da realizzare, in applicazione dei principi di corretta organizzazione e gestione, e assegna le figure professionali in dotazione ai servizi.
3. I Dirigenti, sulla base del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 16 del vigente Regolamento di Contabilità, che concorrono a formare, assegnano ciascun dipendente ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni, nel rispetto della categoria di appartenenza e del profilo professionale posseduto. Essi, tenendo conto delle competenze e abilità professionali quali si desumono dall'osservatorio di cui al comma 4, attribuiscono i compiti al personale assegnato in funzione del conseguimento degli obiettivi gestionali e della successiva valutazione di cui al titolo 4.
4. L'Ufficio Personale mantiene costantemente aggiornato il quadro del personale di ruolo e dei rapporti di lavoro flessibile, suddiviso per struttura. Tiene e aggiorna, inoltre, "l'osservatorio delle professionalità" presenti all'interno dell'Ente quale ausilio informativo nei percorsi di carriera del personale e nelle procedure di mobilità interna, e per l'adeguamento nel tempo dei profili professionali.

Art. 13. La gestione del personale

1. I Dirigenti gestiscono i rapporti di lavoro con la capacità, le responsabilità e i poteri del privato datore di lavoro ed in tale veste curano la sicurezza e la salute dei lavoratori e realizzano le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro segnalate dal servizio di prevenzione e protezione che concordemente individuano. Essi garantiscono l'idoneità tecnico-professionale dei prestatori di servizi che operano negli ambienti provinciali e individuano i rischi derivanti da interferenza.
2. I Dirigenti curano l'orientamento e lo sviluppo professionale dei dipendenti e ne verificano il carico di lavoro e la produttività anche in funzione di quanto disposto all'art. 12, comma 2. Essi informano le Organizzazioni Sindacali nelle materie previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro con le modalità di cui all'art. 18, comma 4, del presente regolamento.
3. Il Dirigente può delegare la gestione operativa delle risorse umane. La gestione amministrativa e contabile compete alla/e struttura/e a ciò deputata/e.
4. Il Dirigente dell'Ufficio Personale dettaglia gli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico definiti dal Comitato di Coordinamento e stabilisce deroghe ad essi per l'Ufficio di Gabinetto. Dispone, inoltre, sui rientri per particolari esigenze di servizio o per il completamento dell'orario di lavoro, sulle prestazioni di lavoro straordinario, sul computo dell'orario prestato in missione, sui ritardi e sui permessi, sulle ferie e sulle modalità di erogazione dei buoni pasto, nel rispetto dei vigenti modelli di relazioni sindacali.
5. La Provincia di Rimini rimborsa ai dipendenti che svolgono per conto dell'Ente attività professionali le spese di iscrizione agli albi professionali previste come obbligatorie da vigenti disposizioni di legge.

6. L'Ufficio Personale svolge le funzioni dell'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari a carico dei dipendenti. Per i procedimenti a carico dei dirigenti, la funzione disciplinare è demandata ad un Collegio composto, di norma e fatti salvi i casi di incompatibilità, dal Dirigente dell'Ufficio Personale che ne verbalizza i lavori, dal Dirigente degli Affari Generali, nonché da un Dirigente nominato di volta in volta dal Presidente della Provincia. Il Collegio opera con la presenza di tutti i suoi componenti e decide a maggioranza assoluta.

Art. 14. Compensi per i patrocini

1. La Provincia di Rimini prevede a bilancio risorse adeguate per corrispondere agli aventi diritto i compensi professionali previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro dei dipendenti e dei dirigenti per la difesa e la rappresentanza in giudizio dell'ente nelle controversie per cui hanno prestato il loro patrocinio
2. I compensi sono attribuiti agli avvocati dell'ente per le attività svolte nei giudizi davanti a tutti gli organi di giurisdizione ordinaria, amministrativa e speciale, nonché davanti agli organi di giurisdizione equiparata, inclusi i collegi arbitrali, e competono nel caso di sentenza favorevole alla Provincia di Rimini in cui il giudice condanna la controparte soccombente al rimborso delle spese di giudizio a favore dell'ente oppure opera la compensazione delle spese di giudizio.
3. I compensi non spettano in caso di sentenze che conseguono alla rinuncia al ricorso o agli atti in giudizio (tranne nel caso in cui vi sia condanna a carico del rinunciatario al pagamento delle spese di giudizio a favore della provincia), a provvedimenti di autotutela o a tardiva emissione del provvedimento amministrativo, oppure in caso di sentenze dichiarative dell'estinzione in giudizio per inattività delle parti, per mancata comparizione delle parti in udienza, a seguito di definizione stragiudiziale della causa, nei casi di definizione transattiva della lite o per cessata materia del contendere.

Art. 15. Attribuzione dei compensi per patrocini

1. Il Dirigente dell'Ufficio Personale quantifica ed eroga i compensi assoggettandoli al trattamento fiscale, previdenziale e assistenziale previsto dalla norme vigenti:
 - a. nella misura stabilita dal giudice, nei casi di condanna della parte avversa soccombente
 - b. nel loro ammontare minimo esclusivamente per diritti ed onorari, con riferimento al valore della controversia e al grado dell'autorità adita, negli altri casi.
2. Nei casi di cui al comma 1, lett. b), l'avvocato redige apposita nota formale riferita all'attività effettivamente svolta e documentata
3. In caso di mandato congiunto a legale esterno i compensi di cui al comma 1 sono ridotti al 20% della somma liquidata dal giudice oppure della tariffa professionale minima di riferimento.

Art. 16. Procedure di mobilità interna

1. In corso di esercizio, per la copertura di posti vacanti o per motivate esigenze organizzative, possono essere avviate procedure di mobilità interna, volontaria o, motivatamente, d'ufficio, anche a modifica della assegnazione di personale definita ai sensi del precedente art. 12, commi 2 e 3.
2. In caso di soppressione o ristrutturazione dei servizi e nei casi di inidoneità permanente alla mansione, anche parziale purché significativa, possono essere avviate procedure di mobilità interna obbligatoria per l'attribuzione di una nuova posizione di lavoro.
3. In ogni caso, può attuarsi la mobilità per interscambio richiesta da dipendenti di pari categoria e/o profilo professionale.

4. La mobilità interna può essere disposta anche in via temporanea o a tempo parziale, per far fronte a esigenze o problemi contingenti sorti nell'organizzazione del lavoro o a eccezionali esigenze non prevedibili. In questi casi il dipendente resta formalmente assegnato al servizio di appartenenza. Qualora le ragioni iniziali della mobilità si consolidino nel tempo, il dipendente prescelto può essere definitivamente assegnato al nuovo servizio.
5. Le mobilità di cui ai commi 1, 2 e 4 sono realizzate mediante avviso interno e successiva comparazione dei *curricula* ed eventuale colloquio attitudinale fra tutti gli aspiranti, tenuto conto delle eventuali condizioni di svantaggio personale e/o familiare dei dipendenti interessati e previa consultazione dei predetti e dei dirigenti di riferimento.
6. Esse possono comportare mutamenti di profilo professionale e sono accompagnate, ove necessario, da specifici percorsi formativi e dalle azioni di supporto ritenute utili all'integrazione del dipendente nella struttura di destinazione.
7. Le mobilità di cui ai commi 1, 2 e 4 sono definite dal Comitato di Coordinamento ai sensi dell'art. 9, comma 4. Le mobilità di cui al comma 3 sono decise mediante accordo formale tra i Dirigenti interessati.

Art. 16 bis. Mobilità, comandi, distacchi, convenzioni per assegnazione temporanea presso altre P.A

1. La mobilità in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165, è attivata su specifica domanda del dipendente interessato oppure della P.A. ricevente e deve essere proposta al Dirigente del Servizio di assegnazione e al Dirigente del Servizio Personale dell'Ente al fine di ottenere il nulla-osta al trasferimento presso altra P.A..
2. L'istanza deve contenere gli estremi dell'avviso di mobilità e ogni altra informazione utile ai fini di una sua valutazione, compresi i tempi per l'eventuale trasferimento, se già noti al momento della presentazione.
3. La richiesta di nulla-osta viene esaminata, previo parere del Dirigente del Servizio di assegnazione, dal Comitato di Coordinamento che la valuta sulla base dell'analisi delle esigenze dell'Ente nel suo complesso, in relazione in particolare allo specifico profilo professionale.
4. L'esito della richiesta qualora positivo, è formalizzato mediante atto del Dirigente del Servizio Personale, trasmesso al dipendente interessato e all'Amministrazione di destinazione. L'esito negativo viene formalizzato mediante nota motivata del Dirigente del Servizio Personale e trasmessa ai soggetti richiedenti.
5. Le procedure per l'attivazione del trasferimento saranno istruite dall'Ufficio Personale solo previa richiesta da parte dell'altro Ente e comunque subordinatamente alle procedure di cui ai commi precedenti.
6. La mobilità compensativa, o interscambio, consiste nello scambio contestuale di dipendenti, appartenenti ad una categoria e ad un profilo professionale corrispondenti, tra due Amministrazioni diverse, anche di diverso comparto, purché ricomprese nella definizione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. L'Ente consente la mobilità compensativa o interscambio nell'ipotesi in cui lo scambio di personale, con medesima categoria, profilo professionale e inquadramento contrattuale, non alteri i parametri e il trend della spesa di personale.
7. Il comando rappresenta una forma temporanea di mobilità o di assegnazione provvisoria ed è realizzato nell'interesse della P.A. ricevente. Il distacco rappresenta una forma temporanea di mobilità o di assegnazione provvisoria ed è realizzato nell'interesse della P.A. di appartenenza. Il lavoratore comandato o distaccato, pur rimanendo dipendente dell'Amministrazione di appartenenza, presta il proprio servizio in favore di un altro Ente nel quale viene inserito sotto il profilo organizzativo-funzionale e gerarchico-disciplinare.

I termini e le modalità per l'utilizzazione del lavoratore comandato vengono specificati nel provvedimento che autorizza il comando e l'accollo dei relativi oneri finanziari compete, di norma, all'ente utilizzatore.

8. Per motivate esigenze organizzative, l'Amministrazione può ricorrere, previa convenzione, all'assegnazione temporanea di dipendenti presso altri Enti e all'utilizzo di dipendenti di altri Enti.
9. L'attivazione di comando, distacco e assegnazione temporanea presuppongono l'assenso di tutte le parti coinvolte: l'Amministrazione di appartenenza, il dipendente e l'Amministrazione di destinazione, acquisendo i pareri e seguendo le procedure indicate per il rilascio del nulla-osta per mobilità.

Art. 17. Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. Il contingente di personale che può essere destinato a ricoprire posti di lavoro a tempo parziale non può superare, per ciascuna categoria, il 10% dei posti effettivamente coperti, dedotti i profili professionali di cui al comma 6, lett. b e c.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale si svolge, di regola, con articolazione della prestazione in tutti i giorni lavorativi (part-time orizzontale). Per esigenze di servizio connesse ad attività che si svolgono per cicli lavorativi, il rapporto di lavoro può essere articolato in part-time verticale, ossia con svolgimento della prestazione in alcuni giorni della settimana, del mese o in determinati periodi dell'anno.
3. La durata della prestazione lavorativa non può essere inferiore a 18 ore settimanali né superiore a 30. Nel caso in cui il rapporto di lavoro sia stato trasformato a tempo parziale su richiesta del dipendente per lo svolgimento di una seconda attività lavorativa, la prestazione di servizio è pari a 18 ore settimanali.
4. Il Dirigente dell'Ufficio Personale, sentito il Dirigente del servizio di assegnazione del richiedente, entro 60 giorni dalla richiesta può concedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, nel rispetto dei limiti di cui al comma 1, compatibilmente con la funzionalità dell'attività amministrativa. Ove detta trasformazione sia stata chiesta per lo svolgimento di una seconda attività lavorativa non autorizzabile ai sensi del titolo 6 del presente regolamento, il Dirigente dell'Ufficio Personale respinge la richiesta.
5. Nei casi di cui al comma 4, primo periodo:
 - a. la permanenza minima nel rapporto di lavoro part-time è di anni 2; alla scadenza del biennio, i dipendenti hanno il diritto di ottenere il ritorno al tempo pieno, previa domanda da presentare almeno 60 giorni prima della scadenza del biennio;
 - b. il dipendente non può svolgere prestazioni di lavoro straordinario. Disposizioni derogatorie per ipotesi di carattere eccezionale possono essere previste nel contratto individuale di lavoro che deve anche prevedere idoneo indennizzo.
6. L'istituto del part-time non si applica:
 - a. alle figure dirigenziali
 - b. alle figure professionali infungibili o adibite alla direzione di uffici o allo svolgimento di attività di staff e/o di studio caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;
 - c. alle figure professionali adibite all'esercizio di funzioni ispettive, di direzione o di coordinamento tra le quali l'Istruttore di Vigilanza (categoria C), il Funzionario di Vigilanza (categoria D), l'Istruttore tecnico con mansioni di capo agente (categoria C).

