



PROVINCIA DI LIVORNO

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con decreto del Presidente della Provincia n. 93/17.06.2016

- **Art. 1 - 27 in vigore dal 17 giugno 2016**

Integrazioni e modifiche successive:

- **decreto presidenziale n. 119/11.12.2017** avente per oggetto “Integrazione del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, inserimento Titolo III disciplina dell’orario di lavoro, artt. 28 - 43” - Artt. 28 – 43 - **in vigore dal 1° gennaio 2018, modificato con decreto presidenziale n. 156/25.10.2018** – avente per oggetto “Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Modifica titolo III “disciplina dell’orario di lavoro” artt. 28-43” - **in vigore dal 25 ottobre 2018, modificato con decreto presidenziale n. 89/05.08.2021** avente per oggetto “Sostituzione Titolo III Disciplina dell’orario di lavoro, artt. 28-43” **Artt. 28 - 43 - in vigore dal 5 agosto 2021**
- **decreto presidenziale n. 120/11.12.2017** avente per oggetto “Integrazione del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, inserimento Titolo IV disciplina delle trasferte, dell’uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dipendente della Provincia di Livorno, artt. 44 - 55” **Artt. 44 – 55 - in vigore dal 1° gennaio 2018**
- **decreto presidenziale n. 121/11.12.2017** avente per oggetto “Integrazione del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, inserimento Titolo V disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente e del servizio ispettivo, artt. 56 – 82” - Artt. 56 – 82 **in vigore dal 1° gennaio 2018, modificato con decreto presidenziale n. 106/15.09.2021** avente per oggetto “Modifica Titolo V disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente e del servizio ispettivo” **Artt. 56 – 82 - in vigore dal 16 settembre 2021**
- **decreto presidenziale n. 52/18.04.2018** avente per oggetto “Approvazione delle appendici n. 1 gestione automezzi e n. 2 assegnazione degli apparati di telefonia mobile al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi **in vigore dal 18 aprile 2018**
- **decreto presidenziale n. 127/25.07.2018** avente per oggetto “Integrazione al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, inserimento Titolo VI disciplina della mobilità, artt. 83 - 101” **Artt. 83 - 101 in vigore dal 25 luglio 2018**
- **decreto presidenziale n. 179/03.12.2018** avente per oggetto “Organizzazione degli uffici e dei servizi. Disciplina e organizzazione del servizio di avvocatura interna” **in vigore dal 3 dicembre 2018**
- **decreto presidenziale n. 78/16.06.2020** avente per oggetto “Integrazione del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Inserimento della “Disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione” ” **in vigore dal 16 giugno 2020, modificato con decreto presidenziale n. 111/24.08.2020** avente per oggetto: “Modifica "Disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione". Modifica "Disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione". – **in vigore dal 24 agosto 2020, modificato con decreto presidenziale n. 35/03.04.2023** avente per oggetto “Integrazione del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi "Disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione": Inserimento selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei.” – modifiche **in vigore dal 3 aprile 2023**
- **decreto presidenziale n. 206/23.12.2022** avente per oggetto “Integrazione del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Inserimento della “Disciplina del lavoro a distanza” - **in vigore dal 23 dicembre 2022**

SOMMARIO

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	9
CAPO I STRUTTURE ORGANIZZATIVE	9
Articolo 1 - Criteri organizzativi e articolazione	9
Articolo 2 - Servizi	9
Articolo 3 - Unità operative	9
Articolo 4 - Unità di Progetto Speciale	10
Articolo 5 - Costituzione delle strutture organizzative	10
Articolo 6 - Funzionalità e flessibilità della struttura organizzativa	10
CAPO II DIREZIONE E RESPONSABILITÀ DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE	10
Articolo 7 - Responsabile del servizio e Alta professionalità	10
Articolo 8 - Responsabile dell'unità operativa	11
Articolo 9 - Il Responsabile di Unità di Progetto Speciale	11
Articolo 10 - Criteri generali per il conferimento e la revoca di incarichi	11
Articolo 11 - Conferimento di incarichi di responsabilità	12
Articolo 12 - Area delle posizioni organizzative – Istituzione - Graduatoria delle indennità	12
CAPO III ORGANI COLLEGIALI	13
Articolo 13 - Conferenza dei Responsabili di servizio	13
Articolo 14 - Gruppi di lavoro	14
CAPO IV SEGRETARIO GENERALE	14
Articolo 15 - Segretario Generale	14
CAPO V COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER DIRIGENTI, ALTE SPECIALIZZAZIONI E ALTRI INCARICHI	14
Articolo 16 - Rapporti di lavoro a tempo determinato per Dirigenti, alte specializzazioni e altri incarichi	14
CAPO VI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	15
Articolo 17 - Programmazione del personale	15
Articolo 18 - Dotazione organica	15
Articolo 19 - Formazione professionale	16
Articolo 20 - Sviluppo professionale	16
CAPO VII NUCLEO DI VALUTAZIONE	16
Articolo 21 - Funzioni	16
TITOLO II ATTI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E PROCEDIMENTO DI AUTOTUTELA	17
CAPO I	17
ATTI E FORME DI AUTOTUTELA	17
Articolo 22 - Atti dei Responsabili di funzioni apicali	17
Articolo 23 - Potere di autotutela	17
Articolo 24 - Esercizio d'ufficio del potere di autotutela	18
Articolo 25 - Esercizio su impulso di parte del potere di autotutela	18

Articolo 26 - Comunicazioni di avvio e di chiusura del procedimento _____	18
CAPO II AUTOTUTELA IN MATERIA DI ATTI RELATIVI ALLE ENTRATE PUBBLICHE _____	18
Articolo 27 - Esercizio del potere di autotutela _____	18
TITOLO III DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO _____	19
Articolo 28 - Definizioni _____	19
Articolo 29 - Rilevazione delle presenze _____	19
Articolo 30 - Orario di lavoro ordinario e articolazione dell'orario _____	20
Articolo 31 - Personale turnista _____	20
Articolo 32 - Flessibilità _____	21
Articolo 33 - Pausa pranzo e fruizione del buono pasto _____	21
Articolo 34 – Pause e riposi _____	22
Articolo 35 - Straordinario _____	22
Articolo 36 – Eccedenze brevi e ore straordinarie _____	23
Articolo 37 – Debiti orari - permessi brevi – recuperi _____	23
Articolo 38 - Orario di servizio delle P.O. _____	24
Articolo 39 - Articolazione oraria 7 ore e 12 _____	24
Articolo 40 - Trasferta _____	25
Articolo 40 bis – Eccezioni alla disciplina della trasferta _____	26
Articolo 41 - Part-time _____	27
Articolo 42– Entrata in vigore _____	29
Articolo 43 - Disposizioni finali _____	29
TITOLO IV DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE DELLA PROVINCIA DI LIVORNO _____	29
Articolo 44 – Oggetto del Titolo _____	29
Articolo 45 – Limiti orari, di abituale dimora e di rientro _____	29
Articolo 46 – Autorizzazione alla trasferta _____	30
Articolo 47 – Rimborso delle spese di viaggio _____	30
Articolo 48 – Rimborso delle spese di pernottamento _____	32
Articolo 49 – Rimborso spese di vitto per missioni in Italia _____	32
Articolo 50 – Rimborso spese di vitto per missioni all'estero _____	32
Articolo 51 – Buono pasto _____	33
Articolo 52 – Documentazione per il rimborso delle spese _____	33
Articolo 53 – Liquidazione del trattamento economico di missione _____	33
Articolo 54 – Anticipazione delle spese _____	34
Articolo 55 – Entrata in vigore e Rinvio _____	34
TITOLO V DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEL SERVIZIO ISPETTIVO _____	34
CAPO I NORME GENERALI _____	34
Articolo 56 – Oggetto e ambito di applicazione _____	35

CAPO II DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI – INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI	35
Articolo 57 – Divieto di cumulo di impieghi	35
Articolo 58 – Incompatibilità assoluta	35
Articolo 59 – Conflitto di interessi	36
Articolo 60 – Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%	37
Articolo 61 – Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)	37
Articolo 62 – Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni (art. 61, lett. e)	38
Articolo 63 – Incarichi esterni che possono essere svolti senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione (compatibilità)	39
Articolo 64 – Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi	41
CAPO IV ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ ESTERNA DA PARTE DI DIPENDENTI PROVINCIALI	42
Articolo 65 – Iscrizioni ad albi o elenchi professionali	42
Articolo 67 - Praticantato	43
CAPO V CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI	43
Articolo 68 – Condizioni per conferimento di incarichi a propri dipendenti	43
Articolo 69 – Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico	44
CAPO VI OBBLIGHI DEI DIPENDENTI	44
Articolo 70 – Obblighi del dipendente incaricato	44
Articolo 71 – Ex dipendenti	45
Articolo 72 – Revoca e sospensione dell'incarico	45
CAPO VII OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE	45
Articolo 73 – Applicazione norme in materia di trasparenza	45
CAPO VIII DISCIPLINA DEL SERVIZIO ISPETTIVO	46
Articolo 74 – Oggetto e composizione	46
Articolo 75 – Funzioni del servizio ispettivo	46
Articolo 76 – Determinazione del campione dei dipendenti da sottoporre a verifica	47
Articolo 77 – Procedimento di controllo.	47
Articolo 78 – Conclusione del procedimento	48
Articolo 79 – Obbligo di segnalazione	48
CAPO IX NORME FINALI	49
Articolo 80 - Sanzione	49
Articolo 81 – Norma di rinvio	49
Articolo 82 – Entrata in vigore ed abrogazioni	49
TITOLO VI DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ	56
Articolo 83 - Oggetto del Regolamento	56
CAPO I MOBILITÀ ESTERNA	56
Articolo 84 - Le assunzioni tramite mobilità volontaria	56
Articolo 85 - Procedura di mobilità	56
Articolo 86 - Avviso	56

Articolo 87 - Requisiti di partecipazione e competenze	57
Articolo 88 - Modalità di presentazione delle domande	57
Articolo 89 - Esame delle domande – Convocazione	58
Articolo 90 - Criteri di selezione	58
Articolo 91 - Graduatoria finale.	59
Articolo 92 - Assunzione	59
Articolo 93 - Rapporto di lavoro del personale trasferito	59
CAPO II MOBILITÀ INDIVIDUALE INTERNA	60
Articolo 94 - Mobilità interna	60
Articolo 95 - Mobilità obbligatoria	60
Articolo 96 - Mobilità volontaria	60
Articolo 97 - Mobilità interna come modalità di reclutamento	61
Articolo 98 - Modifica del profilo professionale	61
CAPO III MOBILITÀ INDIVIDUALE ESTERNA	62
Articolo 99 – Mobilità volontaria dei dipendenti della Provincia di Livorno verso altre amministrazioni	62
Articolo 100 - Modalità di attuazione	62
CAPO IV FORME TEMPORANEE	63
Articolo 101 – Trasferimento temporaneo	63
TABELLA DI MISSIONE	65
AUTORIZZAZIONE UTILIZZO MEZZO PROPRIO PER MISSIONE	67
<i>APPENDICE N. 1 AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI GESTIONE AUTOMEZZI</i>	<i>75</i>
Articolo 1 – Organizzazione del Servizio	77
Articolo 2 – Gestione del Parco Automezzi	77
Articolo 3 – Modalità di utilizzo delle autovetture	78
Articolo 4 – Controlli	79
Articolo 5 – Manutenzione	79
Articolo 6 – Prelievi di carburante	80
Articolo 7 – Modalità ed orari per l'utilizzo delle auto	80
Articolo 8 – Sanzioni per infrazioni al Codice della Strada	81
Articolo 9 - Comportamento in caso di sinistri	81
Articolo 10 – Autorizzazione alla guida	81
Articolo 11 – Autorizzazione per mezzi del Servizio Protezione Civile in caso di particolari esigenze di servizio.	82
<i>APPENDICE N. 2 AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI ASSEGNAZIONE DEGLI APPARATI DI TELEFONIA MOBILI</i>	<i>83</i>
TITOLO I DEFINIZIONI	85
Articolo 1 – Oggetto	85
Articolo 2 - Destinatari	85

Articolo 3 - Definizioni	85
TITOLO II ASSEGNAZIONE DEGLI APPARATI DI TELEFONIA MOBILE	85
Articolo 4 – Criteri	85
Articolo 5 - Assegnazione e revoca	86
Articolo 6 - Funzionalità e tipologia degli apparati assegnati	86
Articolo 7 - Abilitazioni degli apparati assegnati	87
Articolo 8 - Consegna e ritiro apparati	87
TITOLO III UTILIZZO DEGLI APPARATI DI TELEFONIA MOBILE	87
Articolo 9 - Criteri generali di utilizzo	87
Articolo 10 - Custodia e utilizzo degli apparati di telefonia mobile	87
Articolo 11 - Opzione Dual Billing	88
Articolo 12 - Responsabilità e doveri dell'assegnatario	88
Articolo 13 - Controlli e verifiche	88
<i>APPENDICE N. 3 AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DISCIPLINA E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI AVVOCATURA INTERNA</i>	<i>90</i>
CAPO I	91
Articolo 1 – Oggetto	91
Articolo 2 – Ruoli e competenze	91
Articolo 3 – Coordinamento interno	91
Articolo 4 – Principi e funzioni	92
Articolo 5 – Contenzioso legale	92
Articolo 6 - Tipologie di attività	92
Articolo 7 - Legali delle Compagnie Assicurative	92
Articolo 8 - Condanne alle spese legali	92
Articolo 9 - Incarichi esterni	93
Articolo 10 - Consulenza	93
Articolo 11 - Dotazioni e aggiornamento	93
Articolo 12 - Rimborsi spese a dipendenti o amministratori	93
Articolo 13 - Supporto ai Comuni	94
CAPO II	94
Articolo 14 – Condizioni per l'attribuzione di compensi professionali	94
Articolo 15 - Quantificazione dei compensi professionali spettanti	94
Articolo 16 - Criteri di ripartizione dei compensi	95
Articolo 17 - Compensi in caso di costituzione congiunta in giudizio con avvocati esterni	95
Articolo 18 - Corresponsione dei compensi	96
Articolo 19 - Liquidazione dei compensi professionali.	96
Articolo 20 - Norma finale	96

APPENDICE N. 4 AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI	98
Articolo 1 - Contenuto e principi	98
Articolo 2- Modalità di reclutamento	98
Articolo 3 - Competenza	99
Articolo 4 - Requisiti generali e speciali di accesso.	99
Articolo 5 – Accesso alla qualifica di dirigente	100
CAPO II CONCORSI PUBBLICI	100
Articolo 6 - Categorie riservatarie e preferenze	100
Articolo 7 - Principi generali	101
Articolo 9 - Bando di concorso	102
Articolo 10 – Pubblicazione del bando	102
Articolo 11 - Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso	103
Articolo 12 - Modalità di presentazione della domanda	103
Articolo 13 - Contenuto della domanda di partecipazione e relativi allegati	104
Articolo 14 - Esame preliminare domande	105
CAPO III LA COMMISSIONE ESAMINATRICE	106
Articolo 15 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice, Sottocommissioni e Comitato di vigilanza.	106
Articolo 16 - Attribuzioni, obblighi e funzionamento	108
Articolo 17 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice	108
Articolo 18 - Ordine dei lavori	109
Articolo 19 - Verbali delle operazioni della Commissione	109
Articolo 20 - Compensi della Commissione	110
CAPO IV PROVE D'ESAME E TITOLI: CRITERI GENERALI, PUNTEGGI E VALUTAZIONI	110
Articolo 21 – Oggetto e finalità delle prove concorsuali	110
Articolo 22 - Preselezioni.	111
Articolo 23 - Calendario delle prove d'esame	111
Articolo 24 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali	112
Articolo 25 - Modalità generali per la valutazione delle prove	112
Articolo 26 - Valutazioni dei titoli	112
Articolo 27 – Criteri generali per la valutazione dei titoli	113
CAPO V SVOLGIMENTO PROVE, GRADUATORIA E ASSUNZIONE	113
Articolo 28 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte	113
Articolo 29 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte, valutazione delle prove e comunicazioni ai concorrenti	115
Articolo 30 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale	116
Articolo 31 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratico-applicative	117
Articolo 32 - Formazione della graduatoria	117

Articolo 33 - Approvazione ed efficacia della graduatoria. _____	117
Articolo 34 – Assunzione in servizio _____	118
Articolo 35 - Utilizzo reciproco di graduatorie ed espletamento di procedure concorsuali congiunte. _____	119
CAPO VI ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI _____	119
Articolo 36 – Corso Concorso _____	119
Articolo 37 - Concorso unico _____	120
Articolo 38 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento _____	120
Articolo 39 - Assunzioni a tempo determinato _____	120
Articolo 40 – Contratti di formazione e lavoro _____	121
Articolo 41 – Selezioni Uniche per la formazione di elenchi di idonei _____	122
A) Ruolo di ente capofila della Provincia _____	122
B) Commissioni delle selezioni _____	122
C) La formazione degli elenchi di idonei _____	122
D) Finanziamento delle procedure _____	123
CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI _____	124
Articolo 42 - Norma finale _____	124

APPENDICE AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA _____ 125

Articolo 1 - Contenuto e principi _____	126
Articolo 2- Modalità di effettuazione _____	126
Articolo 3 – Lavoro Agile _____	126
Articolo 4 – Attività oggetto di Lavoro Agile _____	126
Articolo 5 – Articolazione Lavoro Agile _____	127
Articolo 6 – Recesso dal Lavoro Agile _____	127
Articolo 7 - Sicurezza _____	128
Articolo 8 – Lavoro da Remoto _____	128

TTTOLO I

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I

STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Articolo 1 - Criteri organizzativi e articolazione

1. Le strutture organizzative della Provincia sono ordinate secondo i seguenti criteri:
 - a) semplificazione, snellimento e coordinamento dell'organizzazione, attraverso la diminuzione dei livelli organizzativi, la suddivisione delle strutture per funzioni omogenee o affini, la distinzione tra servizi finali, rivolti all'utenza e funzioni strumentali di supporto, la previsione di organismi di coordinamento operanti secondo criteri di collegialità;
 - b) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo, proprie degli organi di direzione politica, e responsabilità gestionali proprie dei responsabili di funzioni dirigenziali attraverso l'assunzione di responsabilità in via diretta ed esclusiva dei responsabili dei servizi in relazione al conseguimento dei risultati della gestione;
 - c) funzionalità dell'organizzazione rispetto ai programmi ed agli obiettivi e flessibilità nell'organizzazione degli uffici, attraverso una struttura maggiormente rispondente alle funzioni ed ai compiti da svolgere in relazione ai programmi e agli obiettivi, compresi quelli di collaborazione, associazione con altri comuni e supporto al territorio ed una maggiore flessibilità nell'utilizzo del personale;
 - d) imparzialità e trasparenza ed attribuzione degli incarichi di qualsiasi natura tenendo conto delle attitudini e della capacità professionale, secondo un principio di selettività da attuarsi tramite procedure aperte e garantendo, compatibilmente con la funzionalità della struttura, la rotazione negli incarichi.
2. La Provincia di Livorno si articola in strutture dotate di diverso grado di autonomia e complessità, individuate nelle seguenti tipologie:
 - a) Servizi
 - b) Unità Operativa
 - c) Unità di Progetto Speciale.

Articolo 2 - Servizi

1. I Servizi sono le unità organizzative di massimo livello; gestiscono insieme di attività omogenee con utilizzo di risorse umane, finanziarie e tecniche ed erogano servizi alla collettività o svolgono funzioni di supporto dell'Ente.
2. Ai Responsabili dei servizi, nominati titolari di Posizione organizzativa, sono attribuite le funzioni dirigenziali e sono assegnate tutte le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie alla gestione degli interventi di competenza per il raggiungimento degli obiettivi dell'ente.

Articolo 3 - Unità operative

1. Le Unità Operative costituiscono articolazione interna dei Servizi e gestiscono singole attività o attività omogenee di minore complessità organizzativa di quelle proprie dei Servizi.

2. Intervengono in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolgono inoltre le precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

Articolo 4 - Unità di Progetto Speciale

1. Le Unità di Progetto Speciale, istituite per un tempo determinato, realizzano obiettivi specifici riconducibili a finalità strategiche della Provincia o a finalità proprie del mandato amministrativo del Presidente.

Articolo 5 - Costituzione delle strutture organizzative

1. L'articolazione della Macrostruttura è stabilita dal Presidente che, di concerto con il Segretario Generale, individua ed istituisce con proprio decreto i Servizi e le posizioni di Alta professionalità.
2. La definizione della Microstruttura, mediante l'eventuale istituzione di uno o più Unità operative all'interno dei Servizi, è disposta dai Responsabili dei Servizio, che adottano i relativi atti di organizzazione di concerto con il Segretario Generale.
3. L'istituzione di Unità di Progetto Speciale è disposta dal Presidente; il provvedimento istitutivo ne stabilisce la durata e ne nomina il Responsabile.
4. La Polizia provinciale dipende funzionalmente dal Presidente, salve le competenze che per legge sono attribuite ad organi istituzionali diversi.
5. I provvedimenti istitutivi di tutte le strutture organizzative ne individuano:
 - a) le funzioni;
 - b) la posizione nell'organigramma dell'Ente, con l'indicazione delle relazioni con la altre parti della struttura.

Articolo 6 - Funzionalità e flessibilità della struttura organizzativa

1. L'assetto organizzativo dell'Ente può essere adeguato con decreto del Presidente su proposta del Segretario Generale.
2. La dotazione delle risorse umane di ogni struttura organizzativa è ridefinita contestualmente all'approvazione annuale del piano esecutivo di gestione, salvo che non ricorrano motivi eccezionali o di urgenza.

CAPO II

DIREZIONE E RESPONSABILITÀ DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Articolo 7 - Responsabile del servizio e Alta professionalità

1. Il Responsabile del Servizio e il soggetto a cui sia riconosciuta l'Alta Professionalità si identificano con i responsabili delle funzioni apicali dell'ente; essi:
 - a) esercitano le funzioni dirigenziali e svolgono tutti i compiti gestionali tra cui l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
 - b) partecipano alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppano proposte ed intervengono nella programmazione nell'ambito della Conferenza dei Responsabili di Servizio;
 - c) definiscono la programmazione operativa del Servizio e delle Unità Operative e sono responsabile dei relativi risultati;

- d) assumono la responsabilità degli atti e delle procedure attuative dei decreti del Presidente e delle deliberazioni del Consiglio Provinciale, successive all'intervenuta esecutività delle medesime;
- e) esprimono il proprio parere preventivo in ordine alla regolarità tecnica dello schema di deliberazione di Consiglio o di Decreto del Presidente e di ogni altro atto di competenza;
- f) assumono la responsabilità dei procedimenti afferenti ai servizi di sua competenza e ne curano la gestione qualora non procedano alla nomina, con atto formale, di un diverso responsabile di procedimento;
- g) adottano provvedimenti di gestione amministrativa compresi quelli concernenti le risorse umane e la gestione finanziaria, coerentemente con gli indirizzi espressi dall'Amministrazione;
- h) esercitano l'attività sostitutiva in caso di assenza e/o impedimento di altri Responsabili di servizio/alte professionalità, secondo modalità da stabilirsi in specifico atto del Presidente;
- i) provvedono ad irrogare la sola sanzione del rimprovero verbale al personale assegnato al proprio servizio.

Articolo 8 - Responsabile dell'unità operativa

1. La responsabilità dell'Unità operativa può essere assunta direttamente dal Responsabile del Servizio o affidata, da quest'ultimo, a dipendenti di categoria D o C.
2. Il Responsabile dell'unità operativa esercita le funzioni di direzione dell'unità di cui costituisce il diretto referente nei rapporti con il Responsabile del Servizio; in particolare il Responsabile di unità operativa:
 - a) partecipa alla programmazione degli interventi;
 - b) assume la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza ove a ciò delegato dal responsabile sovraordinato;
 - c) assume la responsabilità delle procedure attuative dei decreti del Presidente e delle deliberazioni del Consiglio Provinciale ove a ciò delegato dal responsabile sovraordinato;
 - d) assicura l'unitarietà dell'azione amministrativa all'interno dell'unità e promuove l'integrazione delle attività gestionali ed esecutive finalizzate al perseguimento di compiti e di obiettivi definiti;
 - e) coordina il personale assegnato all'unità nel rispetto degli indirizzi definiti dal Responsabile del Servizio a cui vanno tempestivamente segnalati eventuali problemi organizzativi o di funzionamento dell'unità;
 - f) collabora con il Responsabile del Servizio nella valutazione dell'attività del personale assegnato.

Articolo 9 - Il Responsabile di Unità di Progetto Speciale

1. Il Responsabile di progetto coordina le attività volte all'attuazione del progetto stesso, gestendo le risorse finanziarie, tecniche ed umane programmate al fine.
2. Il Responsabile effettua il rendiconto sull'andamento della gestione progettuale al Segretario Generale.

Articolo 10 - Criteri generali per il conferimento e la revoca di incarichi

1. Per il conferimento degli incarichi di responsabilità si tiene conto della natura e delle caratteristiche dei progetti/obiettivi da realizzare, delle attitudini e della capacità professionale del singolo dipendente.
2. Gli incarichi hanno natura fiduciaria e sono conferiti a tempo determinato, per una durata non inferiore ad un anno e non superiore alla scadenza del mandato amministrativo.

3. Gli incarichi in atto alla scadenza del mandato si intendono prorogati onde evitare soluzioni di continuità nella gestione dei servizi sino alla nomina del sostituto o comunque sino a quando il Presidente neoeletto avrà assunto e formalizzato le sue decisioni in ordine ai nuovi assetti organizzativi interni.
4. La revoca dell'incarico è disposta con atto espresso e motivato del Presidente della Provincia/Responsabile di Servizio nel caso di:
 - modifiche organizzative che comportino la revisione dell'articolazione dei servizi, con accorpamento o divisione del servizio;
 - riscontro di irregolarità nella trattazione dei procedimenti e delle attività di competenza;
 - scarsa efficacia nel perseguimento degli obiettivi accettata attraverso le risultanze del sistema di valutazione;
 - inosservanza degli indirizzi e delle direttive del Presidente della provincia/Responsabile di Servizio;
 - negli altri casi previsti dai contratti collettivi nazionali e decentrati.