Art. 18. Relazioni sindacali

1. La Provincia di Rimini conforma la propria attività ai contenuti in materia di relazioni sindacali dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro ed ai principi di correttezza e buona fede, nonché all'intesa sulle relazioni sindacali da concordare con la rappresentanza

- sindacale interna e con le organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro che siano rappresentate all'interno dell'ente.
2. La Giunta nomina la delegazione trattante di parte pubblica composta dal segretario generale o dal direttore generale, se nominato, o suo delegato, dal dirigente dell'ufficio personale e da un dirigente dell'area dei servizi di linea. La delegazione assolve ai compiti di contrattazione col supporto di un dipendente dell'Ufficio Personale che funge da segretario delle riunioni con le Organizzazioni Sindacali.
 3. Negli incontri sindacali la delegazione trattante, sia di parte pubblica che sindacale, può essere integrata, previa comunicazione, da altri soggetti con funzioni di mera consulenza e di supporto tecnico..
 4. A fini di uniformità di comportamento e di certezza nelle relazioni sindacali, l'Ufficio Personale cura le informazioni e l'invio di tutti gli atti che, per disposizione di legge o di contratto, devono essere comunicati alle organizzazioni sindacali.
 5. Le associazioni sindacali rappresentative sono tenute a comunicare per iscritto, entro 1 mese dall'elezione della rappresentanza sindacale interna i nominativi dei dirigenti sindacali aventi titolo a fruire dei relativi permessi, individuati ai sensi del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
 6. Il dipendente comunica con congruo anticipo, di norma non inferiore a 3 giorni, al proprio dirigente l'intenzione di fruire del permesso sindacale, retribuito e non, nonché la data e l'orario previsto per l'espletamento del mandato e per la partecipazione a convegni e congressi di natura sindacale o a riunioni di organismi direttivi statutarie delle organizzazioni sindacali di categoria rappresentative.
 7. Fermo restando il principio secondo il quale la verifica dell'utilizzo rientra nella responsabilità dell'associazione sindacale di appartenenza, le organizzazioni sindacali comunicano tempestivamente eventuali mancati utilizzi dei permessi sindacali richiesti, per consentire all'amministrazione di effettuare le comunicazioni previste da leggi e contratti.
 8. L'assemblea, di norma, si svolge durante l'orario di lavoro, e i dipendenti sono tenuti a timbrare la propria partecipazione alla stessa digitando l'apposito codice. Qualora l'amministrazione e le organizzazioni sindacali concordino sull'esigenza di svolgere l'assemblea al di fuori del normale orario di lavoro ai dipendenti partecipanti sono riconosciute le ore corrispondenti quale orario ordinario di lavoro sulla base di idonea attestazione a carico delle organizzazioni sindacali organizzatrici. Le Organizzazioni Sindacali s'impegnano a raccogliere le firme dei partecipanti all'assemblea e a trasmetterle all'Ufficio Personale con indicazione degli orari d'inizio e di conclusione dell'assemblea.

TITOLO 3

LA FUNZIONE DIRIGENZIALE

Capo 1 – L'ordinamento della dirigenza

Art. 19. Assetto e funzioni della dirigenza

1. I Dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica. Essi sono preposti alla direzione delle unità organizzative previste dall'art. 4, comma 2. Ad essi possono essere conferite funzioni di coordinamento di area, di programma o di progetto, nonché particolari incarichi di studio, ricerca, consulenza e progettazione.
2. I Dirigenti esercitano i poteri di cui all'art. 3, comma 3, e sono responsabili dei procedimenti di competenza del servizio di cui non abbiano assegnato la responsabilità ad altri. Realizzano gli obiettivi gestionali loro assegnati secondo gli indirizzi stabiliti

dall'amministrazione ed esercitano i poteri di spesa nei limiti delle risorse annualmente loro assegnate.

3. Essi organizzano gli uffici e gestiscono i rapporti di lavoro secondo i criteri e le disposizioni degli artt. 3, comma 3, 12, comma 3 e 13, commi 1 e 2. Gli atti organizzativi interni ai servizi competono ai rispettivi Dirigenti. Gli altri appartengono alla competenza del Segretario Generale o del Direttore Generale, se nominato.
4. Il Nucleo di Valutazione attribuisce un punteggio a ciascuna posizione dirigenziale applicando il metodo della comparazione dei fattori e tenendo conto delle competenze attribuite e dei progetti e obiettivi assegnati, secondo criteri definiti dalla Giunta su proposta del medesimo Nucleo di Valutazione.

Art. 20. Modalità di esercizio delle funzioni

1. I Dirigenti esercitano le funzioni di direzione nel rispetto delle norme di legge, statutarie, di regolamento e contrattuali, nonché delle direttive del Presidente e del Segretario Generale, o del Direttore Generale se nominato, oltre che dei Coordinatori d'Area.
2. Essi assumono gli atti di competenza e, nel caso vengano impugnati, danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulla conciliazione e sulla transazione delle stesse.
3. Ciascun Dirigente, d'intesa con il Presidente, individua un altro Dirigente chiamato a sostituirlo nei casi di assenza o impedimento. In assenza di entrambi i predetti Dirigenti interviene il Segretario Generale o, se nominato, il Direttore Generale.
4. I Dirigenti operano di concerto con le posizioni direzionali interessate allo svolgimento delle attività o all'assunzione degli atti, ovvero tenute a curare adempimenti conseguenti e gestiscono di comune accordo le unità di personale eventualmente impiegate in più di un servizio.
5. Per l'assolvimento di compiti di direzione che richiedono l'apporto di professionalità diverse ovvero il concorso di più servizi possono essere indette apposite riunioni o costituiti gruppi di lavoro con compiti di studio, approfondimento e/o verifica, ovvero di prefigurazione di attività da svolgere, atti da assumere, comportamenti da tenere.
6. Le riunioni e i gruppi di lavoro di cui al precedente comma 4 sono, rispettivamente, indette e costituiti dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, se nominato, a seconda dei rispettivi ambiti di competenza, a livello generale, dal Coordinatore d'Area nell'ambito dell'Area e dal Dirigente di Servizio nell'ambito del Servizio.
7. Le decisioni concordate nelle riunioni di cui al comma 4 sono vincolanti per tutti gli invitati ad esse. In caso di disaccordo, decide il Dirigente che ha indetto la conferenza, tenuto conto di tutte le posizioni ivi emerse che devono constare per iscritto.
8. Il Presidente esercita il controllo sull'attività generale di gestione di ogni servizio e di coordinamento delle aree e dell'ente nel suo insieme per verificarne la coerenza con i programmi di governo e la rispondenza alle direttive impartite. Per ciò stabilisce la natura e le modalità di informazione, anche preventiva, da parte di ogni Dirigente o titolare di posizione organizzativa, degli atti assunti o da assumere e degli adempimenti svolti o da svolgere aventi natura discrezionale.
9. In caso di omissione o ritardo nell'esercizio dei poteri conferiti o di inosservanza delle direttive ricevute, che determini pregiudizio per l'interesse pubblico, il Presidente diffida il responsabile fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.
10. Qualora l'omissione o il ritardo o l'inosservanza delle direttive permanga, il presidente, fatto salvo quanto prescritto all'art. 34, comma 2, con atto scritto e motivato, incarica il Segretario Generale oppure il Direttore Generale, se nominato, nei confronti dei Coordinatori d'Area e questi nei confronti degli altri Dirigenti, oppure, occorrendo, un commissario *ad acta*, a porre in essere in via sostitutiva, gli atti che occorre assumere.

Art. 21. Esecutività e pubblicità degli atti dirigenziali

1. Gli atti assunti dai Dirigenti e dai titolari di posizioni organizzative nell'ambito delle funzioni loro attribuite, ferma la sovrintendenza delle posizioni direzionali superiori, sono soggetti al controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 27 oltre che al controllo del presidente nei termini di cui al comma 8 del precedente art. 20.
2. Essi sono definitivi ed immediatamente esecutivi, eccezion fatta per quelli che comportano impegni di spesa i quali diventano esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile del responsabile del Servizio Finanziario attestante la copertura finanziaria.
3. Gli atti per i quali la legge, lo statuto o il regolamento lo prevedano sono pubblicati all'albo pretorio. Sono in ogni caso pubblicati sul sito dell'ente i predetti atti ed, inoltre:
 - a. le direttive di cui all'art. 20, comma 1, e i programmi, le circolari e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti dell'ente, in attuazione dell'art. 26, comma 1, della legge 7.8.1990 n. 241;
 - b. gli atti per i quali il dirigente reputi opportuna o necessaria la predetta pubblicazione.

Art. 22. Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Il Presidente, sentita la Giunta, conferisce incarichi di funzioni dirigenziali con proprio motivato decreto a dirigenti in servizio presso l'amministrazione, nonché a soggetti assunti tramite contratto di lavoro a tempo determinato, nei limiti previsti dalla legge e dal presente regolamento. Gli incarichi sono conferiti tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare e delle esperienze, attitudini e capacità professionali e organizzative del singolo dirigente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza ed alla relativa valutazione.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 hanno durata minima di due anni e massima di cinque anni. Quelli conferiti a soggetti assunti tramite contratto di lavoro a tempo determinato hanno durata comunque non superiore al mandato elettivo del presidente in carica e cessano all'atto del conferimento dei nuovi incarichi da parte del presidente neo eletto. Ove i nuovi incarichi non siano stati conferiti nei 60 giorni successivi alla proclamazione degli eletti, il Presidente neo eletto, nei trenta giorni successivi, assume espresso atto di proroga degli incarichi in essere con i soggetti assunti a tempo determinato per il tempo necessario alla formulazione dei nuovi incarichi.
3. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti previa diramazione di un avviso interno in merito alle posizioni che si rendono disponibili e successiva scelta del presidente tra i dirigenti in servizio in possesso dei requisiti prescritti.
4. Nel caso di insussistenza o indisponibilità dei dirigenti in servizio, gli incarichi sono conferiti ad altri soggetti con la seguente procedura:
 - a. pubblicazione di un avviso indicante le prestazioni e la durata del rapporto, i requisiti richiesti e il termine di presentazione delle domande, nonché il corrispettivo offerto
 - b. successiva motivata scelta del presidente mediante valutazione comparativa tra gli aspiranti in possesso dei requisiti richiesti all'art. 36, comma 2.
 - c. conseguente contratto individuale di lavoro, sottoscritto dal dirigente dell'ufficio personale, indicante i compiti e la durata.
 - d. successivo provvedimento di incarico col quale il presidente specifica il contenuto della posizione dirigenziale.
5. La scelta del presidente di cui al comma 4, lett. b), avviene con la seguente procedura:
 - a. valutazione delle domande pervenute e selezione di una rosa di aspiranti con procedimento interno oppure ad opera di una struttura qualificata esterna appositamente incaricata;

- b. successiva scelta da parte del presidente, previo colloquio diretto e valutazione comparativa dei *curricula* professionali.
6. Gli incarichi per l'acquisizione, al di fuori e in aggiunta alla dotazione organica, di professionalità dirigenziali sono conferiti dal presidente con le modalità dei precedenti commi 4 e 5, previa adozione di apposita deliberazione della giunta che determina la posizione interessata, le prestazioni richieste e l'eventuale indennità *ad personam* di cui all'art. 110, comma 3, del D.lgs 267/00. Qualora, eccezionalmente, si voglia costituire un rapporto di lavoro di diritto privato, la delibera di giunta motiva adeguatamente e specifica, altresì, il contratto di lavoro a cui fare riferimento, ovvero i criteri generali a cui attenersi per la stipulazione del contratto.
 7. Nel caso di copertura di posto d'organico il prescelto è collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale a tempo determinato con diritto alla conservazione del posto. Nel caso di assunzione al di fuori della dotazione organica è disposta la risoluzione di diritto del rapporto di impiego con diritto del dipendente alla riassunzione in servizio ai sensi dell'art. 110, comma 5, della legge 18.8.2000 n. 267.
 8. Gli incarichi dirigenziali sono rinnovabili alla scadenza naturale. Sono, inoltre, revocabili per intervenuti mutamenti organizzativi, nonché, sentito in contraddittorio l'interessato, nei casi previsti dalla legge, e possono cessare anticipatamente anche per esigenze di servizio tali da richiedere il trasferimento del dirigente ad altra unità organizzativa, sentito il dirigente interessato, ovvero nel caso di risoluzione consensuale come previsto dalle vigenti norme contrattuali. I rapporti di lavoro dirigenziali con contratto a tempo determinato possono, inoltre, cessare per recesso, previo il dovuto preavviso salvo il caso di giusta causa, per fatti e comportamenti, anche estranei alla prestazione lavorativa, di gravità tale da essere ostativi alla prosecuzione, seppure provvisoria, del rapporto.