Articolo 11 - Conferimento di incarichi di responsabilità

1. Gli incarichi di responsabilità di funzioni apicali sono conferiti, a tempo determinato, dal Presidente, sentito il Segretario Generale, con proprio decreto motivato, per una durata non inferiore ad un anno e non superiore alla scadenza del mandato amministrativo, al personale di categoria D, contestualmente all'attribuzione della titolarità di Posizione Organizzativa o di Alta professionalità.
2. La nomina avviene in rapporto alle caratteristiche dei programmi/obiettivi da realizzare, secondo un principio di selettività da attuarsi tramite procedure aperte, che garantiscano, compatibilmente con la funzionalità della struttura, la rotazione negli incarichi, come opportunità di accesso e sviluppo professionale, da attuarsi anche attraverso la previa indizione di bandi di selezione.
3. Il Responsabile dell'unità operativa è nominato dal Responsabile del Servizio nell'ambito del personale assegnato.
4. Il Responsabile di Unità di Progetto Speciale è nominato dal Presidente della Provincia, sentito il Segretario Generale.
5. Gli incarichi di responsabilità di funzione, procedimento, attività o risultato sono conferiti dai Responsabili di funzioni apicali a dipendenti di categoria adeguata alla responsabilità conferita ed incentivati secondo le modalità definite in sede di contrattazione decentrata.

Articolo 12 - Area delle posizioni organizzative – Istituzione - Graduazione delle indennità

1. Sono istituite le posizioni di lavoro che richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, denominate posizioni organizzative di cui all'art. 8 e sgg. del C.C.N.L. del 31 marzo 1999 all'art.10 del C.C.N.L. del 22 gennaio 2004 (posizioni organizzative ed alta professionalità).
2. Le posizioni organizzative coincidono con le strutture di massima dimensione dell'ente e la relativa titolarità è attribuita con decreto del Presidente.
3. La titolarità delle posizioni organizzative e delle alte professionalità è conferita al personale di Categoria D, contestualmente al conferimento degli incarichi di responsabilità ai sensi del precedente art. 10.
4. Il Presidente su proposta del Nucleo di valutazione determina la graduazione delle posizioni organizzative/alte professionalità previste nell'assetto organizzativo per l'attribuzione del correlato trattamento economico, tenuto conto dei parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità

del ruolo, quali la specializzazione richiesta per l'incarico conferito, la complessità organizzativa e gestionale, la responsabilità gestionale e amministrativa interna od esterna, la visibilità e rilevanza dell'attività svolta per i relativi profili di utenza e nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali vigenti.

5. La graduazione delle posizioni può essere rivista periodicamente e comunque allorché venga modificata la struttura organizzativa.
6. Nel caso in cui si verificino ritardi nella ridefinizione delle Posizioni organizzative/alte professionalità continuerà ad essere assegnata l'indennità precedentemente definitiva.
7. La retribuzione di posizione dei Responsabili con rapporto di lavoro a tempo indeterminato è calcolata sulla base delle frazioni temporali di effettiva copertura di ciascuna posizione.
8. I titolari di posizione organizzativa sono esclusi dalla concessione del part-time.

CAPO III ORGANI COLLEGIALI

Articolo 13 - Conferenza dei Responsabili di servizio

1. E' istituita la Conferenza dei Responsabili dei servizi composta dal Segretario Generale, che la convoca e la presiede, dai Responsabili dei servizi e dai titolari di A.P.
2. La Conferenza dei Responsabili dei servizi è lo strumento di integrazione, consultazione e proposizione ed è finalizzata ad assicurare unità di indirizzo dei responsabili di servizio. Svolge funzioni propositive, consultive, organizzative, valutative ed attuative, con particolare riguardo all'approfondimento dei progetti e delle attività che presentano implicazioni tra più Servizi.
3. La Conferenza, in particolare :
 - a) supporta l'amministrazione nelle attività di formulazione del bilancio, formulazione e realizzazione dei programmi ed obiettivi e di tutti gli altri strumenti di programmazione economico, finanziaria ed amministrativa per l'individuazione delle priorità e delle risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi;
 - b) supporta l'amministrazione nelle attività di programmazione delle risorse umane, gestione del personale e dei fabbisogni formativi;
 - c) promuove la formulazione e realizzazione di interventi coordinati e di integrazione tra attività dei servizi;
 - d) esprime valutazioni e pareri tecnici su argomenti o materie proposti dal Presidente;
 - e) discute e valuta, in periodici incontri, le risultanze dei controlli;
 - f) collabora nella soluzione di problematiche organizzative e gestionali;
 - g) promuove e garantisce la circolazione delle informazioni tra i dipendenti;
 - h) supporta il Segretario Generale nella gestione degli istituti incentivanti previsti dalle norme contrattuali per i dipendenti dell'Ente; supporta il processo di valutazione del personale allo scopo di garantire coordinamento e omogeneità tra i servizi nella applicazione delle metodologie di valutazione da parte dei soggetti deputati alla valutazione.
4. La Conferenza dei Responsabili dei servizi si riunisce, di norma, ogni due settimane, e può essere convocata anche su disposizione del Presidente.

Articolo 14 - Gruppi di lavoro

1. Per la soluzione di problemi che richiedano apporti congiunti di professionalità appartenenti a diverse strutture organizzative possono essere istituiti gruppi di lavoro, con durata limitata nel tempo e obiettivi specifici.
2. I gruppi di lavoro sono istituiti dal Segretario Generale che ne individua i partecipanti, gli obiettivi da perseguire e i tempi per il loro conseguimento. Nella prima seduta il Segretario Generale può individuare il coordinatore del gruppo di lavoro tra dipendenti in possesso dei necessari requisiti di professionalità.

CAPO IV SEGRETARIO GENERALE

Articolo 15 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale svolge le funzioni di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti dell'Ente, o conferitagli dal Presidente della Provincia.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Presidente della Provincia.
3. Il Presidente della Provincia conferisce incarico di Vice Segretario Generale ad un responsabile di struttura apicale con adeguata professionalità in materia giuridico - amministrativa, in conformità con lo Statuto, per un tempo non eccedente il mandato amministrativo. Il Vice Segretario svolge funzioni vicarie nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale.

CAPO V COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER DIRIGENTI, ALTE SPECIALIZZAZIONI E ALTRI INCARICHI

Articolo 16 - Rapporti di lavoro a tempo determinato per Dirigenti, alte specializzazioni e altri incarichi

1. Possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per il conferimento delle funzioni dirigenziali e di alte specializzazioni, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente e fermi i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. I rapporti di cui al precedente comma sono costituiti previo esperimento di procedura selettiva ad evidenza pubblica decretata dal Presidente della Provincia, sentito il Segretario Generale che indica criteri e requisiti relativi alle professionalità necessarie.
3. I suddetti incarichi sono conferiti dal Presidente della Provincia con provvedimento motivato valutati i curricula professionali degli aspiranti.
4. Il Presidente, a questo fine, può nominare apposita commissione composta dal Segretario Generale e da due esperti di comprovata competenza professionale nelle materie concernenti la qualifica da ricoprire. Il Presidente indica tempi e modalità della procedura.
5. La scelta finale del candidato è effettuata dal Presidente della Provincia intuitu personae, tenuto conto delle valutazioni espresse dalla Commissione di cui al precedente comma e delle qualità professionali del prescelto rispetto ai contenuti dell'incarico da conferire.
6. Il contratto individuale è stipulato dal responsabile di servizio al quale il soggetto prescelto viene assegnato.
7. La durata dei rapporti costituiti ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo.

8. Qualora l'incarico di funzione dirigenziale/alta specializzazione a tempo determinato sia conferito da altra pubblica amministrazione, il collocamento del dipendente in aspettativa senza retribuzione è subordinato a valutazioni di natura organizzativa da parte del Segretario Generale, che provvede con proprio atto, sentito il Responsabile del servizio competente in seno alla Conferenza dei Responsabili dei servizi.
9. Ai rapporti di lavoro a termine costituiti ai sensi dell'art. 90 del T.U.E.L. si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti locali. Con provvedimento motivato della Presidente a detto personale il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento ad personam, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, distintamente imputato al bilancio dell'Ente.

CAPO VI

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 17 - Programmazione del personale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale definisce, in conformità ai programmi ed agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione, le risorse finanziarie da destinare al reperimento, alla gestione e alla formazione del personale, inclusi, nel rispetto dei limiti fissati della vigente normativa, il numero e la spesa complessiva per la riserva dei posti al personale interno nell'ambito delle procedure concorsuali da bandirsi.
2. La programmazione triennale è disposta con decreto presidenziale, sentita la Conferenza dei Responsabili dei servizi e le Organizzazioni sindacali.

Articolo 18 - Dotazione organica

1. La dotazione organica definisce il numero complessivo di dipendenti, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti per categoria e profilo professionale, che costituisce il fabbisogno di risorse umane dell'Ente.
2. La dotazione organica e sue variazioni è decretata dal Presidente, su proposta del Segretario Generale, sentita la conferenza dei Responsabili dei servizi.
3. Ogni dipendente della Provincia viene inquadrato giuridicamente ed economicamente secondo quanto prevedono i contratti collettivi nazionali di lavoro nel tempo vigenti, il contratto individuale di lavoro ed eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. L'inquadramento identifica una specifica area di conoscenze e competenze ed attribuisce il diritto allo svolgimento di un lavoro compatibile con la categoria professionale di appartenenza, ma non determina automaticamente una specifica collocazione nella organizzazione o, con particolare riferimento ai profili tecnici, la preclusione del dovere di istruire e produrre atti amministrativi e contabili!
4. Nel rispetto delle norme contrattuali e regolamentari e delle effettive capacità professionali, la posizione di lavoro può essere modificata in qualsiasi momento, nell'ambito della stessa categoria accompagnandola, qualora necessario, da adeguata formazione professionale. L'assegnazione ad una determinata posizione di lavoro non esclude, inoltre, l'utilizzazione del dipendente in gruppi di lavoro tra diversi servizi che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

Articolo 19 - Formazione professionale

1. La Provincia assicura ed incentiva la formazione, aggiornamento e perfezionamento di attitudini e professionalità del personale.
2. La Provincia programma l'attività di formazione e aggiornamento nel rispetto delle modalità previste dalla contrattazione decentrata.
3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e di norma i relativi oneri sono a carico dell'Ente. Se i corsi si svolgono fuori sede, competono, di norma, al dipendente, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
4. Nei casi previsti i corsi di formazione hanno luogo al di fuori dell'orario di servizio.
5. I Responsabili di servizio autorizzano alla partecipazione il personale assegnato. I Responsabili di servizio sono autorizzati dal Presidente della Provincia.

Articolo 20 - Sviluppo professionale

1. La riserva nell'ambito di concorsi pubblici di posti da destinarsi al personale interno per le categorie/profili professionali indicati con specifici provvedimenti costituiscono strumenti per lo sviluppo professionale del personale interno.
2. Le procedure selettive che garantiscano progressioni possono essere precedute da attività di formazione professionale che l'Ente programma sentite le Organizzazioni sindacali.
3. Il Presidente della Provincia, contestualmente e coerentemente al piano triennale delle assunzioni, approva il piano di definizione dei percorsi di sviluppo professionale indicando gli eventuali posti da riservarsi al personale interno.

CAPO VII NUCLEO DI VALUTAZIONE

Articolo 21 - Funzioni

1. Il Nucleo di valutazione:
 - a) definisce i criteri di valutazione della gestione amministrativa dell'Ente e valuta i risultati conseguiti dagli uffici, in relazione alle finalità della relazione previsionale e programmatica ed agli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
 - b) valuta l'economicità della gestione dei singoli uffici e dell'Ente, analizzando le risultanze del controllo di gestione;
 - c) concorre alla valutazione delle posizioni organizzative ed alla professionalità e propone al Presidente i criteri e la graduazione delle posizioni e per l'attribuzione della retribuzione di risultato dei titolari delle posizioni organizzative e alla professionalità;
 - d) svolge funzioni consultive per la revoca anticipata degli incarichi;
 - e) svolge funzioni consultive per l'applicazione degli istituti contrattuali relativi all'incentivazione ed alle progressioni economiche e di carriera;
 - f) svolge ogni altro compito individuato nel relativo disciplinare di incarico.
2. Il Nucleo di Valutazione risponde al Presidente della Provincia e può essere sentito per la formulazione di pareri sull'organizzazione dell'Ente e sui sistemi di controllo.

3. Nell'ambito delle sue funzioni, il Nucleo di Valutazione:
 - a) opera in condizione di autonomia;
 - b) può richiedere direttamente agli uffici qualsiasi atto e notizia, con obbligo del segreto e nel rispetto della disciplina sulla riservatezza personale;
 - c) può effettuare accertamenti diretti.

TITOLO II ATTI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E PROCEDIMENTO DI AUTOTUTELA

CAPO I ATTI E FORME DI AUTOTUTELA

Articolo 22 - Atti dei Responsabili di funzioni apicali

1. Gli atti dei responsabili di funzioni apicali sono numerati in automatico nel Registro generale dell'ente e sono visibili in rete.
2. Il Presidente e il Segretario Generale possono richiedere approfondimenti o chiarimenti sui singoli atti adottati, avvalendosi anche delle strutture deputate ai controlli interni di cui all'art. 147 del T.U.E.L.
3. Gli atti dei Responsabili delle funzioni apicali ad efficacia esterna devono contenere gli elementi individuati negli artt. 7 e 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni.
4. Qualora un atto del Responsabile adottato possa apparire suscettibile di revisione, anche su impulso del destinatario degli effetti giuridici suoi propri, si applicano le disposizioni che seguono.

Articolo 23 - Potere di autotutela

1. Il procedimento per l'esercizio del potere di autotutela può essere attivato su istanza di parte o impulso di ufficio.
2. Il potere di autotutela si manifesta:
 - a) con annullamento del provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza;
 - b) con revoca del provvedimento amministrativo ad efficacia durevole per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, ovvero per mutamento della situazione di fatto o, salvo che per i provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
3. In caso di annullamento si può procedere alla sostituzione dell'atto viziato con altro atto valido, il quale ha efficacia dalla sua comunicazione e sostituisce ad ogni effetto quello ritirato. Non si procede all'esercizio del potere di autotutela sostitutiva in caso di decorso del termine fissato dalla legge a pena di decadenza per l'esercizio della relativa attività e di sentenza divenuta definitiva.
4. Il provvedimento di ritiro è adottato nelle stesse forme dell'atto che si intende ritirare e deve essere motivato.
5. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

Articolo 24 - Esercizio d'ufficio del potere di autotutela

1. L'esercizio del potere di autotutela compete al responsabile del servizio che ha emanato l'atto, il quale provvede d'ufficio, con atto motivato, a revocarlo ovvero ad annullarlo totalmente o parzialmente. Tale potere può sempre essere esercitato, anche in pendenza di giudizio, entro un termine ragionevole e tenuto conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.
2. Il procedimento può essere avviato anche su impulso del Presidente della Provincia e del Segretario Generale; il responsabile di servizio, in questi casi, adotta l'atto di annullamento o revoca, ovvero relazione in forma scritta sui motivi che lo hanno indotto al suo mantenimento, entro 60 giorni dall'avvio del procedimento.
3. Nelle ipotesi previste dal precedente comma, in caso di inerzia o quando il procedimento non si conclude nei termini, il Presidente, sentito il Segretario Generale e il responsabile interessato, può procedere, ai sensi dell'articolo 50, comma 2, del T.U.E.L., alla sospensione degli effetti giuridici relativi all'esecuzione dell'atto.

Articolo 25 - Esercizio su impulso di parte del potere di autotutela

1. L'autotutela può essere attivata anche su richiesta degli interessati. Le richieste di adozione del provvedimento di ritiro sono indirizzate al responsabile che ha emanato l'atto e devono essere presentate entro il termine di 180 gg. dalla notificazione dello stesso.
2. Il responsabile di servizio attiva senza indugio il procedimento istruttorio, e adotta entro 60 gg. l'atto di annullamento o revoca, ovvero l'atto motivato di rigetto da notificare ai soggetti interessati.
3. In caso di inerzia o quando il procedimento non si conclude nei termini di cui al precedente comma, si applica la disciplina dell'art. 24, comma 3.
4. Se la richiesta è inviata ad Ufficio provinciale incompetente, questo è tenuto a trasmetterla a quello competente, dandone comunicazione all'interessato.

Articolo 26 - Comunicazioni di avvio e di chiusura del procedimento

1. All'interessato viene data comunicazione dell'avvio del procedimento per l'adozione dell'atto di ritiro ai sensi degli artt. 7 e 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni.
2. Analoga comunicazione deve essere inviata in ordine al provvedimento conclusivo del procedimento, sia all'interessato che, eventualmente, all'organo giurisdizionale davanti al quale sia pendente il relativo contenzioso.

CAPO II

AUTOTUTELA IN MATERIA DI ATTI RELATIVI ALLE ENTRATE PUBBLICHE

Articolo 27 - Esercizio del potere di autotutela

1. L'Ente può esercitare il potere di rinuncia all'imposizione, anche con l'adozione di un atto di ritiro.
2. Tale potere può essere esercitato dal responsabile di funzione apicale competente, con atto motivato, anche se l'esecuzione dell'atto sia ancora in corso, ovvero sia pendente giudizio o in caso di non impugnabilità, qualora sussistano vizi di palese illegittimità, nelle ipotesi tra l'altro di:
 - a) errore di persona;
 - b) errore logico o di calcolo;

- c) errore sul presupposto dell'imposta;
 - d) doppia imposizione;
 - e) mancata considerazione di pagamenti di imposta, regolarmente eseguiti;
 - f) mancanza di documentazione successivamente sanata, non oltre i termini di decadenza;
 - g) sussistenza dei requisiti per fruire di deduzioni, detrazioni e regimi agevolati precedentemente negati;
 - h) errore materiale del contribuente, facilmente riconoscibile dal responsabile.
3. Non si procede all'adozione dell'atto di ritiro o alla rinuncia all'imposizione per motivi sui quali sia intervenuta sentenza passata in giudicato favorevole alla Provincia.
 4. Nell'esercizio del potere di autotutela, si tiene conto anche di criteri di economicità, definiti dal rapporto tra esiguità delle pretese tributarie e costi amministrativi connessi alla difesa delle pretese stesse, ovvero sulla base del criterio della probabilità della soccombenza e della conseguente condanna al rimborso delle spese di giudizio.

TITOLO III DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

Articolo 28 - Definizioni

1. L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
2. Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distingue tra:
 - Lavoro Ordinario - è il complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale e pari a 36 ore, durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.
 - Lavoro Straordinario - è il complesso delle ore prestate oltre l'orario normale dovuto (36 ore), non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, ma per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Il lavoro straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato.
3. Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.
4. L'orario di apertura al pubblico deve essere considerato il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Articolo 29 - Rilevazione delle presenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (cd. badge). La mancata timbratura è riconducibile ad un mancato rispetto delle disposizioni di servizio in tema di orario di lavoro e di uno specifico obbligo del lavoratore; la mancata timbratura reiterata ed imputabile a mancata diligenza del dipendente dà luogo all'avvio di un procedimento disciplinare.
2. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura, oltre che al momento dell'entrata e dell'uscita dal lavoro, anche in ogni

caso di allontanamento dal servizio, che deve essere, nei casi previsti, preventivamente autorizzato dal responsabile dell'ufficio. Salvo il caso di "uscita personale breve" ogni uscita/entrata deve essere registrata anche nell'apposito registro cartaceo di cui ogni Responsabile P.O. è tenuto a fornire il proprio settore.

3. Tutte le sedi decentrate devono essere dotate dei dispositivi tecnici necessari ed idonei alla registrazione automatica delle presenze.
4. Il personale deve apporre le timbrature nei terminali assegnati. La possibilità di eventuali timbrature in terminali diversi da quelli assegnati è dovuta per giustificati motivi inerenti al servizio.
5. Salvo emergenze non prevedibili, il dipendente è tenuto ad inviare al Responsabile P.O. ogni richiesta inerente l'orario di lavoro e la presenza in servizio con il congruo preavviso rispetto alla fruizione; il Responsabile P.O. è tenuto a vidimare ogni richiesta tempestivamente e perlomeno alla fine di ogni settimana lavorativa.
6. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata della timbratura per qualsiasi motivo (malfunzionamento/disservizio del sistema, smarrimento/malfunzionamento o rottura del badge etc), il dipendente è tenuto ad attestare la presenza in servizio tramite l'invio, immediatamente appena entrato e/o prima di uscire, di una mail all'Ufficio presenze e al Responsabile P.O. di riferimento attestante l'orario di entrata e/o di uscita e il motivo della mancata timbratura; rimane ovviamente ferma la procedura di giustificazione on line.
7. In caso di smarrimento, malfunzionamento e rottura del badge il dipendente deve fare formale segnalazione al Responsabile P.O. di appartenenza ed all'Ufficio presenze che provvederà alla sostituzione. Al momento della cessazione dal servizio la tessera deve essere restituita all'Ufficio presenze.

Articolo 30 - Orario di lavoro ordinario e articolazione dell'orario

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, articolato nel modo seguente:
 - a. orario su cinque giorni da lunedì a venerdì – costituisce la regola;
 - b. orario su sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato è previsto solo per quei servizi che abbiano giustificativi motivi funzionali per l'apertura nella giornata del sabato, quali il Museo ed i distretti stradali della viabilità;
 - c. orario a turni su sei giorni, per determinati servizi.L'orario su cinque giorni settimanali comprende due rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì.
2. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro.
3. Ciascun Responsabile P.O. è tenuto a controllare l'osservanza dell'orario di lavoro del personale assegnato alla propria struttura e può chiedere spiegazioni tramite mail od analoga forma per le eventuali anomalie riscontrate.
4. Così come previsto dai vigenti CCNL di riferimento il limite alla prestazione individuale di lavoro giornaliera è fissato in massimo di dieci ore.

Articolo 31 - Personale turnista

1. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in turnazione si applica la disciplina prevista dai vigenti C.C.N.L. che in questa sede si intende interamente richiamata.
2. In presenza della condizioni contrattualmente previste, l'amministrazione può dare attuazione alla riduzione a 35 ore settimanali per il personale che effettua il turno; per le modalità attuative si rimanda a specifica regolamentazione. Il turno antimeridiano è individuato nell'arco compreso tra le 6.00 e le ore 14.00.

Articolo 32 - Flessibilità

1. L'istituto della flessibilità è applicabile alla sola tipologia di orario di lavoro ordinario.
Essa consiste nella possibilità di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, compatibilmente con le esigenze di servizio, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura.
2. La flessibilità è attuata secondo i seguenti criteri:
 - flessibilità in entrata mattutina dalle 7.30 alle 9.00;
 - flessibilità in uscita mattutina dalle 13.00 alle 15.00;
 - flessibilità in entrata pomeridiana dalle 13.30 alle 15.00;
 - flessibilità in uscita pomeridiana dalle 17.00 alle 19.00;
 - presenza obbligatoria in servizio dalle 9.00 alle 13.00 e, nei due giorni di rientro, dalle 15.00 alle 17.00.
3. Ogni entrata posticipata (oltre le 09.00) ed ogni uscita anticipata (prima delle 13.00 o delle 17.00) deve costituire un'eccezione, deve essere giustificata come permesso breve e dà luogo all'applicazione del recupero compensativo. In caso di entrata posticipata (oltre le 09.00) il dipendente deve immediatamente comunicare il ritardo tramite mail al Responsabile P.O. di riferimento e conseguentemente fare richiesta on line di permesso breve.
In caso di uscita anticipata (prima delle 13.00 o delle 17.00) il dipendente è tenuto ad informare preventivamente Responsabile P.O. di riferimento e a fare richiesta on line di permesso breve.
4. Il personale turnista può, in via eccezionale, avvalersi della flessibilità oraria in entrata di 10 minuti.