Capo 2 L'area delle posizioni organizzative e di alta professionalità

Art. 23. Istituzione delle posizioni organizzative e di alta professionalità

1. E' istituita l'area delle posizioni organizzative e di alta professionalità.
2. Il Comitato di coordinamento, anche su proposta dei dirigenti, sentito il Nucleo di Valutazione, individua posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative e di alta professionalità al fine di conseguire ricadute organizzative e/o di realizzare obiettivi o progetti ritenuti strategici o significativi.
3. Il segretario, o il direttore generale se nominato, definisce le posizioni di lavoro di cui al comma 2 e la loro durata non inferiore ad un anno e non superiore a tre anni, e demanda al dirigente la specificazione delle competenze attribuite, degli eventuali progetti o obiettivi da realizzare e delle risorse loro occorrenti.
4. Le posizioni organizzative e le alte professionalità realizzano gli obiettivi gestionali assegnati. Esse sono responsabili dei procedimenti amministrativi e dell'istruttoria degli atti di competenza ed emanano i provvedimenti finali dei procedimenti loro delegati.
5. Il Nucleo di Valutazione attribuisce un punteggio a ciascuna posizione organizzativa o di alta professionalità applicando il metodo della comparazione dei fattori e tenendo conto delle competenze attribuite e dei progetti e obiettivi assegnati, secondo criteri definiti dalla giunta su proposta del medesimo organismo indipendente di valutazione.

Art. 24. Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità

1. I dirigenti conferiscono gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità a dipendenti di categoria D degli uffici che dirigono tenuto conto dei requisiti professionali e

- delle competenze individuate nella descrizione della posizione stessa. I titolari di posizioni di alta professionalità devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti soggettivi:
- a. gli “specialisti”: laurea specialistica; esperienza attinente alle mansioni da svolgere, almeno quinquennale, maturata nell’ente o in altri enti pubblici, privati, aziende private, enti di ricerca o università; abilitazione professionale quando prevista dall’ordinamento;
 - b. i “ricercatori”: laurea specialistica; esperienza attinente alle mansioni da svolgere, almeno quinquennale, maturata nell’ente o in altri enti pubblici, privati, aziende private, enti di ricerca o università; pubblicazioni in materie attinenti l’area individuata.
2. Gli incarichi sono conferiti per un periodo non superiore alla durata dell’incarico del dirigente che lo conferisce e possono essere prorogati per la stessa durata di proroga dell’incarico dirigenziale medesimo.
 3. Gli incarichi sono rinnovabili alla scadenza naturale. Sono inoltre revocabili per intervenuti mutamenti organizzativi, nonché, sentito in contraddittorio l’interessato, nei casi di inosservanza delle direttive superiori, valutazione negativa e grave o reiterata responsabilità, e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.

TITOLO 4

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Capo 1 - La misurazione e valutazione della performance

Art. 25. Funzione del sistema dei controlli interni: *SOPPRESSO*

Art. 26. Il ciclo della performance

1. La misurazione e valutazione delle performance di cui all'art. 2 del regolamento degli uffici e dei servizi è finalizzata ad orientare i comportamenti individuali e di gruppo affinché questi siano coerenti con le finalità e gli obiettivi che l'Ente si è dato. A tal fine, la valutazione delle performance è propedeutica all'applicazione degli istituti finalizzati al riconoscimento del merito e della professionalità del personale Dirigente e non.
2. Il ciclo della performance prende avvio con l'individuazione delle missioni e degli impatti che si intendono conseguire e degli obiettivi definiti a tale scopo. Esso si compone, altresì, delle fasi della rilevazione e misurazione dei risultati, valutazione della performance e conseguente utilizzo dei sistemi premianti il merito e la professionalità. Al fine di consentire una efficace rilevazione e misurazione dei risultati e della performance, in ogni sua fase il ciclo della performance è corredato da un adeguato sistema di parametri e indicatori.
3. Missioni, programmi ed obiettivi primari e di dettaglio dell'Ente trovano sintesi e rappresentazione nel piano della performance nell'ambito del piano esecutivo di gestione.
4. Il ciclo della performance si conclude con la relazione sulla performance elaborata dall'Ufficio Controllo Interno in corso d'anno, in concomitanza con la rilevazione dello stato di attuazione degli obiettivi, in funzione della stesura del piano della performance dell'anno successivo, e nei primi mesi di ogni anno, a consuntivo della gestione dell'anno precedente. La relazione annuale sulla performance, validata dal Nucleo di Valutazione, è approvata dalla Giunta e trasmessa al Consiglio per l'approvazione del consuntivo dell'anno precedente.
5. L'Ufficio Controllo Interno assicura la pubblicazione sul sito, per estratto, dello stato di attuazione dei programmi, del sistema di misurazione e valutazione oltre che del piano e della relazione sulla performance e dei documenti di cui all'art. 11, comma 8, lett. da b) a i), del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150.

Capo 2 - L'esercizio delle funzioni di controllo

Art. 27. I controlli di regolarità *SOPPRESSO*

Art. 28. Il controllo di gestione. *SOPPRESSO*

Art. 29. La misurazione e valutazione della performance

1. Il Direttore Generale, se nominato, valuta i Dirigenti sentito il Nucleo di Valutazione. In sua assenza, il Presidente valuta i Dirigenti sulla base di una proposta del Nucleo di Valutazione. Il Presidente valuta altresì il Segretario, ed inoltre il Direttore se nominato, sentito il predetto Nucleo di Valutazione. Il Dirigente di riferimento valuta i titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità e, col loro supporto, gli altri dipendenti.
2. La valutazione della performance individuale dei Dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità è collegata:

- a. alla performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità;
 - b. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, nonché alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - c. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.
3. La valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:
- a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b. alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, nonché alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi tenuti.
4. La valutazione del personale di cui ai commi 2 e 3 è effettuata sulla base di metodologie proposte dal Nucleo di Valutazione e approvate dalla Giunta.

Art. 30. Il controllo strategico-SOPPRESSO

Capo 3 - I soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance

Art. 31. I soggetti delle funzioni

1. Nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, oltre agli organismi di cui agli artt. 32 e 33, intervengono:
- a. il Presidente, che valuta il Direttore Generale, se nominato, o il personale dirigente dell'Ente in assenza del Direttore Generale. Il Presidente è altresì destinatario delle informazioni prodotte dal controllo di gestione e dal controllo strategico;
 - b. la Giunta, la quale approva il piano esecutivo di gestione contenente il piano della performance e verifica l'effettiva realizzazione dei programmi dell'Ente,
 - c. il Segretario Generale il quale svolge i controlli di regolarità nei termini di cui all'art. 3 del regolamento dei controlli interni;
 - d. i singoli Dirigenti i quali valutano il personale dipendente ed, inoltre, concorrono ad assicurare la conformità normativa delle delibere di Consiglio e di Giunta mediante l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile di competenza sulle relative proposte, ed hanno la responsabilità di collaborare in fase di implementazione e gestione dei controlli previsti dal regolamento dei controlli interni e dei relativi sistemi informativi di supporto;
 - e. l'Ufficio Controllo Interno il quale è posto in posizione di staff al Segretario Generale o al Direttore Generale, se nominato, e supporta le attività del Comitato di Coordinamento ed, inoltre, del Nucleo di Valutazione nell'esercizio delle sue funzioni.
2. I Dirigenti individuano, ciascuno nell'ambito del proprio servizio, i referenti del controllo interno e assicurano la necessaria collaborazione per l'utile svolgimento dei controlli previsti dal regolamento dei controlli interni.
3. Gli organismi di cui agli artt. 32 e 33 ed, inoltre, l'Ufficio Controllo Interno hanno incondizionato accesso al sistema informativo e ai documenti amministrativi di tutti gli uffici dell'Ente. Essi possono richiedere, oralmente o per iscritto, qualsiasi informazione alle strutture dell'Ente.

Art. 32. Il nucleo ispettivo e di controllo

1. Il nucleo ispettivo e di controllo istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996 n. 662, è composto dal segretario generale, che lo presiede, e da due dipendenti dell'ente anche di qualifica dirigenziale da esso designati.

2. Esso verifica il rispetto delle disposizioni e dei divieti in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi secondo le disposizioni dell'art. 62 del presente regolamento. Supporta, inoltre, il Segretario generale, anche nella sua veste di responsabile della prevenzione della corruzione, nel compito di sovrintendere al sistema dei controlli interni e di curare l'integrità e la trasparenza dell'azione amministrativa
3. Il nucleo ispettivo e di controllo, di norma, decide all'unanimità. Eventuali divergenze sono annotate a verbale. Esso riferisce annualmente sui risultati della sua attività agli organi di direzione dell'ente.

Art. 33. Il nucleo di valutazione

1. La provincia si avvale di un organismo indipendente di valutazione, denominato nucleo di valutazione, per l'accertamento della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle scelte e agli obiettivi degli organi di governo e per l'espressione delle valutazioni e dei pareri previsti dal contratto nazionale e decentrato di lavoro dei dirigenti e dei dipendenti.
2. Il nucleo di valutazione può essere un organo collegiale o monocratico. Qualora costituito in forma collegiale è composto da tre componenti, di cui uno interno. I due componenti esterni devono essere esperti in discipline economiche ed organizzative, con particolare riferimento alla progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo, alla valorizzazione delle risorse umane ed al controllo di gestione. Qualora costituito in forma monocratica è composto da un solo componente esterno in possesso dei requisiti di cui al capoverso precedente.
3. Non possono far parte del nucleo di valutazione discendenti, parenti ed affini fino al quarto grado, rispettivamente, del presidente, dei componenti degli organi di governo e dei dirigenti dell'ente, nonché coloro che si trovano in condizioni che la legge qualifica come ostative all'accesso alle cariche amministrative. Essi, pertanto, non possono trovarsi:
 - a. in alcuna delle condizioni previste dagli artt. 58 e 59 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dall'art. 14, comma 8, del D. Lgs. 27.10.2009 n. 150;
 - b. in conflitto di interesse, inteso come interesse diretto, concreto ed attuale per liti pendenti o per altra causa o titolo, con l'incarico da assumere o con l'ente.
4. I componenti o il componente unico del Nucleo di Valutazione sono nominati dal presidente con atto motivato previa adeguata istruttoria volta ad accertare il possesso dei requisiti e delle competenze richiesti ai sensi del presente regolamento. Essi decadono nel caso di sopraggiunta incompatibilità e sono revocabili per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'ente o in contrasto con il ruolo assegnato. I componenti esterni possono essere riconfermati una sola volta.
5. Il nucleo di valutazione dura in carica tre anni e i suoi componenti o componente unico, decadono con la presentazione delle proposte di valutazione relative all'ultimo anno o porzione di esso.
6. Il nucleo di valutazione, oltre a quanto specificamente previsto dal presente regolamento:
 - a. supporta gli organi di governo dell'ente, nonché il Segretario Generale o il direttore generale, se nominato, nella realizzazione dei programmi e degli obiettivi e nell'azione di sviluppo delle risorse umane e delle dinamiche organizzative;
 - b. collabora al mantenimento dell'integrità dell'azione amministrativa e alla definizione di criteri, modalità e strumenti del sistema di misurazione e valutazione della performance, in coerenza con le esigenze organizzative interne e con i vincoli normativi e di contratto;
 - c. valida la relazione sulla performance di cui all'art. 26, comma 3, e redige il giudizio annuale sui processi di misurazione e di valutazione, nonché sull'applicazione del sistema dei controlli interni di cui al vigente regolamento dei controlli interni.

- d. presiede alla corretta applicazione dei processi di valutazione e si esprime su eventuali contestazioni in ordine ai giudizi valutativi conseguiti, limitatamente alla correttezza del procedimento, espressa secondo le previsioni del sistema di valutazione vigente.
7. Esso può formulare, con cadenza annuale e in via preventiva, proposte e pareri agli organi di governo in merito ai parametri e agli indici di riferimento del controllo sull'attività amministrativa e sul sistema di valutazione delle posizioni, dei comportamenti e dei risultati.
8. Il nucleo di valutazione svolge le proprie attribuzioni in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al presidente cui riferisce almeno una volta all'anno. Esso si avvale dell'ufficio controllo interno per l'accertamento dei risultati e dell'ufficio personale per la valutazione dei comportamenti.