Articolo 33 - Pausa pranzo e fruizione del buono pasto

1. Nei giorni di rientro obbligatorio la pausa per il pasto dovrà aver luogo necessariamente tra le 13.00 e le 15.00. L'interruzione per la pausa, debitamente timbrata, dovrà, in tutti i casi, non essere inferiore a 30 minuti durante i quali non sarà possibile procedere ad alcuna valorizzazione prestazionale. La mancata timbratura della pausa pranzo comporta la non attribuzione del buono pasto.
2. Al personale che effettua rientri pomeridiani verrà erogato un buono pasto; per aver diritto al buono pasto il dipendente dovrà uscire per effettuare la pausa pranzo tra le 13.00 e 14.30 e dovrà rientrare in servizio, effettuata la pausa pranzo, tra le 13.30 e le 15.00.
3. Il buono pasto viene erogato secondo le seguenti modalità:
 - a) nei giorni di rientro obbligatorio il diritto al buono pasto matura con una prosecuzione pomeridiana dell'attività lavorativa di almeno 2 ore; in via del tutto eccezionale, sempre nei giorni di rientro obbligatorio, previa necessaria autorizzazione delle P.O. competenti, il diritto al buono pasto matura quando venga osservato un orario di lavoro effettivo superiore a 7 ore e 15 minuti, di cui non più di 6 ore al mattino e ferma restando la pausa obbligatoria minima di mezz'ora per la consumazione del pranzo; concorrono a formare il monte orario di 7 ore e 15 minuti, esclusivamente le missioni inferiori alle 8 ore;
 - b) nei giorni brevi in caso di lavoro straordinario, previa obbligatoria autorizzazione da parte delle P.O., e con un orario effettivo di lavoro non inferiore alle 8 ore;
 - c) il personale della vigilanza che effettui un orario di lavoro di almeno 7 ore, previa obbligatoria autorizzazione delle P.O. competenti, ha diritto ad un buono pasto e la pausa mensa (30 minuti) viene

collocata all'inizio o alla fine del turno; in tal caso il responsabile di riferimento dovrà esplicitamente dichiarare sulla apposita modulistica che la pausa è stata effettuata a inizio o fine turno;

- d) in deroga a quanto previsto nei precedenti punti il personale addetto alle funzioni di protezione civile allertato per lo svolgimento dei servizi propri della protezione civile se effettua un orario di lavoro di almeno 7 ore, previa obbligatoria autorizzazione delle P.O. competenti, ha diritto ad un buono pasto e la pausa mensa (30 minuti) viene collocata all'inizio o alla fine del turno; in tal caso il Responsabile di riferimento dovrà esplicitamente dichiarare sulla apposita modulistica che la pausa è stata effettuata a inizio o fine turno.
 - e) è previsto il buono pasto anche nei servizi che effettuano un turno di lavoro nella fascia 19.00 – 20.30, fermo restando il riconoscimento di un solo buono pasto a giornata;
 - f) viene erogato in ogni caso un solo buono pasto a giornata;
 - g) la rendicontazione ed il controllo dell'utilizzo dei buoni pasto avverrà mensilmente a cura del Responsabile P.O.;
- 4. Il dipendente che rientri dalla pausa pranzo dopo le ore 15.00 per vedersi riconosciuto il buono pasto deve inviare un'e-mail al Responsabile P.O. e per conoscenza all'Ufficio presenze, in cui autocertifica il motivo del ritardato rientro. In mancanza della suddetta e-mail non verrà attribuito il buono pasto.
 - 5. I dipendenti sono tenuti a produrre eventuali giustificativi all'Ufficio presenze entro il 5 di ogni mese per consentire la corretta contabilizzazione dei buoni pasto.

Articolo 34 – Pause e riposi

- 1. Il dipendente può allontanarsi dal luogo di lavoro per un tempo non superiore a 15 minuti per esigenze di ristorazione o altro (cd "uscita personale breve"). Tale assenza deve essere sempre timbrata e dovrà essere recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata o mediante il recupero di cui al successivo art. 37. Resta fermo quanto previsto in materia di mancata timbratura dall'art. 29, comma 1 del presente Titolo.
- 2. In caso di lavoro straordinario autorizzato o di prestazione oraria prevista in via ordinaria oltre le 6 ore giornaliere (istituto delle 7 ore e 12) i dipendenti sono tenuti ad effettuare una pausa non inferiore a 30 minuti non retribuita. Resta inteso che tale pausa non è necessaria qualora il dipendente abbia usufruito nell'arco della giornata di un permesso di ugual durata e che, ovviamente nelle giornate di rientro pomeridiano, tale pausa è assorbita dalla pausa obbligatoria per il pranzo. Fanno eccezione i casi particolari di lavorazione in turno o di attività obbligatorie per legge – quando esercitate nell'ambito di un orario di lavoro autorizzato oltre le 6 ore – e le deroghe previste in caso di pausa pranzo all'inizio o fine turno.
- 3. Ciascun Responsabile P.O. è tenuto a rispettare e a far rispettare, nell'organizzazione del lavoro, le prescrizioni poste a tutela del diritto alla salute, costituzionalmente garantito, per cui il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionato durante la giornata.

Articolo 35 - Straordinario

- 1. Il lavoro straordinario si concretizza nella prestazione lavorativa eccedente l'obbligo di 36 ore settimanali; lo straordinario deve essere utilizzato esclusivamente per necessità indifferibili ed urgenti e per eventi eccezionali e pertanto non può essere usato come strumento ordinario di programmazione del lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. Esso deve essere comunicato preventivamente ed autorizzato dalla P.O. di

riferimento tramite richiesta on line con l'apposito portale del dipendente; ove non fosse possibile on line tramite modulo cartaceo. Lo straordinario deve avere una durata minima di 30 minuti fermo restando l'obbligo di effettuare una pausa di almeno 30 minuti superate le 6 ore di lavoro.

2. L'Amministrazione non può erogare alcun compenso per il lavoro straordinario se questo non viene rilevato dal sistema automatizzato di controllo delle presenze; il dipendente è tenuto pertanto ad utilizzare il badge ogni qual volta entra e esce dal servizio. Tale disposizione deve essere osservata anche dal personale chiamato in reperibilità che deve raggiungere il luogo di lavoro entro 30 minuti da quando è chiamato ad entrare in servizio: in tal caso, se non è possibile effettuare la timbratura, la rilevazione dello straordinario avverrà tramite l'invio di un messaggio SMS alla Segreteria di appartenenza o delle P.O. cui il personale è attribuito con l'indicazione del cognome, del codice personale e della dizione "entra" o "esce".
3. Le P.O. di ciascuna struttura sono direttamente responsabili della gestione del budget assegnato. In caso di richiesta di pagamento, lo straordinario verrà corrisposto per prestazioni superiori ai 30 minuti ed ogni 30 minuti eccedenti.
4. Le ore di straordinario non messe in pagamento dovranno essere recuperate entro il 31.12. dello stesso anno; eventuali residui verranno azzerati al 31.12. ad eccezione delle ore maturate a dicembre che potranno essere mantenute e recuperate entro gennaio dell'anno successivo.

Articolo 36 – Eccedenze brevi e ore straordinarie

1. Il dipendente deve garantire le ore di lavoro giornaliere previste con un margine massimo al giorno di 30 minuti ulteriori rispetto al completamento dell'orario di lavoro, riconosciuti senza autorizzazione. A saldo di ogni mese le suddette ore/minuti verranno azzerate.
2. Le suddette ore/minuti (come indicate nel cartellino alla voce "saldo definitivo") possono essere recuperate nell'arco del mese; il recupero non può essere superiore a 3 ore giornaliere (nei giorni corti) o a 4 ore e 30 minuti in quelli lunghi. Se il recupero avviene nella fascia d'obbligo e ha una durata superiore a 15 minuti, è necessaria la richiesta on line di permesso breve.
3. Le prestazioni straordinarie, debitamente e preventivamente autorizzate dalla P.O. di riferimento, che superano 30 minuti fermo restando l'obbligo di effettuare una pausa di almeno 30 minuti, confluiscono in apposito contenitore ("contenitore delle ore straordinarie") e possono o essere messe in pagamento, con il limite di cui al precedente art. 35 e ferme restando le necessarie disponibilità finanziarie, o essere utilizzate per recupero compensativo tramite cartellino web con l'apposita causale "Recupero straordinario".

Articolo 37 – Debiti orari - permessi brevi – recuperi

1. Eventuali ed eccezionali situazioni di debito orario dovute alle seguenti circostanze:
 - mancato completamento dell'orario di lavoro
 - mancato recupero delle uscite personali brevi
 - avvenuta fruizione di permessi brevi devono essere recuperate entro il mese successivo a quello in cui si è concretizzato il debito.
2. Al dipendente può essere concesso di assentarsi dal lavoro – permesso breve per un periodo di tempo non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive, per un numero di ore non eccedenti le 36 annue, previa presentazione al proprio Responsabile P.O. di apposita richiesta, la quale, salvo i casi di comprovata urgenza, deve essere effettuata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa.

3. Il debito orario può essere recuperato tramite il saldo definitivo all'interno dello stesso mese o, in caso di mancanza di questo saldo, tramite ore di straordinario di cui al precedente articolo 35 o, in caso di mancanza di ore di straordinario, dovrà essere recuperato mediante prolungamento dell'orario dovuto debitamente autorizzato.
4. Le ore non recuperate entro il termine del mese successivo saranno trattenute dal trattamento stipendiale in misura corrispondente. Le ore recuperate o per le quali si è proceduto alla trattenuta stipendiale rilevano comunque ai fini del limite delle 36 ore annue; il superamento di detto limite è riconducibile ad un mancato rispetto delle disposizioni di servizio e di quelle connesse al rispetto dell'orario di lavoro e può dar luogo all'avvio di un procedimento disciplinare.

Articolo 38 - Orario di servizio delle P.O.

1. I titolari di posizioni organizzative dovranno assicurare la propria presenza in misura non inferiore all'orario minimo previsto contrattualmente di 36 ore ed organizzare il proprio tempo di lavoro, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di servizio dell'ufficio di riferimento. Non è consentito a tali dipendenti il potere o il diritto all'autonoma organizzazione dell'orario settimanale.
2. La contabilizzazione mensile delle presenze deve verificare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate. Per le ore di presenza eccedenti le 36 ore settimanali, rese necessarie da motivi di straordinarie esigenze di servizio, non è prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per straordinari; parimenti non essendo previsto un regime di orario straordinario, non si può dar luogo a recupero.
3. Al personale P.O. si applica la disciplina prevista per i permessi brevi ogni qualvolta si debba giustificare un'assenza che riduca la durata dell'orario di lavoro settimanale, diversamente l'assenza sarebbe ingiustificata e quindi sanzionabile.
4. L'eventuale eccedenza oraria verrà azzerata alla fine di ogni mese.
5. Il Segretario Generale provvederà alla firma per autorizzazioni cartacee riguardanti missioni e alla vidimazione on line per ferie, servizio fuori sede e mancate timbrature delle P.O. dell'ente.

Articolo 39 - Articolazione oraria 7 ore e 12

1. E' prevista la possibilità di accordare ad alcune categorie particolari di dipendenti un orario di lavoro prolungato articolato su cinque giorni settimanali, consistente in 36 ore dal lunedì al venerdì, per 7 ore e 12 minuti al giorno, con l'obbligo di effettuare una pausa di almeno 30 minuti – non retribuita – dopo 6 ore di lavoro nell'arco della giornata. Per poter accedere all'orario di lavoro prolungato, il dipendente deve rientrare in una delle casistiche sotto indicate, nell'ordine prestabilito, che costituiscono anche ordine di priorità:
 - dipendenti assoggettati, per gravi patologie certificate, a terapie mediche quotidiane che ne impediscono la presenza pomeridiana in servizio (ad es. terapie “salvavita”);
 - dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
 - dipendenti, padre o madre in alternativa, con figli di età compresa tra 0 e 12 anni, dando preferenza ai dipendenti con figli di età minore;
 - dipendenti che assistono parenti, sino al 2° grado, o affini, sino al 1° grado, affetti da handicap in situazione di gravità o dichiarati non autosufficienti dalle competenti strutture sanitarie pubbliche

(invalidità al 100% con accompagnamento o, comunque, con necessità di assistenza continua certificata da strutture sanitarie pubbliche).

2. Il dipendente che usufruisce dell'orario prolungato non matura il diritto al buono pasto, salvo il caso in cui effettui, oltre il normale orario di lavoro, almeno due ore di lavoro nel pomeriggio, debitamente e preventivamente autorizzate dal Responsabile P.O.; fermo restando l'obbligo di effettuare una la pausa di almeno 30 minuti superate le 6 ore di lavoro;
3. In relazione alle esigenze di servizio, la suddetta possibilità può essere riconosciuta fino alla concorrenza massima del 10% del personale in servizio presso l'ente, fermo restando che qualora le richieste siano superiori rispetto alle disponibilità dovrà comunque essere garantita una proporzionale distribuzione dell'istituto presso i Servizi.
4. E' in facoltà del Responsabile di Servizio riconoscere l'istituto al dipendente che non rientri nelle suddette casistiche e che ne faccia motivata richiesta, a seguito di un contemperamento tra la motivazione addotta dal dipendente e le prioritarie esigenze di servizio. Rimango ferme le priorità di cui al primo comma in caso di successivo non capienza del limite complessivo rispetto alle richieste avanzate.

Articolo 40 - Trasferta

1. Le trasferte si effettuano nei giorni di rientro pomeridiano e comunque nell'ordinario orario di lavoro, salvo casi eccezionali ed imprevedibili ed adeguatamente motivati ed autorizzati; in tal caso, fermo restando il rispetto dell'intero orario previsto in caso di giornata lunga (9 ore), il dipendente potrà preventivamente richiedere il cambio del giorno di rientro tramite mail al Responsabile P.O. di riferimento e per conoscenza all'Ufficio presenze; il Responsabile P.O. di riferimento, valutata l'istanza con riferimento alla funzionalità dell'ufficio, rimette autorizzazione tramite mail da inviarsi al dipendente interessato e per conoscenza all'Ufficio presenze.
2. Così come previsto dalla normativa vigente, verrà considerato come lavoro straordinario solamente la prestazione lavorativa effettivamente svolta nella sede di trasferta che comporti il superamento dell'ordinario orario di lavoro previsto per la giornata; dal computo del lavoro straordinario restano quindi escluse:
 - le ore normali di lavoro contrattuale (normalmente 6 ore nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì; 9 ore nelle giornate di martedì e giovedì; 6 ore per i dipendenti che lavorano in turno su 6 giorni);
 - l'intervallo per la consumazione dei pasti, quantificato al minimo in 30 minuti per ogni pasto;
 - le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della missione e quelle per rientrare in sede, che non costituiscono attività lavorativa tranne il caso degli autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e la custodia del mezzo- e delle ulteriori categorie di lavoratori di cui al successivo articolo 40 bis.
3. Nell'attività lavorativa svolta nella sede di trasferta non deve comunque essere computato il tempo occorrente per il viaggio ed i tempi di attesa –tranne le eccezioni di cui al successivo articolo 40 bis per il tempo di viaggio e per gli autisti anche per i tempi di attesa - né il tempo destinato ai pasti né quello per il pernottamento (dalle ore 20.00 alle ore 08.00 del giorno seguente fatto salvo l'orario ordinario per il personale turnista); in particolare le ore di viaggio:
 - sono computate nel normale orario di lavoro, nel senso che non devono essere recuperate (un dipendente inviato in trasferta in una giornata in cui è tenuto a lavorare dalle 8 alle 14, che parta alle 8 e rientri alle 14, impiegando due ore di viaggio tra andata e ritorno, non deve recuperare due ore di lavoro);

- non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non sono utili al fine dello straordinario (fatta eccezione, come già detto, per gli autisti e per le ulteriori categorie di lavoratori di cui al successivo articolo 40-bis).
- 4. Nel caso in cui il servizio di missione si svolga durante un giorno non lavorativo o festivo, il tempo effettivamente lavorato potrà essere considerato quale lavoro straordinario, ferme restando le esclusioni di cui al comma 2.
- 5. Per quanto non previsto dal presente articolo si rimanda alla normativa interna in materia di disciplina delle trasferte.

Articolo 40 bis – Eccezioni alla disciplina della trasferta

1. Così come previsto dalla normativa vigente, ad eccezione della ordinaria disciplina in materia di trasferta di cui al precedente art. 40 il tempo di viaggio è considerato attività lavorativa per le seguenti categorie di lavoratori:
 - autisti per i quali si considera attività lavorativa il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e la custodia del mezzo;
 - categorie di lavoratori rispetto ai quali, per le peculiari prestazioni lavorative a cui sono adibiti, la trasferta si configura come una imprescindibile modalità di espletamento delle stesse e comporta una consistente durata temporale stante la insularità del territorio provinciale; si riporta di seguito l'elencazione dei dipendenti rientranti nelle suddette categorie:
 - addetti alla cura e gestione del contenzioso dell'ente;
 - addetti ai sopralluoghi delle unità immobiliari e degli edifici scolastici rientranti nel patrimonio dell'Ente;
 - addetti ai sopralluoghi su cantieri stradali/edili;
 - addetti al controllo SCIA e vigilanza sull'attività svolta dalle autoscuole e dalle scuole nautiche;
 - addetti alla gestione della rappresentanza e del cerimoniale;
 - addetti alla gestione, monitoraggio, rendicontazione dei progetti finanziati con fondi comunitari, statali, regionali e locali;
 - addetti alla partecipazione a Conferenze Paesaggistiche/Conferenze di Servizi /tavoli tecnici/riunioni istituzionali necessarie per le prestazioni lavorative a cui sono adibiti;
 - addetti a svolgere servizi di controllo e di intervento del territorio per la tutela, della sicurezza stradale e del pubblico soccorso in caso di calamità naturali o disastri;
 - operatori della Polizia Provinciale per lo svolgimento dei servizi connessi alle proprie attribuzioni previste dalla normativa di settore, per le funzioni di polizia giudiziaria, di polizia stradale e di pubblica sicurezza (anche in ottemperanza alle disposizioni ed ordini impartiti dall'autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza), per la vigilanza ed il controllo del territorio, per il soccorso in caso di calamità e disastri, o per rinforzare altri Corpi e servizi in particolari occasioni stagionali o eccezionali;
 - addetti a svolgere servizi di controllo dei servizi di Trasporto Pubblico Locale ed in merito all'idoneità e sicurezza delle aree di fermata sempre in relazione al TPL;
 - addetti a svolgere sopralluoghi finalizzati alle attività di protezione civile;
 - addetti al servizio presso le strutture operative della protezione civile del territorio provinciale;
 - addetti all'ufficio concessioni (suolo pubblico, transiti eccezionali e per i dovuti confronti tra il personale degli uffici di Livorno e quello di Portoferraio;

- addetti al monitoraggio, studio, salvaguardia e conservazione del patrimonio naturalistico ed archeologico dei territori continentali ed insulari della provincia.
2. Stante l'obbligo di rispettare gli stanziamenti previsti nei relativi capitoli di bilancio e più in generale in un quadro di razionalizzazione delle risorse, rispetto alle suddette eccezioni si precisa comunque quanto segue:
 - anche per i suddetti lavoratori -ad esclusione di quelli collocati in turno le trasferte si effettuano nei giorni di rientro pomeridiano e comunque nell'ordinario orario di lavoro, salvo casi eccezionali ed imprevedibili, adeguatamente motivati ed autorizzati; in tal caso, fermo restando il rispetto dell'intero orario previsto in caso di giornata lunga (9 ore), i suddetti lavoratori sono tenuti in via prioritaria ad effettuare il cambio del giorno di rientro secondo le modalità di cui al precedente art. 40, comma 1; le eventuali ore effettuate oltre alle 9 saranno considerate come straordinario e dovranno essere preferibilmente utilizzate dal dipendente a recupero compensativo;
 - nel caso in cui invece la durata complessiva della trasferta effettuata in giorno di non rientro non raggiunga le 9 ore e non si voglia pertanto effettuare il cambio turno, le ore di straordinario maturate dovranno essere preferibilmente utilizzate dal dipendente a recupero compensativo.
 3. Per quanto non derogato dal presente articolo si rimanda alla ordinaria normativa interna in materia di disciplina delle trasferte.

Articolo 41 - Part-time

1. La Provincia può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
 - a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
2. Possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale tutti i dipendenti provinciali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con esclusione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.
 Il contingente di personale che può usufruire del tempo parziale, compatibilmente con le esigenze organizzative funzionali dell'Ente, non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria, rilevata al 31/12 di ogni anno, con esclusione delle posizioni organizzative. Il lavoratore titolare di posizione organizzativa può ottenere la trasformazione del suo rapporto di lavoro in tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità. E' fatta salva la possibilità di elevare il contingente suddetto alle condizioni e secondo le modalità disposte dalla vigente disciplina contrattuale.
3. La richiesta per la concessione di part-time, per una sua diversa articolazione o per la trasformazione dello stesso, deve essere presentata al Responsabile del servizio personale, con cadenza semestrale (giugno/settembre), corredata dal parere, obbligatorio e vincolante, del Responsabile P.O. del servizio di assegnazione, e deve indicare il tipo di prestazione richiesta (orizzontale - verticale), le modalità di svolgimento dell'orario di servizio, i periodi lavorativi, le motivazioni della richiesta (personali o familiari o per lo svolgimento di altra attività lavorativa), l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere.
4. Nel suddetto parere obbligatorio e vincolante il Responsabile P.O. del servizio di assegnazione dovrà attestare che la concessione di part-time o di una sua diversa articolazione non provoca pregiudizio, in relazione alle mansioni e alla posizione nell'organizzazione ricoperta dal dipendente, all'organizzazione ed alla funzionalità del servizio per cui non viene richiesta alcuna integrazione o sostituzione del dipendente.

5. La trasformazione può essere concessa dall'amministrazione entro 60 giorni dalla domanda.
L'Amministrazione, entro tale termine, nega la trasformazione del rapporto di lavoro nel caso in cui l'attività lavorativa che il lavoratore intende svolgere comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta ovvero nel caso di parere negativo da parte il Responsabile P.O. del Servizio di assegnazione;
6. Il rapporto di lavoro a tempo parziale potrà avere sviluppo orario sia orizzontale, sia verticale:
- a. con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale);
 - b. con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno (tempo parziale verticale).
7. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è previsto nell'ambito della dotazione organica dell'Amministrazione Provinciale con percentuale lavorativa del 50% (18 ore) e, per particolari esigenze dei dipendenti, compatibili con la funzionalità dei servizi, del 66,66% (24 ore) o del 83,33% (30 ore di cui 6 al giorno, per cinque giorni dal lunedì al venerdì). La misura del 50% è tassativamente imposta nei casi in cui la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale sia finalizzata allo svolgimento di attività di lavoro autonomo o subordinato.
8. Per l'articolazione dell'orario di lavoro dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, si prevedono le seguenti possibilità.
- Nel tempo parziale orizzontale la prestazione lavorativa è ridotta con articolazione della stessa in egual misura nelle mattine di tutti i giorni lavorativi:
- 50%: dal lunedì al venerdì con orario giornaliero pari a 3 ore e 36 minuti;
 - 66,66%: da lunedì a venerdì con orario giornaliero pari a 4 ore e 48 minuti;
 - 83,33%: dal lunedì al venerdì con orario giornaliero pari 6 ore.
- Nel tempo parziale verticale la prestazione lavorativa è articolata su alcuni giorni della settimana durante tutto l'anno lavorativo:
- 50%: per 3 giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) con orario giornaliero di 6 ore;
 - 66,66%: per 4 giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) con orario giornaliero di 6 ore.
- Nel tempo parziale verticale ciclico: la prestazione lavorativa svolta è con orario di lavoro pari a quello del tempo pieno (36 ore), ma articolata in determinati periodi del mese o dell'anno con le seguenti modalità:
- 50% per 15 giorni in un mese o 6 mesi su 12 dal lunedì al venerdì;
 - 66,66% per 8 mesi su 12 dal lunedì al venerdì;
 - 83,33% per 10 mesi su 12 dal lunedì al venerdì.
- La flessibilità oraria del personale con orario di lavoro a tempo parziale deve essere concordata con la P.O. del Settore di appartenenza.
9. Per quanto attiene alle ipotesi di precedenza in caso di numero di richieste superiori al contingente fissato ai sensi del comma 2 ed alle ipotesi di diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale si rimanda alla vigente disciplina contrattuale e legislativa.
10. Il dipendente che ha ottenuto la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ha diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione o anche prima del biennio in accordo con l'ente in presenza di eccezionali esigenze, presentando domanda motivata. Il Responsabile competente in materia di personale, acquisito il parere obbligatorio e vincolante del responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, verificata la disponibilità in dotazione organica e

le disposizioni vigenti sul contenimento della spesa del personale e valutata l'eccezionalità delle esigenze che motivano la richiesta, adotta entro 60 giorni dal ricevimento della stessa il conseguente provvedimento.

11. Per il personale assunto a tempo parziale, su richiesta del dipendente stesso sarà possibile dar luogo alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno decorso il termine di tre anni dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e nel rispetto dei vincoli di legge in materia di assunzione.

Articolo 42– Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione del Decreto di approvazione e sostituisce integralmente le precedenti disposizioni in materia contenute nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente (artt. da 28 a 43).
2. L'azzeramento del saldo definitivo a fine mese sarà attuato da ottobre 2021; il saldo definitivo accumulato al 31/07/2021 secondo il previgente regolamento potrà essere recuperato entro il 30/09/2021.

Articolo 43 - Disposizioni finali

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme di legge e del CCNL previste in materia.

TITOLO IV DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE DELLA PROVINCIA DI LIVORNO

Articolo 44 – Oggetto del Titolo

1. Il presente Titolo ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dipendente della Provincia di Livorno che, per esigenze di servizio, viene autorizzato a recarsi in missione.
2. Per trasferta si intende l'espletamento temporaneo dell'attività lavorativa fuori dall'ordinaria sede di servizio in località distanti da quest'ultima almeno 10 km.
3. Le trasferte sia in Italia che all'estero devono aver luogo solo laddove strettamente necessarie e, ordinariamente, possono riguardare un solo dipendente per trasferta, fatti salvi casi eccezionali o di servizio adeguatamente motivati.

Articolo 45 – Limiti orari, di abituale dimora e di rientro

1. Non è configurabile la trasferta:
 - a) quando l'attività lavorativa ha una durata inferiore alle quattro ore (trattasi di servizio fuori sede);
 - b) quando l'attività lavorativa è svolta nella località di abituale dimora del dipendente, anche se distante più di dieci chilometri dalla ordinaria sede di servizio (trattasi di servizio fuori sede);
 - c) quando l'attività è svolta come normale servizio d'istituto dal personale di vigilanza o di custodia nell'ambito della circoscrizione o zona di assegnazione.

2. Il dipendente inviato in trasferta deve partire e rientrare giornalmente in sede, fatto salvo il caso in cui ciò non sia possibile per incompatibilità, debitamente dimostrata, rispetto agli orari dei mezzi pubblici disponibili.