Capo 4 - L'esito delle valutazioni e l'attribuzione degli incentivi

Art. 34. Esito delle valutazioni

1. L'esito positivo della valutazione determina l'accesso dei dirigenti e dei dipendenti, ivi compresi i titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità, agli istituti finalizzati a riconoscere il merito e la professionalità previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
2. L'esito negativo della valutazione comporta l'applicazione delle misure, anche di carattere sanzionatorio, previste dalla legge e dai contratti collettivi.
3. Ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale, si applica l'art. 21 del d. lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni. Conseguentemente, i relativi provvedimenti sono assunti sentito il comitato di garanti istituito, anche in convenzione con altri enti della provincia di Rimini, ai sensi dell'art. 22 del citato D.lgs. 165/2001, e costituito da:
 - a. un giudice o, in mancanza, un tecnico, esperto in materia di lavoro pubblico, designato dal presidente del tribunale di una provincia limitrofa con funzioni di presidente;
 - b. un membro esterno esperto nei settori del controllo di gestione o dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico nominato dal presidente della provincia
 - c. un dirigente eletto dai dirigenti.

Art. 35. Il riconoscimento del merito e delle professionalità

1. Le metodologie di valutazione di cui all'art. 29, comma 4, sono elaborate in modo da favorire il miglioramento della qualità dei servizi dell'ente e, inoltre, la crescita della professionalità dei dipendenti secondo i principi contenuti all'art. 2, comma 4.
2. Il dirigente persegue, in corso d'anno, la resa di prestazioni positive da parte dei dipendenti. Eventuali valutazioni negative di un dipendente dovranno essere precedute da valutazioni e feedback intermedi in corso d'anno.
3. Per l'attribuzione delle progressioni economiche e di carriera e degli incarichi e delle responsabilità, si richiamano le disposizioni contenute negli artt. 23, 24 e 25 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150.

TITOLO 5 DISCIPLINA DEI RAPPORTI DI LAVORO

Capo 1 – Disposizioni comuni

Art. 36. Modalità di assunzione agli impieghi

1. Le assunzioni agli impieghi, anche a tempo parziale, avvengono con le seguenti modalità:
 - a. Assunzioni a tempo indeterminato ai posti di organico, a seguito di:
 - i. procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - ii. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - iii. chiamata numerica e/o nominativa degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - iv. chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine, del corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della polizia municipale e provinciale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980 n. 466;
 - v. mobilità tra enti, secondo la normativa vigente, nel rispetto degli accordi sindacali vigenti.
 - b. Assunzioni a tempo determinato, a seguito di:
 - i. procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - ii. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - iii. valutazioni comparative per assunzione di dirigenti o di alte professionalità con le modalità previste dall'art.22 o per assunzioni di collaboratori da assegnare all'ufficio di gabinetto di cui all'art. 10;
 - iv. contratti di formazione e lavoro e fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo e altre forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, disciplinati nei contratti collettivi nazionali, ai sensi di legge.
2. Per l'assunzione agli impieghi di cui al presente regolamento è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali alla data di scadenza stabilita nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione:
 - a. cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al d.p.c.m. 7 febbraio 1994, n. 174; limitatamente alle assunzioni ai sensi dell'art. 16 della l. 56/87, è possibile l'accesso dei lavoratori extracomunitari in possesso di regolare permesso di soggiorno;
 - b. età non inferiore agli anni 18 e, per i profili professionali di collaboratore tecnico (cantoniere) e istruttore di vigilanza, non superiore a 45 in considerazione della peculiare natura delle prestazioni richieste;
 - c. idoneità fisica all'impiego: l'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni connesse allo specifico profilo professionale; tale accertamento è obbligatorio per i lavoratori addetti a mansioni che possono comportare fattori di rischio quali cantonieri, manutentori, addetti alla stamperia, magazzini e simili, agenti di vigilanza; per i disabili si applica quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999 n. 68 e successive modificazioni ed indicazioni;
 - d. non esclusione dall'elettorato politico attivo;

- e. assenza di licenziamento, dispensa e destituzione dal servizio: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati licenziati ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per altri motivi disciplinari, ovvero siano stati dichiarati decaduti a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti;
- f. assenza di condanne penali passate in giudicato o di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;
- g. avere assolto agli obblighi di leva;
- h. titolo di studio ed altri requisiti specifici individuati nei singoli bandi, differenziati per categorie e professionalità come segue:
 - i. categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore) ;
 - ii. categoria B: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze professionali;
 - iii. categoria C: diploma di scuola media superiore
 - iv. categoria D: Diploma di laurea (breve, di primo livello, specialistica o magistrale a seconda dell'ordinamento vigente all'atto del conseguimento del titolo accademico afferente alle attribuzioni caratterizzanti la posizione professionale), eventualmente accompagnato dal possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione e/o dell'iscrizione all'albo. Quando viene richiesto come requisito di accesso il possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione e/o l'iscrizione all'albo, l'assunzione può avvenire in posizione economica d3.
 - v. dirigenza: diploma di laurea e almeno gli anni di servizio di ruolo nelle pubbliche amministrazioni richiesti per l'accesso alla dirigenza nello Stato ai sensi dell'art. 28 del d.lgs 165/2001, svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea; diploma di laurea accompagnato da diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo quanto disposto dall'art. 28, comma 2, lett. B) del d.lgs. 165/2001; diploma di laurea ed esperienza di servizio di almeno 5 anni in aziende private in posizioni professionali equivalenti a quelle richieste per i dipendenti pubblici od esperienza di 5 anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo ove necessaria; diploma di laurea ed aver ricoperto incarichi dirigenziali presso amministrazioni pubbliche per almeno 2 anni o essere stati inquadrati nella qualifica di dirigente in aziende private per lo stesso periodo.

Art. 37. Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto all'esperimento di un periodo di prova la cui durata è differenziata sulla base di quanto previsto dalla legge e dal CCNL. Per i rapporti a tempo determinato di durata superiore a sei mesi, è pari a 28 giorni e per quelli di durata inferiore a sei mesi è pari a non più di 14 giorni. Il periodo di prova si intende superato una volta decorso senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto.
2. Il dirigente che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo di prova, trasmette, al dirigente dell'ufficio personale, una relazione, debitamente motivata, sulle prestazioni svolte dal dipendente

medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

3. E' in facoltà dell'amministrazione rinunciare al periodo di prova nei casi di assunzione per mobilità fra enti o in caso di riqualificazione del personale interno comunque denominata.

Capo 2 – Procedure selettive

Art. 38. Concorso

1. Il concorso può essere pubblico o, qualora specifiche norme di legge lo prevedano, interno. Di norma è per esami ma può essere per titoli, per titoli ed esami, oppure nella forma del corso-concorso.
2. Il concorso può essere anche unico per la copertura di posti di identica categoria e professionalità di più enti locali sulla base di una convenzione ai sensi dell'articolo 34 del d. Lgs.18 agosto 2000 n. 267, o di un accordo, ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241 aventi durata definita. In tal caso, la convenzione o l'accordo stabilisce le modalità dello svolgimento della procedura concorsuale, i rapporti fra gli enti partecipanti e le modalità di utilizzo della graduatoria. Si prescinde dalla stipula di apposita convenzione e/o accordo nel caso in cui vi sia il trasferimento o la delega di funzioni e di servizi ad altra Pubblica Amministrazione. In tal caso le graduatorie e le relative procedure concorsuali e/o selettive e le conseguenti possibilità di utilizzo delle stesse vengono trasferite in capo al soggetto che subentra nelle funzioni trasferite e/o delegate
3. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione e da un successivo concorso. Il bando del corso concorso specifica, oltre agli elementi costitutivi del bando di concorso pubblico, indicati nel successivo art. 39, i seguenti elementi:
 - a. I requisiti, le modalità e i criteri di selezione per l'ammissione al corso;
 - b. La durata del corso e la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso;
 - c. Il numero massimo di candidati da ammettere al corso.
4. Il dirigente dell'ufficio personale verifica il possesso, da parte dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione al corso-concorso, dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.
5. Una commissione, da costituirsi con le modalità previste per il concorso pubblico e di cui, di norma, fa parte almeno un docente del corso, effettua la selezione dei candidati da ammettere al corso e, al termine del corso stesso, procede all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
6. Sono ammessi al corso i candidati che superano la selezione effettuata con i criteri indicati dal bando e al concorso i candidati che hanno partecipato al corso stesso con la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
7. Dopo l'espletamento del concorso, si procede all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di un contratto individuale di lavoro.

Art. 39. Bando di concorso

1. Il bando di concorso contiene gli elementi e le indicazioni previsti dalla normativa vigente in materia ed ogni ulteriore informazione utile allo svolgimento delle operazioni concorsuali, nonché a fornire ai candidati la piena conoscenza del procedimento. In particolare deve contenere:

- a. l'indicazione della categoria e del profilo professionale, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire;
 - b. l'eventuale previsione di forme di preselezione;
 - c. le materie ed il contenuto delle prove scritte, orali e pratiche individuate dal servizio personale in accordo con il servizio interessato;
 - d. il punteggio minimo previsto per il superamento delle prove;
 - e. i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - f. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - g. l'indicazione del diario e della sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Qualora nessuno di questi due elementi sia ancora stato deciso il bando indica le modalità di comunicazione;
 - h. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - i. le percentuali dei posti riservati dalla legge a favore di determinate categorie;
 - j. il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - k. le modalità di presentazione dei documenti richiesti;
 - l. le modalità di utilizzazione della graduatoria;
 - m. l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso;
 - n. l'invito a specificare gli ausili necessari e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della l. 104/92 e succ. Mod. E integrazioni;
 - o. la citazione del decreto legislativo 23.5.2000, n. 196, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - p. ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.
2. Il bando di concorso, inoltre:
 - a. stabilisce se il titolo di studio richiesto è titolo specifico e non generico e se, conseguentemente, non sono ammessi titoli di studio superiori e/o assorbenti rispetto a l primo;
 - b. può specificare i titoli di studio equipollenti ammessi rispetto a quello richiesto qualora ciò sia previsto
 - c. indica gli ulteriori requisiti collegati alle peculiari caratteristiche dei profili professionali di riferimento;
 - d. applica, per quanto occorra, le disposizioni dello specifico relativo regolamento per la copertura dei posti assegnati al corpo di polizia provinciale.
 3. Per ragioni di celerità o in caso di oggettive situazioni di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse personale del candidato e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, il bando può prevedere l'automatica ammissione con riserva per tutti coloro che hanno presentato la domanda, senza che venga effettuata la verifica del contenuto della stessa e ferma restando la successiva verifica delle dichiarazioni rese e dei requisiti effettivamente posseduti per i candidati utilmente collocati in graduatoria.
 4. Il bando è affisso all'albo pretorio e nel sito istituzionale della provincia per la durata di giorni 30 antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione, è pubblicato mediante avviso su almeno due tra i quotidiani locali e/o nazionali a maggior diffusione o, in alternativa, sulla gazzetta ufficiale - serie speciale - concorsi ed esami ed è inviato agli enti locali territoriali, alla camera di commercio ed alle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. A ciascun bando o avviso viene garantita la massima pubblicizzazione.
 5. Il dirigente dell'ufficio personale, qualora ne ravvisi l'interesse pubblico, con atto adeguatamente motivato, può disporre:

- a. la proroga e/o la riapertura del termine di scadenza fissato nel bando per la presentazione delle domande dandone comunicazione al pubblico con le stesse forme di cui ai precedenti commi;
 - b. La modifica e/o integrazione del bando, ripubblicandolo o dandone comunicazione ai candidati che vi hanno interesse, in relazione al contenuto delle modifiche;
 - c. la revoca del bando dandone comunicazione ai candidati già istanti.
6. Nei casi di cui al comma 5, lett. a), i nuovi candidati devono possedere i requisiti richiesti prima della scadenza dei termini fissati dal provvedimento di riapertura e i candidati già istanti possono integrare la documentazione già presentata.
 7. Il bando di concorso ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Art. 40. Domanda di ammissione

1. La domanda, redatta in carta semplice, di norma secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, è sottoscritta dal concorrente, a pena di esclusione, e riporta tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
2. La sottoscrizione non deve essere autenticata ma, qualora la domanda contenga dichiarazioni sostitutive, deve essere trasmessa unitamente a copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore oppure deve essere sottoscritta in presenza del dipendente addetto.
3. La domanda, unitamente alla tassa di concorso pari a 10 euro indicante la causale e a tutti i documenti allegati, anch'essi in carta semplice, deve essere spedita entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio della provincia. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, dell'ente, il termine stesso è prorogato alla successiva giornata lavorativa.
4. Sono escluse le domande spedite entro i termini e pervenute trascorsi i 10 giorni successivi, salvo diversa indicazione del bando. Nel bando saranno privilegiate le seguenti modalità di trasmissione della domanda:
 - a. consegna diretta e personale all'Ufficio Protocollo della Provincia di Rimini;
 - b. trasmissione a mezzo posta, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento (raccomandata A.R.);
 - c. trasmissione mediante fax e indirizzata all'Ufficio Organizzazione e Gestione Giuridica del Personale;
 - d. trasmissione alla casella di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo e-mail dell'Ente. In tal caso la domanda e il curriculum devono essere sottoscritti con firma digitale.
5. La data di presentazione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dal timbro a data apposto dall'ufficio provinciale competente, che va apposto altresì sulle domande pervenute via fax o via e-mail per il riscontro. Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione delle domande farà fede:
 - a. la ricevuta del sistema di posta elettronica certificata per le domande inviate tramite PEC;
 - b. la data di rilascio della ricevuta per accettazione da parte dell'ufficio incaricato a ricevere la documentazione in tutti gli altri casi.
6. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per

eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

7. Nella domanda di partecipazione alle selezioni che prevedono la valutazione dei titoli dovranno essere dichiarati, ai sensi della normativa vigente in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili per la progressione in graduatoria. Le pubblicazioni devono essere edite a stampa. I titoli dichiarati o presentati devono essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione e sono valutati ai soli candidati che hanno partecipato alle prove scritte o pratiche previste dalla selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.
8. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve, inoltre, dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di riserva, precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio. In particolare, coloro che intendono beneficiare delle precedenze previste dalla legge 68/99, devono dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalla citata normativa. I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono comprovare, nel termine indicato nel bando, il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso

Art. 41. Termine della procedura concorsuale

1. Il dirigente dell'ufficio personale, tenuto conto del numero dei candidati, delle attività di istruttoria delle istanze di partecipazione ed ammissione dei candidati, nonché delle modalità e complessità di espletamento delle prove di esame, determina il termine entro cui deve essere completata la procedura concorsuale e ne dà comunicazione alla commissione giudicatrice.