Articolo 46 – Autorizzazione alla trasferta

1. Ogni trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile P.O./A.P. del Servizio di assegnazione del dipendente; i Responsabili P.O./A.P. sono autorizzati dal Segretario Generale; in situazioni di urgenza non previste e/o non prevedibili, debitamente rappresentate, è possibile derogare alla preventiva autorizzazione, ferma restando la successiva regolarizzazione.
2. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per raggiungere la sede della missione. A tal fine dovrà essere preventivamente compilato l'apposito **modello A)**, allegato al presente Regolamento.
3. Chi autorizza la trasferta, al momento della firma del relativo modello, si rende responsabile:
 - della necessità della stessa nell'esclusivo interesse dell'ente;
 - della sua rispondenza alle finalità istituzionali dell'ente;
 - della sua rispondenza rispetto all'orario di lavoro dovuto;
 - delle relative spese che possono essere autorizzate in base alle disposizioni e secondo i criteri contenuti nel presente Titolo. A tal fine ogni Responsabile nell'autorizzare la trasferta deve necessariamente garantire la massima economicità della stessa.
4. In caso di trasferte in Italia con durata superiore ad un giorno, prima della relativa autorizzazione, il Responsabile P.O./A.P. del servizio di assegnazione del dipendente è tenuto a verificare con l'Ufficio stipendi la relativa copertura di spesa.
5. Le trasferte all'estero non comunitarie necessitano di apposita determinazione di impegno assunta a cura del Servizio Personale corredata da autorizzazione del Responsabile P.O./A.P. del servizio di assegnazione del dipendente o del Segretario (in caso di P.O./A.P.) da cui risulti specifica e articolata motivazione delle necessità e delle esigenze di servizio che richiedono lo svolgimento della trasferta.
6. In caso di trasferte all'estero comunitarie la determinazione di impegno è assunta a cura del Responsabile P.O./A.P. del Servizio di riferimento che deve fornire specifica e articolata motivazione delle necessità e delle esigenze di servizio che richiedono lo svolgimento della trasferta.

Articolo 47 – Rimborso delle spese di viaggio

1. I dipendenti inviati in trasferta devono utilizzare prioritariamente il mezzo di trasporto pubblico. I dipendenti possono essere autorizzati ad utilizzare il mezzo di trasporto di proprietà dell'ente quando ricorrono particolari e motivate condizioni debitamente rappresentate nell'autorizzazione stessa quali:
 - mezzo pubblico non disponibile (es. in caso di sciopero) o località da raggiungere non servita da mezzi pubblici;
 - utilizzo del mezzo pubblico meno conveniente economicamente nel caso in cui eccezionalmente alla trasferta partecipino più dipendenti;
 - impossibilità di un agevole e puntuale raggiungimento del luogo della trasferta con mezzo pubblico per motivi debitamente rappresentati (es. orari dei mezzi di trasporto inadeguati, eccessiva distanza del luogo di arrivo del mezzo pubblico rispetto a quello della trasferta, missione che prevede nello stesso giorno il trasferimento in più sedi distanti tra loro almeno 1 km ecc.);

- casi di urgenza debitamente rappresentati.
- 2. Ai dipendenti inviati in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate secondo le modalità che seguono.

2.1 in caso di utilizzo del mezzo pubblico

2.1.1 viaggi in treno-nave: il personale ha diritto di viaggiare in 2° classe o equivalente; 1° classe per i viaggi in cuccetta. Compatibilmente con gli orari dei treni, si deve dare preferenza a treni più economici.

Nel caso di richiesta di rimborso di biglietto ferroviario acquistato direttamente sul treno e quindi con la maggiorazione della tariffa, si procederà all'integrale rimborso del biglietto solo in caso di specifica motivazione in cui siano debitamente rappresentate le eccezionali condizioni che non hanno consentito l'acquisto ordinario del biglietto; in mancanza della suddetta motivazione, verrà rimborsata solo la tariffa ordinaria senza maggiorazione.

2.1.2 servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana (autobus, metropolitana ecc.): il biglietto acquistato direttamente dal dipendente dovrà essere obliterato, conservato e consegnato per la successiva liquidazione. Vengono rimborsate tutte le corse effettuate.

2.1.3 aereo: è consentito l'utilizzo dell'aereo solo in casi eccezionali e debitamente documentati ed autorizzati unitamente alla trasferta. Viene rimborsato il solo biglietto in classe "economica";

2.1.4 taxi: le relative spese saranno rimborsate ove i mezzi di trasporto pubblici siano assenti o incompatibili con l'orario di lavoro o per spostamenti in orari notturni.

2.2 in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione

Verrà rimborsato:

- il pedaggio autostradale;
- il parcheggio.

2.3 in caso di utilizzo del mezzo proprio

2.3.1 I dipendenti possono essere autorizzati ad utilizzare il mezzo proprio solo quando ricorrano le particolari e motivate condizioni debitamente rappresentate nell'autorizzazione stessa di cui al precedente comma 1 e contemporaneamente non vi siano disponibili autoveicoli di proprietà della amministrazione. A tal fine dovrà essere preventivamente compilato l'apposito **modello B)**, allegato al presente Regolamento.

In mancanza delle suddette condizioni non si provvederà al rimborso delle spese legate all'utilizzo del mezzo proprio e l'Amministrazione sarà sollevata da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo proprio.

I dipendenti e i responsabili PO/AP autorizzati all'uso del mezzo proprio devono sollevare l'Amministrazione da responsabilità, dichiarando, nell'apposito modello di autorizzazione:

- che il veicolo di proprietà utilizzato è perfettamente in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione;
- che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
- di essere in possesso di regolare e valida patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente Codice della strada.

2.3.2 Per lo svolgimento di trasferte all'estero non è possibile concedere l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio.

2.3.3 Ferme restando le suddette condizioni eccezionali che consentono l'utilizzo del mezzo proprio, al dipendente che utilizzi il mezzo proprio è riconosciuto un indennizzo pari all'ammontare della tariffa di

andata e ritorno del mezzo pubblico, se economicamente più vantaggioso per l'Ente (i costi sono quelli applicati alla data della missione/trasferta dalle società/aziende di trasporto pubblico locale o nazionale e rilevabili sui rispettivi siti internet); in mancanza di vantaggio economico (a titolo esemplificativo più dipendenti che partecipano alla trasferta; non pernottamento etc) verrà corrisposta un'indennità chilometrica pari ad 1/5 del prezzo della benzina verde vigente al momento, oltre alle spese di pedaggio autostradale e di parcheggio pubblico.

Articolo 48 – Rimborso delle spese di pernottamento

1. Il personale può richiedere il rimborso della relativa sistemazione alberghiera nella località ove si svolge la trasferta nei seguenti casi:
 - trasferta che richieda un impegno fuori sede superiore alle 12 ore e che debba essere svolta nelle prime ore del mattino e non vi siano mezzi di trasporto compatibili ed agevoli o che si concluda in un orario che renda impossibile l'immediato rientro.
2. Il personale dipendente può soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle.
3. Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento e prima colazione. Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate.
4. Il costo della prima colazione, se non compreso nel prezzo della camera, non potrà essere rimborsato in quanto considerato quale vitto al di fuori del numero dei pasti previsti fruibili in giornata.

Articolo 49 – Rimborso spese di vitto per missioni in Italia

1. Qualora la trasferta abbia una durata non inferiore alle 8 ore, il limite massimo di spesa previsto per tutti i dipendenti viene determinato nel seguente modo:
 - fino ad € 22,26 per il primo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale);
 - per complessivi € 44,26 per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore (non più di due scontrini/ricevute fiscali).
2. La spesa eccedente gli importi massimi sopra indicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dipendente.
3. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di trasferta, nella stessa località della trasferta o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.
4. Qualora la trasferta venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare possibilmente la propria ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato. Inoltre, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar, e simili e che non siano comunque riferibili alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione che relativamente agli orari dei pasti, facendo presente a tale ultimo proposito che il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).

Articolo 50 – Rimborso spese di vitto per missioni all'estero

1. Il rimborso del pasto consumato all'estero ha un valore incrementato rispetto al pasto consumato in Italia, come di seguito indicato:

- fino ad € 28,94 per il primo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale);
 - per complessivi € 57,54 per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore (non più di due scontrini/ricevute fiscali).
2. Qualora la trasferta venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare possibilmente la propria ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato. Inoltre, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar, e simili e che non siano comunque riferibili alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione, che relativamente agli orari dei pasti, facendo presente a tale ultimo proposito che il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).

Articolo 51 – Buono pasto

1. Il personale in trasferta - con durata non inferiore alle 8 ore- non ha diritto a ricevere il buono pasto in quanto riceve il rimborso delle spese di vitto secondo quanto disposto nei precedenti articoli 49 e 50.
2. In particolari casi specificatamente individuati dalla Amministrazione è possibile che il rimborso delle spese di vitto sia sostituito dalla corresponsione del buono pasto.

Articolo 52 – Documentazione per il rimborso delle spese

1. In caso di trasferta autorizzata fuori sede di lavoro, l'Amministrazione rimborsa al dipendente solo le spese anticipate secondo le modalità previste dal presente Titolo. Tali spese devono essere necessariamente e sempre documentate.
2. La tabella di missione e la documentazione allegata dovrà essere presentata sempre in originale e senza correzioni per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso.
3. In caso di rendicontazione di un progetto comunitario, la documentazione in originale deve essere allegata alla tabella di missione e verrà liquidata secondo la normativa vigente.
4. Le spese effettuate durante una trasferta e per le quali si richiede il rimborso devono attenersi rigorosamente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta stessa. Qualora i documenti inviati per il rimborso non riportino una data corrispondente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta, non verranno tenuti in considerazione al fine del rimborso stesso e resteranno a carico del dipendente interessato.

Articolo 53 – Liquidazione del trattamento economico di missione

1. Ai sensi della vigente normativa, per le trasferte in Italia ed all'estero non è prevista alcuna diaria giornaliera dell'indennità di trasferta.
2. Relativamente alle missioni all'estero riguardanti progetti comunitari è prevista la corresponsione dell'indennità di missione esclusivamente a quelle missioni volte ad assicurare la partecipazione a riunioni nell'ambito delle quali viene formalizzata una decisione che abbia portata vincolante rispetto alla definitiva deliberazione dell'organo decisionale dell'Unione o dell'Organismo internazionale; tale circostanza dovrà essere debitamente dichiarata e documentata con apposita certificazione del richiedente. Restano pertanto escluse dalla concessione della diaria quelle missioni all'estero finalizzate alla partecipazione a riunioni, comitati o gruppi di lavoro che rivestano mera natura interlocutoria; vanno altresì escluse le missioni

finalizzate ad interventi nell'ambito di congressi, seminari o convegni, in quanto trattasi di attività formative e che esulano dalla partecipazione a processi di natura decisionale, così come le attività di negoziato afferenti alla fase della trattativa preliminare alla formazione della decisione. Rientra comunque nella competenza dell'amministrazione valutare la tipologia e la rilevanza della missione autorizzata ai fini della verifica della spettanza o meno della diaria.

3. Poiché i tempi per la procedura di liquidazione dipendono da quelli di presentazione della documentazione da parte del dipendente e dalle scadenze di chiusura mensile delle competenze stipendiali, l'Ufficio Stipendi provvederà alla liquidazione di quanto dovuto a decorrere dalla prima mensilità utile.
4. Non fa parte del trattamento economico di missione il compenso dovuto per l'eventuale lavoro straordinario effettuato durante le trasferte, che verrà pertanto liquidato con le "voci accessorie" della retribuzione mensile.

Articolo 54 – Anticipazione delle spese

1. Il dipendente che si reca in missione può chiedere l'anticipazione sulle spese presunte relative alla trasferta utilizzando il modello fornito dal Servizio Economato e Provveditorato.
2. Il dipendente inviato in trasferta ha diritto ad un'anticipazione non inferiore al 75% delle spese complessive presumibilmente spettante per la trasferta, fermo restando il limite massimo di €. 1.000 previsto all'art. 4, comma 2 del Regolamento del Servizio di Cassa Economale, approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale num. 20 del 26/05/2017.
3. Così come previsto dal citato Regolamento, in caso di anticipazioni per il rimborso sulle spese di personale quale il dipendente in missione dovrà produrre legale documentazione all'ufficio stipendi entro 3 giorni dal rientro dalla missione.

Articolo 55 – Entrata in vigore e Rinvio

1. La presente disciplina entra in vigore dal 01/01/2018.
2. Costituiscono parte integrante della presente Regolamento i seguenti modelli:
 - Modello A): modulo di autorizzazione trasferta;
 - Modello B): modulo di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio.
3. Per quanto non disciplinato dal presente Titolo si rinvia alle norme di legge e dei C.C.N.L. previste in materia e alla regolamentazione interna dell'ente.

TITOLO V DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEL SERVIZIO ISPETTIVO

CAPO I NORME GENERALI

Articolo 56 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Titolo disciplina, ai sensi del vigente normativa in materia¹, i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte della Provincia di Livorno per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali del personale dipendente e per il conferimento di incarichi interni al personale dipendente.
2. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
3. il presente Titolo disciplina altresì la composizione ed il funzionamento del Servizio Ispettivo².
4. Il presente Titolo si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni inde contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

CAPO II DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI – INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

Articolo 57 – Divieto di cumulo di impieghi

1. Ai sensi della vigente normativa,³ il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.

Articolo 58 – Incompatibilità assoluta

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, in base alle vigenti disposizioni di legge e tenuto conto degli attuali indirizzi della giurisprudenza e del Dipartimento della funzione pubblica, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:
 - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
 - b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 29/03/2004, n. 99;
 - c) esercitare l'attività di amministratore di condominio e di mediatore se eserciate in modo continuativo e sistematico e a scopo di lucro;
 - d) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
 - e) assumere a qualunque titolo cariche gestionali (amministratore, consigliere, sindaco, liquidatore) in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti all'Amministrazione provinciale;

¹ RIF: art. 53 D.lgs. 165/2001 e s.m.i.