Art. 42. Ammissione dei candidati e regolarizzazioni

1. Il dirigente dell'ufficio personale provvede, previa verifica del pagamento della tassa concorsuale, della sottoscrizione e del rispetto del termine per la presentazione delle domande, all'istruttoria delle domande di partecipazione al concorso ed adotta l'atto di ammissione o esclusione dei candidati, indicando per questi ultimi i motivi di esclusione. L'atto viene adottato sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nelle domande, fatta salva la successiva verifica del possesso dei requisiti, da effettuarsi nei confronti di coloro che vengono assunti in servizio. La mancata presentazione dei documenti o delle autocertificazioni o delle dichiarazioni sostitutive attestanti il possesso dei requisiti comporta l'esclusione dalla graduatoria, nel rispetto delle norme vigenti in materia di dichiarazioni sostitutive. Qualora i candidati non siano in grado di comprovare il possesso dei titoli dichiarati oppure comprovino il possesso di titoli difformi da quelli dichiarati con la domanda, la valutazione dei titoli è opportunamente rettificata.
2. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando comporta l'esclusione dal concorso da comunicare ai candidati non ammessi, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.
3. Il dirigente dell'ufficio personale può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
4. La mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile, purché il versamento della stessa sia effettuato entro la data fissata per la prima prova e comprovato dall'esibizione dell'originale della ricevuta di versamento in tale sede. La regolarizzazione delle domande prive o incomplete di una o più delle dichiarazioni

previste dal bando è richiesta, a cura del dirigente dell'ufficio personale, prima dell'approvazione della graduatoria finale, per i soli candidati ivi inseriti e deve avvenire entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta, a pena di esclusione dalla graduatoria.

Art. 43. Commissione di concorso

1. La commissione di concorso è composta da un dirigente, preferibilmente scelto fra i responsabili dei servizi ai quali verranno assegnati i vincitori, con funzioni di presidente (dal segretario generale o dal direttore generale, se nominato, per le posizioni di qualifica dirigenziale) e da due esperti, dotati di provata competenza nelle materie della selezione. Non possono farne parte i componenti degli organi di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
2. Qualora gli esperti siano dipendenti della provincia o di altra pubblica amministrazione la loro categoria di inquadramento non deve essere inferiore a quella del posto messo a concorso.
3. Un dipendente di categoria non inferiore alla C svolge le funzioni di segretario. Egli custodisce gli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal presidente, e redige i verbali attestanti le operazioni svolte in ciascuna seduta che vengono sottoscritti in ogni foglio e in calce dalla commissione.
4. Anche in via preventiva, per le ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi della commissione, possono essere nominati membri supplenti che sostituiscano i primi dal momento in cui si verifica il fatto impeditivo e fino alla conclusione del concorso.
5. Alla commissione disciplinata dal presente articolo, possono essere aggregati membri aggiunti per le materie speciali oltre che per gli esami di lingua straniera, per le conoscenze informatiche o per la verifica delle attitudini dei candidati.
6. Quando sia necessario per l'elevato numero dei partecipanti o quando le prove concorsuali o preselettive abbiano luogo in più sedi, l'ufficio personale, su richiesta della commissione, nomina, fra i dipendenti della provincia, uno o più addetti all'identificazione dei candidati o alla sorveglianza che operano seguendo le direttive impartite dalla commissione.
7. Ai componenti esterni della commissione è corrisposto un compenso definito dalla giunta, su proposta del dirigente dell'ufficio personale, differenziato in relazione alla categoria del posto da mettere a concorso. Ai componenti esterni è, inoltre, corrisposto l'eventuale rimborso delle spese di viaggio e soggiorno debitamente documentate.
8. I dipendenti della provincia, componenti o nominati a supporto della commissione per l'identificazione dei candidati o per la sorveglianza, effettuano il servizio in orario di lavoro.
9. Le aziende specializzate o i consulenti professionali cui si può fare ricorso per le preselezioni o in altre fasi del concorso, qualora non facciano parte della commissione, sono retribuiti in base ai contratti con gli stessi stipulati.

Art. 44. Adempimenti della commissione

1. La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a. presa visione dell'elenco dei partecipanti e sottoscrizione della dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra i componenti ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. I membri, viceversa, che accertino la

sussistenza di condizioni d'incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al presidente che informa il dirigente dell'ufficio personale, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del componente incompatibile

- b. esame del bando di concorso, delle norme vigenti in materia e delle norme regolamentari;
 - c. determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
 - d. presa d'atto del termine del procedimento concorsuale individuato dal servizio personale;
 - e. espletamento, correzione e valutazione delle prove previste dal bando;
 - f. valutazione dei titoli in caso di concorso per titoli ed esami;
 - g. formulazione della graduatoria ed invio degli atti al settore personale per l'approvazione.
2. Qualora nel corso dei lavori emerga la sussistenza di situazioni di incompatibilità, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del dirigente dell'ufficio personale, su segnalazione del presidente della commissione. In caso di sostituzione, per qualsiasi altra causa, di uno dei componenti, le operazioni espletate fino a quel momento dalla commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale, dopo aver preso conoscenza dei verbali delle sedute già tenute ed approvato espressamente gli atti del concorso.
 3. La commissione opera con la presenza di tutti i suoi componenti e decide con la maggioranza assoluta dei voti e a scrutinio palese. I commissari hanno diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del loro dissenso.

Art. 45. Svolgimento delle prove

1. Qualora nel bando non vi sia l'indicazione del diario e della sede delle prove, il calendario deve essere comunicato ai candidati, di norma, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove selettive, scritte ed eventualmente pratiche e almeno venti giorni prima dello svolgimento della prova orale. I concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
2. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve contenere l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte ed, eventualmente, del punteggio della valutazione dei titoli.
3. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico. Al termine delle sedute dedicate alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.
5. E' facoltà della commissione ammettere durante le prove d'esame la consultazione di testi di legge e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali o di manuali tecnici.
6. Le prove vengono predisposte dalla commissione secondo modalità che garantiscano la segretezza delle relative tracce nonché degli elaborati.
7. Le modalità di svolgimento delle prove pratiche devono garantire parità di trattamento dei concorrenti con riferimento a materiali, macchine e mezzi, nonché condizioni operative.
8. Per ciascuna prova scritta o teorico-pratica, la commissione giudicatrice predispone tre tracce, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste siglate nei lembi di

chiusura prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

9. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
10. Prima dell'inizio della prova un candidato viene invitato a sorteggiare una busta contenente la traccia che sarà oggetto della prova. Tale norma non viene seguita in caso di test attitudinali, ove la commissione non ritenga possibile o necessario osservarla.
11. Si procede, quindi alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.
12. Nel caso in cui sia previsto lo svolgimento di due prove scritte la commissione di norma consegna al candidato una busta grande, per ciascuna prova, munita di linguetta staccabile. Al termine di ogni giorno in cui si tengono le prove è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
13. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e, comunque, non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice alla presenza di almeno due candidati partecipanti all'ultima prova d'esame. Le buste raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa, che ne cura la custodia fino al momento della valutazione degli elaborati.
14. In ogni busta contenente gli elaborati, si racchiude anche quella di formato più piccolo, contenente il foglietto con le generalità del candidato. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame e l'esclusione dalla stessa a giudizio insindacabile della commissione.
15. Il candidato, per lo svolgimento degli elaborati, utilizza esclusivamente il materiale fornito dalla commissione, evitando di apporre sugli elaborati stessi alcun segno di riconoscimento, pena l'esclusione dal concorso.
16. Durante le prove i candidati non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione o con gli incaricati della vigilanza.
17. Il concorrente che contravviene alle disposizioni precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile della commissione giudicatrice.
18. Nel caso di elaborati che risultino in tutto od in parte uguali fra loro, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione durante lo svolgimento della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime.
19. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni sopra indicate ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, i componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché nell'aula siano costantemente presenti almeno due membri della commissione o un componente ed il segretario.
20. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati con l'apertura delle buste contenenti le

generalità dei candidati, riportando, quindi, il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui sopra.

21. In caso di espletamento di due prove e/o teorico-pratiche, la commissione, ove possibile, procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove.
22. La correzione può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati
23. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio dello stesso, in base alla visione di un documento legalmente valido esibito dal candidato.
24. L'ordine di ammissione al colloquio viene stabilito in occasione dell'espletamento della prova scritta e/o teorico/pratica, mediante sorteggio della lettera alfabetica e qualora il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la commissione, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa.
25. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova.

Art. 46. Tipologie di prove

1. Nelle procedure selettive esterne per l'accesso alle categorie C e D e per l'accesso alla qualifica dirigenziale, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere è accertata tramite l'espletamento di distinte prove definite nel bando: scritte, eventualmente di contenuto teorico/pratico inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione, e orali, su profili pratico- applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 o punteggio equivalente definito nel bando e/o dalla commissione.

Per esigenze di celerità e speditezza imposte dalla procedura e limitatamente nelle selezioni per titoli e/o per assunzioni a tempo determinato, l'idoneità può essere validamente verificata mediante apposito colloquio finalizzato alla verifica delle conoscenze e delle attitudini dei candidati a ricoprire la posizione di lavoro messa a concorso e a selezione, consistente nell'accertamento della professionalità dei candidati e nell'accertamento delle conoscenze di base della lingua inglese e le conoscenze degli elementi di base in informatica.

2. Le prove vertono sulle materie indicate nel bando di concorso e devono essere idonee a verificare sia le conoscenze del candidato che le sue attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro messe a concorso, verificabili in ogni fase della procedura concorsuale. La verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla commissione in una o più fasi della procedura concorsuale.

3. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti riportati nelle prove teoriche e/o pratiche, della votazione conseguita nel colloquio e del voto eventualmente conseguito nella valutazione dei titoli.
4. I bandi di concorso prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, con riferimento alle caratteristiche del posto da ricoprire.
5. 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.
6. La prova scritta a contenuto teorico/pratico può essere 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.
7. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e/o nella verifica delle attitudini. Prima dell'inizio della prova orale la commissione determina i quesiti da sottoporre ai candidati. Questi ultimi sostengono la prova rispondendo ai quesiti dopo averli estratti a sorte. La regola non viene osservata per il colloquio attitudinale.
8. La verifica delle attitudini nell'ambito della prova orale può essere effettuata anche integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a coprire il posto messo a concorso.
9. Il bando può inoltre stabilire un numero limitato di candidati da ammettere alla prova orale dopo il superamento della/e prova/e scritta/e e/o pratica. In tal caso vengono ammessi a sostenere la prova orale i primi classificati fino al raggiungimento del numero indicato dal bando.

Art. 47. Preselezione

1. Il bando può prevedere che le prove d'esame siano precedute da forme di preselezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove (test, quiz o altri strumenti di selezione) psico-attitudinali e/o inerenti alle materie oggetto della selezione, in modo da contenere e calmierare il numero dei partecipanti alle successive prove di selezione. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale, salvo diversa indicazione nel bando.
2. La preselezione è effettuata dalla commissione o direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti. La preselezione può anche precedere l'insediamento della commissione. In tal caso l'azienda specializzata o gli esperti in selezione di personale fanno riferimento al servizio personale.
3. Il bando di concorso può inoltre prevedere che le prove stesse siano predisposte dalla commissione avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti, sia relativamente a singole fasi delle prove, sia per tutto ciò che attiene allo svolgimento delle prove stesse (elaborazione delle tracce, somministrazione ai candidati, correzione), adottando tutte le misure necessarie a garantire e perseguire la massima segretezza ed imparzialità ed in particolare l'anonimato degli elaborati.

Art. 48. Valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami i criteri per la valutazione dei titoli devono essere individuati nella prima seduta della commissione. La valutazione è poi effettuata dopo la correzione delle prove scritte per i soli candidati ammessi all'orale e il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
2. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio complessivo agli stessi attribuibile, nonché la distribuzione del punteggio nelle varie tipologie di titoli valutabili sulla base delle particolari figure professionali richieste e le modalità di attribuzione, demandando eventualmente tali compiti alla commissione giudicatrice.
3. Nel caso di concorso per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalenti.
4. I titoli valutabili per le selezioni esterne si suddividono in tre tipologie:
 - a. titoli di servizio
 - b. titoli di studio
 - c. curriculum professionale
5. La valutazione del curriculum professionale viene effettuata dalla commissione giudicatrice, dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività culturali e professionali illustrate dal concorrente, tenendo particolare conto di attività e di ogni elemento di valutazione del candidato, attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse alla posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli. Il curriculum deve essere comunque sottoscritto dal candidato.

Art. 49. Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito in base al punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dalla legge, la commissione trasmette all'amministrazione i verbali dei propri lavori.
2. Il dirigente del servizio personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione, dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o preferenza di legge, ed aver apportato alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni formali che si rendessero necessarie, dichiarando vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito.
3. Qualora dall'esame degli atti da parte dell'ufficio personale, emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, gli atti sono rimessi nuovamente al presidente della commissione giudicatrice, con invito a riunire la stessa entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il presidente della commissione, operati i necessari interventi, rimette il verbale e tutti gli atti, a mezzo del segretario della commissione, entro i tre giorni successivi alla seduta. Nel caso in cui la commissione, ancorché investita della questione, rimanga ingiustificatamente inerte o ritardi gravemente le operazioni integrative o modificative richieste o indicate, il dirigente del servizio personale, con proprio atto, rettifica, integra e/o apporta i correttivi necessari.

4. Le graduatorie dei concorsi pubblici sono pubblicate all'albo pretorio e sul sito istituzionale della provincia e viene data inoltre comunicazione ad ogni candidato della sua posizione in graduatoria e del punteggio attribuito. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
5. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo stabilito dalle disposizioni legislative in materia e possono essere utilizzate, a insindacabile giudizio dell'amministrazione, oltre che per la copertura dei posti originariamente messi a concorso, anche per ricoprire posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, appartenenti alla medesima posizione professionale, ed altresì per assunzioni a part time o a tempo determinato.
6. In caso di contemporaneo utilizzo della graduatoria per assunzioni a tempo pieno ed a part time, viene offerta ai candidati, secondo l'ordine della graduatoria stessa e nel limite dei posti da coprire, la possibilità di scegliere la tipologia del rapporto di lavoro.
7. Salvo quanto previsto al comma precedente, la rinuncia all'assunzione a part time comporta decadenza dalla graduatoria, solo nel caso in cui uno o più posti originariamente messi a concorso fossero part-time .
8. La rinuncia all'assunzione a tempo determinato non comporta decadenza dalla graduatoria per le altre tipologie di lavoro.

Articolo 49-bis Utilizzo di graduatorie di altri enti

1. In applicazione di quanto previsto dall'articolo 9 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dell'articolo 3, comma 61 della Legge 24 dicembre 2003, n. 350, in alternativa all'avvio di procedure concorsuali preordinate all'assunzione di personale, la Provincia di Rimini può coprire i posti presenti nella dotazione organica, utilizzando le graduatorie di concorsi pubblici banditi ed espletati da altri enti pubblici per la copertura di posti di pari categoria ed analogo profilo professionale. A tal fine è necessario il previo accordo tra la Provincia di Rimini e gli enti titolari della graduatoria. Tale accordo può precedere l'avvio della procedura concorsuale, ovvero essere successivo alla pubblicazione del bando di concorso ed anche alla approvazione della graduatoria.

2. La decisione di ricorrere all'utilizzo delle graduatorie di altri enti è preceduta dalla preliminare verifica della esistenza di graduatorie in corso di validità e della disponibilità da parte degli enti titolari delle graduatorie stesse a concederne l'utilizzo alla Provincia di Rimini. A tal fine viene rivolto apposito interpello alle Province, ai Comuni e alle loro forme associative di dimensione, ubicati nel territorio regionale nonché alla Provincia di Pesaro e relativi comuni.

Per l'utilizzo delle graduatorie del personale dirigente vengono interpellate tutte le amministrazioni collocate nel territorio regionale nonché nel territorio della limitrofa provincia di Pesaro.

3. La decisione di coprire i posti presenti in organico tramite utilizzo delle graduatorie di altri enti viene assunta attraverso gli atti di programmazione del fabbisogno di personale. Questi individuano, su proposta del dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale, le graduatorie da utilizzare sulla base dei seguenti criteri, utili a garantire il rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa:

- a) vengono prese in considerazione solo le graduatorie degli enti che hanno manifestato formalmente la disponibilità a concedere l'utilizzo alla Provincia di Rimini;
- b) ai fini della scelta costituisce criterio preferenziale il grado di coerenza tra gli ambiti organizzativi

(uffici) in cui sono previsti i posti da coprire, oppure, in alternativa, il grado di omogeneità delle materie su cui sono stati selezionati i candidati attraverso le prove d'esame;

c) nel caso in cui siano disponibili più graduatorie che rispondono ai criteri di cui alle precedenti lettere a) e b), vengono preferite le graduatorie più recenti, a tal fine facendosi riferimento alla data dell'approvazione;

d) in caso di ulteriore parità, vengono utilizzate le graduatorie approvate dagli enti territorialmente più vicini alla Provincia di Rimini.

4. La Provincia di Rimini può concedere ad altri enti che ne facciano richiesta secondo i rispettivi ordinamenti, l'utilizzo di proprie graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità.

In tal caso l'assunzione avviene previo consenso dei candidati collocati in posizione utile, fermo restando che l'eventuale rinuncia dell'interessato alla chiamata proveniente da altri enti non determina la decadenza del candidato dalla graduatoria, né dal diritto all'assunzione da parte della Provincia di Rimini.

5. Fatto salvo il caso del convenzionamento tra enti antecedente l'avvio delle procedure concorsuali, in tutti gli altri casi di cui al comma precedente la Provincia di Rimini utilizza la graduatoria tramite scorrimento, seguendone l'ordine di merito e proponendo ai candidati l'assunzione, ancorché questi siano stati nel frattempo assunti alle dipendenze di enti convenzionati.

6. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle assunzioni a tempo determinato,

secondo quanto disposto dall'articolo 36, comma 2, ultimo periodo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Capo 3 - Assunzioni

Art. 50. Assunzioni a seguito di concorso

1. I candidati collocati in graduatoria in posizione utile per l'assunzione sono invitati, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, a produrre, entro 30 giorni dal ricevimento, la documentazione di rito, ferme restando le facoltà autocertificative ed autodichiarative, nonché di acquisizione dei documenti in modo diretto tra enti, ed a prendere servizio nel termine loro assegnato che, per ragioni di urgenza, può essere anche inferiore, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in prova nel profilo professionale della categoria del posto da coprire.

2. In casi di particolare urgenza e necessità, qualora non sia possibile accertare il possesso dei requisiti previsti per l'accesso prima dell'assunzione in servizio, si procede alla sottoscrizione di un contratto condizionato all'effettivo possesso di tali requisiti. La mancanza dei requisiti stessi costituisce motivo di risoluzione del contratto individuale di lavoro.

3. La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'ente.

4. Qualora il candidato non produca i documenti o le dichiarazioni sostitutive e non si presenti in servizio nel termine assegnatogli, l'amministrazione comunica di non procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, a meno che il candidato non chieda ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, una proroga del termine

stabilito, la cui durata è determinata dall'ente, con provvedimento motivato dell'ufficio personale, in relazione alla natura dell'impedimento.

5. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, ovvero richiamati temporaneamente alle armi, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.
6. Gli effetti giuridici ed economici del rapporto di lavoro decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio, fatte salve specifiche disposizioni previste da leggi speciali per particolari situazioni o categorie di cittadini.

Art. 51. Assunzioni tramite i centri per l'impiego

1. Per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei centri per l'impiego competenti per territorio, anche per quanto attiene ai soggetti appartenenti alle categorie protette secondo la normativa vigente.
2. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte di una commissione nominata con gli stessi criteri delle commissioni concorsuali, ad apposita prova pratico-attitudinale, non comportante valutazione comparativa, articolata in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione: una prova, che può consistere in test, o quesiti, o in elaborazioni grafiche, o nell'utilizzo del computer, o di strumentazioni o macchine di altro genere inerenti le mansioni, o in simulazioni di interventi in situazioni definite, volta ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative alla posizione da coprire e un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere.
3. La tipologia e le materie della prova vengono individuate dal servizio personale con riferimento ai singoli profili professionali relativi ai posti da coprire e specificate in apposito avviso da trasmettere ai centri per l'impiego e comunicate direttamente ai singoli lavoratori avviati.
4. Qualora per la specificità del posto da ricoprire sia necessario richiedere, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, una particolare specializzazione si può procedere mediante concorso pubblico. In tal caso i singoli bandi indicano la specializzazione richiesta.

Art. 52. Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999 n.68 avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, salva l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 11 della legge sopra richiamata, in materia di convenzioni. Tali assunzioni avvengono in conformità a quanto disposto dal capo iv del decreto del presidente della repubblica 9 maggio 1994, n.487 e successive modifiche ed integrazioni, tenuto conto anche di quanto previsto dall'art. 9 della legge n.68/99.
2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente regolamento.

Art. 53. Assunzioni tramite mobilità

1. Ferma la facoltà dell'amministrazione di attivare procedure di mobilità solo interna, il dirigente dell'ufficio personale, per la copertura dei posti d'organico tramite mobilità, procede mediante avviso pubblico contenente i requisiti richiesti, i criteri di selezione e le modalità di partecipazione. Successivamente, effettua la selezione mediante comparazione dei *curricula* ed eventuale colloquio o selezione di gruppo fra tutti gli aspiranti, interni ed esterni. Di norma gli avvisi di mobilità precedono l'indizione di pubblici concorsi

2. Gli interni possono partecipare alla selezione se appartenenti alla categoria interessata, anche di diverso profilo professionale, purché in possesso di idoneo titolo di studio. A parità di valutazione, si dà preferenza alla mobilità di dipendente interno. Hanno priorità eventuali mobilità d'ufficio da attivare a seguito di verificata incompatibilità ambientale del dipendente nel servizio di appartenenza.
3. Il dirigente dell'ufficio personale, insieme al dirigente del servizio interessato, verifica la significatività delle esperienze maturate e la loro adeguatezza rispetto al posto da ricoprire. Egli, nei colloqui, può essere supportato da apposita commissione costituita da uno o più esperti in materia la quale può individuare criteri oggettivi di selezione, aggiuntivi rispetto agli esiti dei colloqui, quali i carichi di famiglia e la distanza dal luogo di residenza.
4. A conclusione della procedura di selezione, il dirigente dell'ufficio personale acquisisce nei ruoli organici della provincia il soggetto selezionato senza predisporre alcuna graduatoria e, qualora l'amministrazione di provenienza non conceda il nulla-osta al candidato prescelto entro il termine stabilito, egli procede alla individuazione di altro soggetto anche al di fuori di quelli ammessi alla selezione, secondo quanto previsto nell'avviso.

Art. 54. Assunzioni a tempo determinato

1. La Provincia di Rimini può procedere, nei limiti di legge e secondo le previsioni del piano occupazionale di cui all'art. 11, comma 3, alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nonché di ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla legge, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia.
2. Al personale di cui trattasi si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto regioni - autonomie locali, con riferimento alle mansioni svolte e fermi restando i requisiti previsti per l'accesso alla categoria ed al profilo ricoperti.
3. Per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei centri per l'impiego competenti per territorio con le modalità previste dall'art. 51.
4. Per i posti per i quali siano richiesti requisiti diversi dalla scuola dell'obbligo, la selezione finalizzata al reclutamento di personale a tempo determinato può avvenire con procedure semplificate, in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi-benefici, fatti salvi, comunque, i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico disciplinante la materia degli accessi.
5. Per ragioni di celerità, è comunque fatta salva la possibilità di utilizzare graduatorie di concorsi pubblici della medesima categoria e profilo professionale in vigore anche presso i comuni della provincia o le province limitrofe, con priorità per le graduatorie di più recente formazione.

Art. 55. Rapporti di lavoro a tempo determinato di elevata specializzazione

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte con personale dell'ente, possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di compiti di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'ente, sia al di fuori della stessa.

2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implichi, oltre all'eventuale inserimento in apposito albo professionale, una costante attività di aggiornamento ed applicazione delle tecniche di intervento apprese, nonché una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato. Per la costituzione dei rapporti di lavoro in questione si applicano le disposizioni dell'art. 22.

Art. 56. Contratti di formazione e lavoro

1. La provincia di Rimini può attivare contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 mesi, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa come integrata dai contratti collettivi di lavoro.
2. Il contratto individuale, alla scadenza, può essere trasformato in contratto a tempo indeterminato, previa valutazione del percorso formativo e dell'attività prestata dal lavoratore e verifica della idoneità alla mansione, nei limiti previsti dal predetto piano delle assunzioni.

Art. 57. Contratti di fornitura di lavoro temporaneo

1. La provincia di Rimini può stipulare contratti di lavoro temporaneo, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa come integrata dai contratti collettivi di lavoro.
2. Al fine di individuare l'agenzia fornitrice tra quelle abilitate e accreditate, la provincia indice trattativa privata previa gara ufficiosa invitando a partecipare le agenzie operanti nel territorio provinciale.

TITOLO 6

AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE ATTIVITA' O INCARICHI

Art. 58. Attività e incarichi vietati

1. Il rapporto di lavoro di ogni singolo dipendente con la Provincia di Rimini ha carattere di esclusività. Eventuali attività o incarichi in favore di altri soggetti pubblici o privati possono essere, rispettivamente, svolti o autorizzati ai sensi dei commi 1 e 2 del successivo art. 59.
2. Il dipendente provinciale con rapporto di lavoro a tempo pieno o superiore al 50% non può:
 - a. instaurare rapporti di impiego alle dipendenze di soggetti pubblici o privati;
 - b. esercitare attività commerciali, industriali o professionali;
 - c. esercitare attività artigianali, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto;
 - d. assumere cariche in società o in enti con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche per le quali la nomina è riservata alla provincia.
3. La provincia non può autorizzare attività o incarichi che rientrano nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o confliggono anche solo potenzialmente con essi, oppure sono rese in rappresentanza dell'amministrazione. In particolare, non può autorizzare attività o incarichi:
 - a. connessi a materie o funzioni attribuite o delegate alla provincia;
 - b. svolti per operazioni finanziate dalla provincia o sottoposte a controllo, vigilanza o coordinamento della provincia stessa;

- c. di progettazione e di direzione di lavori pubblici, di partecipazione a commissioni preposte alla aggiudicazione di appalti-concorso o di collaudo, conferiti da soggetti privati, nell'ambito del territorio della provincia.
- 4. Il dipendente non può svolgere le attività e gli incarichi di cui ai commi 2 e 3 anche in permesso non retribuito.

Art. 59. Attività e incarichi consentiti, con e senza autorizzazione

1. Il dipendente provinciale con rapporto di lavoro a tempo pieno o superiore al 50% può svolgere:
 - a. attività saltuarie che, a norma dell'articolo 2 della costituzione, concretizzano la libera manifestazione del proprio pensiero con le parole, lo scritto ed ogni altro mezzo di diffusione;
 - b. attività sportive, artistiche o che comunque costituiscono manifestazione dei diritti di libertà del singolo;
 - c. attività presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
 - d. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f. incarichi conferiti da una organizzazione sindacale presso la quale è distaccato;
 - g. attività riconducibili all'esercizio di una libera professione compiute per la cura dei propri interessi o di quelli del coniuge, dei parenti entro il 2° grado e degli affini entro il 1° grado.
2. Egli, previa autorizzazione, può:
 - a. svolgere attività ed incarichi temporanei a favore di soggetti sia pubblici che privati;
 - b. assumere cariche in società cooperative e in associazioni sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano reinvestiti per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - c. esercitare un'impresa agricola non a titolo principale e non come coltivatore diretto;
 - d. svolgere la pratica prevista per sostenere l'abilitazione all'esercizio di professioni, sempre che ciò non comporti l'esercizio della libera professione.
3. Salvo quanto previsto dai singoli ordinamenti professionali, può iscriversi ad un albo professionale, fermo restando il divieto di svolgimento della libera professione. Può, inoltre, partecipare a società di capitali e, nell'ambito delle società di persone, a società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante.
4. Il dipendente provinciale con rapporto di lavoro non superiore al 50% può esercitare una attività professionale, non anche accettare incarichi da amministrazioni pubbliche o assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione;
5. Nel caso sussista un interesse pubblico, previa delibera della giunta provinciale, possono essere conferiti incarichi retribuiti ai dipendenti della provincia, fuori dal normale orario di lavoro e per attività o prestazioni che non rientrino nei compiti e nei doveri d'ufficio, anche in deroga ai criteri indicati nell'art. 60.

Art. 60. Criteri per l'autorizzazione

1. Le attività e gli incarichi soggetti ad autorizzazione devono avere i caratteri della saltuarietà o della occasionalità e devono consentire il completo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio che non devono essere in alcun modo negativamente influenzati.
2. Il dirigente dell'ufficio personale autorizza le attività e gli incarichi di cui al comma 1, evitando lo svolgimento di un numero eccessivo o di notevole peso di attività ed

incarichi da parte dello stesso dipendente. A tal fine, con riguardo all'anno in corso e a quello precedente, tiene conto, quali criteri indicativi:

- a. delle attività ed incarichi già autorizzati, di quelli affidati direttamente dalla stessa amministrazione e di quelli comunicati dall'interessato non soggetti ad autorizzazione;
- b. del compenso previsto che, orientativamente, non deve superare il 50% del trattamento economico complessivo in godimento.

Art. 61. Procedimento per l'autorizzazione

1. Il dipendente provinciale interessato chiede l'autorizzazione specificando:
 - a. l'oggetto, il contenuto e le modalità di svolgimento dell'attività o dell'incarico;
 - b. il soggetto a favore del quale intende operare;
 - c. la durata di massima e l'impegno richiesto;
 - d. il compenso previsto.
2. Sulle richieste è acquisito il visto del responsabile del servizio di assegnazione, il quale verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio, anche sotto il profilo organizzativo, secondo quanto prescritto negli articoli precedenti.
3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il dirigente dell'ufficio personale può acquisire ulteriori elementi di valutazione dall'interessato, dal soggetto a favore del quale la prestazione viene resa, dal responsabile del servizio al quale è assegnato il dipendente, dai competenti ordini o colleghi professionali, o comunque dai soggetti che ritenga utile interpellare.
4. Il dirigente dell'ufficio personale si pronuncia entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta di autorizzazione. Decorso tale termine, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
5. Per i dipendenti provinciali in posizione di comando presso altri enti, il dirigente dell'ufficio personale provvede al rilascio dell'autorizzazione entro 45 giorni, previa intesa con l'amministrazione presso cui il dipendente presta servizio. Si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa.

Art. 62. Svolgimento delle attività e degli incarichi

1. Il dipendente svolge le attività e gli incarichi consentiti al di fuori dell'orario di lavoro, senza l'utilizzo di beni e attrezzature provinciali e senza mai concretizzare un'attività di tipo professionale fatto salvo quanto previsto all'art. 59, comma 4.
2. Egli comunica all'ufficio personale, prima del loro inizio, le attività e gli incarichi consentiti senza previa autorizzazione, nonché le loro variazioni, ed, altresì, quelli connessi all'esercizio di funzioni pubbliche. Comunica, inoltre, se iscritto ad un albo ed eserciti attività professionale nei casi di cui all'art. 59, comma 4, gli incarichi svolti e i rispettivi committenti. Comunica, infine, la cessazione dell'attività o dell'incarico e gli emolumenti percepiti in ragione d'anno.
3. Nel caso in cui la prestazione rientri fra i compiti e doveri d'ufficio del dipendente o sia resa in rappresentanza dell'amministrazione, essa viene svolta in orario di servizio e l'eventuale compenso viene versato alla provincia.

Art. 63. Controlli sulle attività e sugli incarichi

1. L'ufficio personale tiene l'anagrafe delle attività e degli incarichi attribuiti o autorizzati ai dipendenti, con l'indicazione dei soggetti a favore dei quali sono stati svolti, del compenso ricevuto e degli estremi del provvedimento autorizzativo o di conferimento. L'elenco è consultabile da chiunque.
2. L'organismo indipendente di valutazione di cui all'art. 33 accerta l'osservanza delle disposizioni di cui ai commi dal 56 al 65, dell'art.1 della Legge 23.12.1996 n. 662, in particolare delle disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altre attività di lavoro subordinato o autonomo, tramite:
 - a. verifiche a campione sui dirigenti e sui dipendenti dell'ente scelti con metodi casuali, preferibilmente tra coloro che sono stati autorizzati allo svolgimento di incarichi extra-ufficio, fatta salva comunque ogni diversa valutazione connessa alle specificità del caso;
 - b. verifiche sui dirigenti nel caso il presidente abbia segnalato comportamenti sanzionabili
 - c. verifiche sui dipendenti i cui dirigenti abbiano segnalato comportamenti sanzionabili
3. Il nucleo ispettivo e di controllo, col supporto dell'ufficio personale, verifica:
 - a. se una eventuale seconda attività od incarico svolto dal dipendente a favore di terzi non abbia riflessi negativi sulla normale attività di servizio;
 - b. eventuali incompatibilità, sia di diritto che di fatto, fra l'attività di servizio e quella svolta a favore di terzi.
4. Il nucleo ispettivo e di controllo opera sulla base di criteri preventivamente stabiliti nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa. Esso si avvale della collaborazione dei dirigenti dei servizi ispettivi di altri enti, nonché delle informazioni fornite da dipendenti, testimoni e quant'altri possono portare notizie utili alle indagini. Collabora col dipartimento della funzione pubblica nell'accertamento di violazioni tributarie.
5. Nel caso in cui il nucleo ispettivo e di controllo ravvisi gli estremi per l'avvio di un procedimento sanzionatorio trasmette le risultanze degli accertamenti eseguiti al dirigente del servizio di appartenenza del dipendente.
6. La violazione delle disposizioni del presente titolo comporta l'avvio di un procedimento disciplinare e costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

TITOLO 7

AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Art. 64. Principi e ambito di applicazione

1. Per esigenze connesse alla propria attività istituzionale cui non può far fronte con personale dipendente, la provincia può ricorrere a collaborazioni esterne ai sensi dell'art. 69 dello statuto, con l'affidamento di incarichi individuali mediante contratti di prestazione d'opera o d'opera intellettuale di cui agli articoli 2222 e seguenti del codice civile, nella forma dell'incarico professionale, della prestazione occasionale o della collaborazione coordinata e continuativa.
2. Restano esclusi dalle presenti disposizioni:
 - a. Gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'ente o per le relative domiciliazioni, nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta;

- b. Gli incarichi professionali conferiti ai sensi del d. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e successivi atti normativi attuativi, per l'acquisizione di servizi, prodotti, lavori e opere;
 - c. Gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione.
 - d. Gli incarichi di revisione economico finanziaria disciplinati dagli articoli 234 e segg. Del d. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
3. Le modifiche alle disposizioni del titolo 7° sono trasmesse, ad opera del servizio finanziario alla Corte dei Conti entro trenta giorni dall'adozione, ai sensi dell'art. 3, comma 57, della legge 24.12.2007 n. 244”.

Art. 65. Presupposti e requisiti per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi individuali sono conferiti ad esperti in possesso di diploma magistrale di laurea in materie o con indirizzo attinenti all'ambito della prestazione da affidare, oppure in possesso di diploma magistrale di laurea in materie o con indirizzo non attinenti che abbiano maturato un'appropriata esperienza professionale almeno annuale nelle materie oggetto di incarico. Si prescinde dal requisito della specializzazione universitaria solo nei casi previsti dalla normativa vigente, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
2. La prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento alla provincia o previste in programmi del consiglio. Essa non può riguardare attività generiche, esecutive o comunque riconducibili alle normali mansioni dei dipendenti dell'ente, nonché compiti e responsabilità dirigenziali, gestionali o di rappresentanza che spettano solo ai funzionari ed ai dirigenti in rapporto di subordinazione con l'ente.
3. La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata. Durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della prestazione devono essere preventivamente determinati.
4. Il dirigente del servizio interessato verifica l'impossibilità oggettiva di procurarsi all'interno dell'ente le figure professionali idonee allo svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico, attraverso una reale ricognizione, da realizzarsi per iscritto presso tutti gli altri servizi.
5. Gli aspiranti incaricati devono non essere stati soggetti a valutazione negativa e/o a penali nell'esecuzione di precedenti incarichi di qualsiasi tipo presso l'amministrazione provinciale.

Art. 66. Programmazione dei fabbisogni e limiti di spesa

1. Il piano dettagliato degli obiettivi individua annualmente i progetti specifici e le attività che, per loro natura, necessitano di elevate competenze e professionalità cui ricollegare i contratti di cui all'art. 64, comma 1.
2. La relazione previsionale e programmatica stabilisce il limite massimo della spesa annua a carico del bilancio dell'ente.
3. In corso d'anno, il limite di spesa, può essere modificato in sede di variazione di bilancio per motivi adeguatamente indicati.
4. Il responsabile del servizio finanziario, nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 151, comma 4, del d. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, attesta la copertura finanziaria dei provvedimenti di incarico anche con riferimento al limite di spesa di cui al comma 2.

Art. 67. Criteri e modalità di affidamento

1. Salvo quanto previsto all'art. 69, gli incarichi sono conferiti con le procedure comparative di cui all'art. 68. Gli importi pari o superiori alle soglie comunitarie sono conferiti nel rispetto della normative nazionali di recepimento delle direttive comunitarie.
2. Il dirigente, con apposito provvedimento di avvio della procedura comparativa:
 - a. motiva la necessità dell'incarico e dà atto dell'esito negativo della ricognizione di cui al precedente art. 65, comma 4
 - b. definisce le caratteristiche che il collaboratore deve possedere, i titoli di studio, nonché le eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali ed esperienze professionali richieste e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
 - c. approva, contestualmente, un avviso di selezione indicante: l'oggetto e la durata della prestazione richiesta, il tipo di rapporto e il corrispettivo proposto, i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti, nonché i termini e le modalità di presentazione in busta chiusa delle manifestazioni di interesse corredate da curriculum.
3. L'avviso di selezione di cui al comma 2 lett. c) indica anche i criteri e le modalità della comparazione con riferimento:
 - a. alle abilità ed all'esperienza professionale maturate in attività afferenti o similari rispetto a quelle dell'incarico da affidare, con anche riguardo a quelle maturate presso l'ente;
 - b. alle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - c. alla riduzione della tempistica di realizzazione delle attività;
 - d. al ribasso del compenso offerto rispetto a quello preso come base di riferimento dall'amministrazione.;
 - e. ad altri eventuali elementi in relazione alla peculiarità dell'incarico
4. Per gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa la comparazione delle manifestazioni di interesse avviene con riferimento alle sole lettere a), b), c) ed e) del precedente comma 3.
5. L'avviso di selezione è pubblicato, per almeno 15 giorni consecutivi, all'albo pretorio e sul sito web della provincia, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.
6. Per importi non superiori a 20.000,00 euro netti, l'incarico professionale può essere conferito all'esito di un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, lett. c), da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari ed individuati, di volta in volta, secondo principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.
7. Per importi non superiori a euro 5.000,00 netti, l'incarico professionale può essere affidato direttamente con atto adeguatamente motivato in ordine alla corrispondenza fra le esigenze e la professionalità del soggetto incaricato e alla convenienza per l'ente.
8. Previa pubblicazione di apposito avviso nelle forme di cui al comma 2, lett. c), la provincia può istituire liste di accreditamento di esperti esterni, dotati di requisiti professionali e di esperienza prestabiliti, eventualmente suddivise per settori di attività, alle quali attingere per incarichi di valore non superiore ad € 20.000,00 netti. La graduatoria di merito approvata dal dirigente può essere utilizzata, fino ad esaurimento, per l'affidamento di ulteriori incarichi similari entro l'anno successivo alla sua pubblicazione.

Art. 68. Conferimento di incarichi mediante procedure comparative

1. Per la valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute a seguito dell'avviso di cui all'art. 67, comma 2, lett. c), il dirigente nomina apposita commissione. La commissione

è composta dal dirigente che la presiede e da altri due componenti esperti, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante.

2. La commissione individua i candidati che presentano le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico e ne compara le proposte con i criteri di cui all'art. 67, comma 3. Può, altresì, ammetterli ad un colloquio al fine di meglio vagliarne le competenze.
3. Ai fini del comma 2, la commissione, prima di esaminare i curricula e di comparare le proposte, definisce il peso specifico, espresso in punti, di ciascuno degli elementi di cui al richiamato art. 67, comma 3. Quindi, per ciascun curriculum dei candidati individuati ai sensi del comma 2, elabora un giudizio sintetico e lo traduce in un punteggio. Attribuisce i rimanenti punti agli altri elementi dell'offerta e stila una graduatoria finale cui potersi attingere per incarichi simili entro l'anno successivo alla sua approvazione.
4. In presenza di offerte economiche che appaiono anomale, il dirigente chiede per iscritto le giustificazioni ritenute necessarie e assegna un termine non inferiore a dieci giorni per la loro presentazione.

Art. 69. Conferimento di incarichi senza procedure comparative

1. La provincia di Rimini può conferire incarichi di collaborazione in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti:
 - a. sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente art. 67 o si abbia fondato motivo di ritenere che la selezione vada deserta;
 - b. per prestazioni specialistiche non comparabili in quanto strettamente connesse alle abilità dell'incaricato o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni;
 - c. per interventi formativi di alto livello inerenti processi di razionalizzazione e sviluppo dell'attività amministrativa, dell'organizzazione e dei servizi, la cui ritardata o mancata realizzazione comporti il rischio di incidenza negativa sull'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - d. per interventi di consulenza strategica, programmatica, pianificatoria, organizzativa, contabile, fiscale-tributaria, amministrativo-gestionale inerenti processi organizzativi o di realizzazione di programmi la cui ritardata o mancata realizzazione comporti il rischio di incidenza negativa sull'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - e. per importi non superiori a euro 5.000,00 netti ai sensi dell'art. 67, comma 7;
 - f. nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'amministrazione, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione
2. Nei casi di cui al comma 1, il dirigente dichiara espressamente la congruità del corrispettivo pattuito secondo le indicazioni dell'art. 70, comma 2.

Art. 70. Individuazione del collaboratore e stipula del contratto

1. Il dirigente approva le risultanze della procedura comparativa e lo schema di contratto, e individua nel soggetto che consegue il punteggio complessivamente più elevato quello cui conferire l'incarico.
2. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in proporzione alla quantità e qualità dell'attività da svolgere e alle utilità conseguite dall'amministrazione, tenuto conto dell'utilizzazione o meno da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri e degli oneri fiscali, previdenziali e assicurativi a carico dell'ente e/o del collaboratore, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, ivi

- comprese le retribuzioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti dell'ente.
3. Il contratto, sottoscritto a cura del dirigente interessato, che è altresì competente a curare tutti gli adempimenti di legge con riferimento all'instaurazione del rapporto, è stipulato per iscritto in una delle forme previste all'art. 64, comma 1, e contiene i seguenti elementi:
 - a. le generalità del contraente;
 - b. la natura della collaborazione resa in forma di incarico professionale, di prestazione occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa;
 - c. il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico, che si risolve automaticamente alla scadenza indicata, senza obbligo di preavviso;
 - d. il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
 - e. l'oggetto della prestazione professionale;
 - f. le modalità specifiche di esecuzione, di adempimento delle prestazioni e delle necessarie verifiche;
 - g. i profili inerenti la proprietà dei risultati nel caso di incarichi professionali;
 - h. le responsabilità dell'incaricato in relazione alla realizzazione delle attività nel caso di incarichi professionali;
 - i. l'ammontare del corrispettivo e gli eventuali rimborsi spese nonché i termini e le modalità per la relativa liquidazione;
 - j. la determinazione delle penali pecuniarie nel caso di incarichi professionali e le modalità della loro applicazione, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni;
 - k. la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - l. il foro competente in caso di controversie.
 4. Il contratto può essere firmato anche in forma semplificata mediante sottoscrizione della determina dirigenziale di incarico, in segno di sicura conoscenza ed indiscussa accettazione di tutti gli elementi di cui al comma 3 che devono essere contenuti nel provvedimento dirigenziale.
 5. L'amministrazione ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti alla formalizzazione del rapporto. Il collaboratore, in particolare, compila la modulistica predisposta per la corretta applicazione delle aliquote previdenziali e fiscali.
 6. L'originale del contratto firmato è inviato all'ufficio contratti per la repertoriazione.

Art. 71. Pubblicizzazione degli incarichi e controlli

1. Il servizio finanziario cura:
 - a. La trasmissione alla corte dei conti degli atti di spesa di importo superiore a 5.000,00 euro;
 - b. La comunicazione semestrale al dipartimento della funzione pubblica dell'elenco dei collaboratori esterni cui sono stati affidati incarichi, per l'anagrafe delle prestazioni;
 - c. La pubblicazione nel sito web istituzionale dei provvedimenti di incarico per tutta la durata dell'incarico e, comunque, per tutto l'anno solare in cui l'atto dirigenziale è stato adottato, ad esclusione delle collaborazioni occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione che comportano per loro stessa natura una spesa equiparabile ad un rimborso spese
2. Il dirigente che conferisce l'incarico è responsabile dell'attuazione degli obblighi e degli adempimenti previsti dal vigente sistema di comunicazioni obbligatorie connesse all'attivazione, trasformazione e conclusione dello stesso.
3. Il dirigente verifica il corretto svolgimento dell'incarico e ne accerta, altresì, il buon esito mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati ottenuti, adeguatamente documentati

per iscritto. Liquidata, conseguentemente, il compenso pattuito, previa verifica della pubblicazione sul sito istituzionale dell'atto di spesa relativo.

4. Qualora le prestazioni fornite risultino non soddisfacenti, il dirigente richiede all'incaricato di integrarle entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, oppure, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, propone la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

TITOLO 8 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 72. Uso di beni dell'ente

1. Ferme restando le disposizioni gestionali che saranno definite dal comitato di coordinamento per l'utilizzo degli automezzi dell'ente, il presidente dispone sull'uso delle autovetture assegnate all'esclusivo servizio di rappresentanza e sugli orari degli autisti senza particolari formalità. Egli utilizza una autovettura di rappresentanza per gli spostamenti dal luogo di dimora abituale alle sedi provinciali o ad altri luoghi e viceversa, per assicurare tempestivamente la propria presenza per fini connessi all'espletamento delle funzioni istituzionali senza le autorizzazioni e i controlli previsti dal presente regolamento, in analogia al disposto dell'art. 1 del R.D. 3 Aprile 1926 n. 746. Può, inoltre, autorizzare amministratori e dirigenti ad usare le autovetture di rappresentanza o, in caso di indisponibilità, ad avvalersi dei servizi di noleggio di auto con conducente utilizzati dalla provincia in convenzione con ditte specializzate, per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Ferme restando le disposizioni gestionali che saranno definite dal comitato di coordinamento per il loro utilizzo istituzionale, la giunta provinciale, con propria delibera, definisce le condizioni di concessione a terzi delle seguenti sale provinciali per manifestazioni, conferenze e convegni, ed in genere eventi di valenza provinciale che non prevedano il pagamento dei partecipanti anche solo a titolo di rimborso spese:
 - a. Sala del Buonarrivo – sede Corso d'Augusto (capienza 50 persone)
 - b. Sala Stampa – sede Corso d'Augusto (capienza 16 persone)
 - c. Sala Polivalente – sede Dario Campana (capienza 150 persone)
 - d. Sala riunioni 3° piano – sede Dario Campana (capienza 20 persone)

Art. 73. Norme transitorie

1. Gli incarichi dirigenziali a tempo determinato in essere alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano validi fino alla loro scadenza naturale e cessano definitivamente, alla conclusione del mandato elettivo del presidente in carica, secondo la previsione dell'art. 22, comma 2.
2. Al personale che, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, opera alle dipendenze dell'ufficio di gabinetto, sono confermati il trattamento giuridico ed economico in godimento per tutta la durata dei contratti in essere, fatte salve eventuali diverse pattuizioni.
3. I componenti del nucleo di valutazione in carica alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano in carica fino al 31 dicembre 2013.
4. Per effetto di quanto disciplinato dal presente regolamento, perdono efficacia le pattuizioni del vigente contratto collettivo decentrato integrativo configgenti con le disposizioni immediatamente applicabili agli enti locali territoriali di cui ai titoli II° e III° del D. Lgs. 27.10.2009 n. 150.

Art. 74. Norme finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni vigenti contenute nei D. Lgs 18.8.2000 n. 267 e 30.3.2001 n. 165 e nella legge 7.8.1990 n. 241, salva l'eventuale necessità di atti di recepimento o conformazione. Trovano, inoltre, applicazione le disposizioni del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 che qui si intendono recepite.
2. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e a qualsivoglia altro organismo il cui ordinamento e il cui funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti della provincia.
3. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi e di gestione del personale confliggente con le norme in esso contenute.
4. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2011.