² RIF:art. 1, comma 62, della Legge 23/12/1996, n.662 e s.m.i.

³ RIF:art. 65 e ss del D.P.R. 10/01/1957, n. 3, s.m.i.

- f) partecipare in qualità di socio a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- g) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
- h) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo potenziale, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine, così come meglio dettagliato al successivo art. 59.

Fermo restando che compete al Responsabile del servizio di assegnazione o al Presidente in caso di Responsabile di Servizi la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette alla Provincia di Livorno. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata;

- i) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio;
 - l) ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto della Provincia, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
2. Le attività di cui alle sopracitate lett. i) ed l), in quanto rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, devono essere svolte dal dipendente durante l'orario di lavoro. Se svolte fuori l'orario ordinario di lavoro sono considerate ore di lavoro straordinario e possono, compatibilmente con le risorse di bilancio, essere pagate o messe in recupero.
 3. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge.

Articolo 59 – Conflitto di interessi

Fermo restando il divieto di cui al precedente articolo, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:

- a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;
- b) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;
- c) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
- d) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti.

Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti.

Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del servizio di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);

- e) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, concessionari, appaltatori per l'Amministrazione se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;
- f) vengono effettuati a favore soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
- g) limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio).

CAPO III

AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE

Articolo 60 – Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile del servizio di assegnazione.
2. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso, utilizzando, a tal fine, il modello di cui **all'allegato B** del presente Regolamento ed omettendo le voci non attinenti all'incarico oggetto di comunicazione.
3. Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione, il Responsabile del servizio di assegnazione si esprime con apposito nulla osta, di cui al suddetto modello e lo invia Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Umane, che redigerà apposita disposizione di presa atto dell'incarico o attività entro i successivi 15 giorni. Nel caso di Responsabili P.O./A.P. il nulla osta ed il conseguente Decreto di presa d'atto sono adottati rispettivamente dal Segretario Generale e dal Presidente.
4. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
5. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
6. Le suddette disposizioni non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno che intenda svolgere altre prestazioni lavorative in quanto ad essi si applicano i criteri previsti dal presente Titolo per il personale a tempo pieno.

Articolo 61 – Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente Capo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio.

2. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50%:
- a) fermo restando il divieto assoluto di cui al Capo II — art. 58, lett. b) del presente Titolo, l'esercizio di attività agricola marginale, ed in particolare:
 - l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola ex art. 2135 c.c., anche carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno e l'attività venga svolta al di fuori del normale orario d'ufficio, con modalità tali da non interferire sull'attività ordinaria;
 - b) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative- qualunque sia la natura o l'attività-, presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.⁴
L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa valutazione da parte dell'Amministrazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo altresì riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dal dipendente o dalla sua struttura di assegnazione;
 - c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante.
L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa verifica dell'effettiva assenza di incompatibilità e conflitti di interessi tra la suddetta partecipazione e le specifiche funzioni svolte dal dipendente;
 - d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
 - e) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dall'articolo successivo.
3. L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa valutazione da parte dell'Amministrazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, tale che non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio).
4. Ai fini dell'autorizzazione il singolo incarico non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese.

Articolo 62 – Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni (art. 61, lett. e)

1. L'autorizzazione di cui all'art. 61 è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:
- a) non superi un limite massimo annuale di 15 giorni di assenza dal servizio;
 - b) sia di carattere temporaneo, occasionale e saltuario, valutabile secondo parametri di ripetitività e di durata temporale;
 - c) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, salvo eccezionali deroghe da valutare in concreto (ad es. giudice onorario, difensore civico curatore fallimentare, tirocinante per il conseguimento di abilitazioni professionali);
 - d) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne

⁴ RIF: dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. 10.01.1957, n. 3,

negativamente l'adempimento (es. attività estremamente logorante dal punto di vista psico-fisico o notturna e come tale incompatibile con il puntuale espletamento della prestazione lavorativa;

- e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
 - f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione provinciale, in conformità a quanto previsto dal precedente art. 59;
 - g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione provinciale e non ne danneggi l'immagine;
 - h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione provinciale;
 - i) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico significativo è da valutare rispetto al valore complessivo attribuibile al beneficio economico derivante dall'attività amministrativa, ivi compresa l'adozione di provvedimenti o di atti negoziali. S'intende per ufficio di appartenenza il diretto coinvolgimento nelle attività o negli atti di cui sopra.
 - j) non coincida con l'esercizio di una libera professione.
2. A titolo esemplificativo possono essere autorizzati:
- incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di perito, arbitro, revisore, tirocinante, praticante, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso, d'appalto o tributarie;
 - incarichi temporanei ed occasionali retribuiti di consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale. A tal fine la richiesta di autorizzazione per ogni singola perizia è finalizzata ad accertare il rispetto delle condizioni previste dal presente articolo;
 - incarichi a titolo oneroso, svolti a favore di associazioni, che esplicano attività di manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti, ad eccezione di quelle di cui all'art. 59 lett. a);
 - incarichi a titolo oneroso presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
 - incarichi che rientrano nell'ambito di una materia delegata dall'Amministrazione provinciale ad altro ente da rendersi a favore dell'ente delegato.

Articolo 63 – Incarichi esterni che possono essere svolti senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione (compatibilità)

1. Il personale dipendente non necessita di preventiva autorizzazione per lo svolgimento delle seguenti attività:

- a) attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie consentite ai sensi della vigente normativa⁵, e cioè:
- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedia e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicisti);
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a convegni e seminari;
 - incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, ecc.);
 - incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
 - incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita
 - attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- b) altre attività (non comprese nel precedente punto a) purché a titolo gratuito e fuori dell'orario di lavoro, che costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà o dei doveri fondamentali del singolo costituzionalmente garantiti e previsti (quale ad es. la libertà di associazione senza scopo di lucro, libertà di pensiero espressa in teatro, musica, tv, creazioni artistiche; assolvimento dell'ufficio pubblico di giudice popolare);
- c) lo svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- d) la prestazione di attività a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
- e) lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito a favore di soggetti esterni, pubblici o privati;
- f) la partecipazione, in qualità di semplice socio, a società di capitali (Società per azioni, Società a responsabilità limitata, Società in accomandita per azioni), a Società cooperative, e a Società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.
2. Il dipendente è tenuto mediante protocollo generale dell'Ente a dare preventiva comunicazione all'Amministrazione anche dello svolgimento di incarichi non soggetti ad autorizzazione. La comunicazione deve essere vistata dal Responsabile del servizio di assegnazione per dare atto dell'insussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e della compatibilità con l'ordinaria prestazione lavorativa presso l'amministrazione datrice di lavoro ed inviata al Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Umane per procedere alle pubblicazioni previste per legge. A tal fine il dipendente potrà utilizzare il modello di cui **all'allegato B)** del presente Regolamento e la procedura da seguire è quella di cui al successivo art. 64, con termini ridotti alla metà (15 gg per la presa d'atto dello svolgimento dell'incarico). Qualora l'incarico venga svolto da un Responsabile di Servizio la comunicazione dovrà essere vistata dal Segretario Generale e rivolta al Presidente.
3. Il dipendente è inoltre tenuto a comunicare eventuali compensi percepiti.

⁵ RIF: art. 53, comma 6 del D.lgs. 165/2001. s.m.i.

4. Per lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo, è posto un limite massimo annuale di 15 giorni di assenza dal servizio a qualunque titolo. Il predetto limite massimo di 15 giorni è comprensivo dei giorni già computati ai sensi dell'art. 62 – comma 1 – lett. a).
5. Si precisa che gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione.

Articolo 64 – Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione, utilizzando il modello di cui **all'allegato A)**, al Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Umane o al Presidente in caso di Responsabile di Servizio sulla base della richiesta presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico o dal dipendente interessato. Alla domanda deve essere allegato il nulla osta del Responsabile del servizio di assegnazione o del Segretario Generale in caso di Responsabile di Servizio.
2. La domanda viene presentata al Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Umane o al Presidente in caso di Responsabile di Servizio almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
3. Nella domanda deve essere indicato:
 - tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività)
 - soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
 - la data iniziale e la data finale prevista;
 - il compenso previsto (o prevedibile).
4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:
 - a) che l'incarico ha carattere temporaneo, occasionale e saltuario e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
 - b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente Titolo;
 - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
 - d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
 - e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione provinciale e non ne danneggia l'immagine;
 - f) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
 - h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - i) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Provincia per lo svolgimento dell'incarico;
 - l) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Umane o al Presidente in caso di Responsabile di Servizio di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. La domanda deve contenere il nulla osta del Responsabile del servizio di assegnazione, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente - accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici- e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Qualora il dipendente che intende svolgere un incarico sia un Responsabile di Servizio la domanda deve contenere il nulla osta del Segretario Generale.
6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, l'Amministrazione provinciale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta, o al Responsabile del servizio di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.
7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza da parte del Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Umane o del Presidente in caso di Responsabile di Servizio qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione si intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e respinta per incarichi presso altri soggetti.
8. Salvo i casi di cui sopra il procedimento si conclude con apposito atto del Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Umane o del Presidente in caso di Responsabile di Servizio. L'autorizzazione è comunicata, via mail, all'interessato e per conoscenza, al responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato.

CAPO IV

ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ ESTERNA DA PARTE DI DIPENDENTI PROVINCIALI

Articolo 65 – Iscrizioni ad albi o elenchi professionali

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale purché non intercorrente con pubbliche amministrazioni. E' esclusa l'iscrizione all'albo degli avvocati.
2. I dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale⁶:
 - a) non possono essere titolari di incarichi professionali conferiti dalle amministrazioni pubbliche;
 - b) non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione.
3. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% non possono iscriversi ad albi professionali, qualora specifiche leggi richiedano, come presupposto per l'iscrizione stessa, l'esercizio dell'attività libero-professionale. Qualora non ricorra tale presupposto o l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, il dipendente di cui sopra, può iscriversi ad albi professionali (es. ingegneri e architetti) restando fermo il divieto di esercitare l'attività di lavoro subordinato o autonomo.

Articolo 66 – Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali, segnatamente, forme di lavoro autonomo o imprenditoriale,⁷ i dipendenti a tempo indeterminato, anche a tempo pieno o parziale con attività lavorativa superiore al 50%, possono chiedere all'amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.

⁶ RIF:art. 1, c. 56-bis della l. n. 662/1996, e s.m.i.

⁷ RIF: art. 18 del Collegato Lavoro, introdotto con la legge 4 novembre 2010, n. 183

2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato su domanda documentata del dipendente dal Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Umane o dal Presidente in caso di Responsabile di Servizio, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

Articolo 67 - Praticantato

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta al Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Umane o al Presidente in caso di Responsabile di Servizio, corredata dal nulla osta del Responsabile del servizio di assegnazione o del Segretario Generale in caso di Responsabile di Servizio con espressa dichiarazione del rispetto delle seguenti condizioni:
 - 1) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti di ufficio;
 - 2) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
 - 3) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
 - 4) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.
2. Il Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Umane o il Presidente in caso di Responsabile di Servizio adotta il provvedimento di competenza entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.
3. Prima della scadenza del termine, il Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Umane o il Presidente in caso di Responsabile di Servizio può richiedere ulteriori elementi di giudizio sia all'interessato che al Responsabile del Servizio in cui opera il richiedente o al Segretario Generale in caso di Responsabile di Servizio. In tal caso, il termine si intende interrotto fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti.

CAPO V

CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI

Articolo 68 – Condizioni per conferimento di incarichi a propri dipendenti

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
 - b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
 - c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
 - f) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

2. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dalla normativa vigente⁸ per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

Articolo 69 – Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 68, l'incarico al dipendente è conferito dal Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Umane o Presidente in caso di Responsabile di Servizio, a fronte di specifica richiesta, ampiamente motivata, del Responsabile del servizio interessato allo sviluppo dell'attività in questione; al fine di individuare il dipendente a cui affidare l'incarico il Responsabile del servizio interessato effettuerà una specifica ricognizione delle professionalità presenti nell'ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.
2. Alla richiesta da inviare al Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Umane—o il Presidente in caso di Responsabile di Servizio, dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura e oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è insindacabilmente determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità ed all'impegno richiesti.
3. Il Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Umane o il Presidente in caso di Responsabile di Servizio, sentito il Responsabile del servizio di assegnazione del dipendente o il Segretario Generale in caso di Responsabile di servizio, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta può:
 - autorizzare l'incarico, previa acquisizione del consenso del dipendente interessato;
 - negare l'autorizzazione all'incarico, sulla base di dettagliata motivazione.
4. Prima della scadenza di tale termine, possano essere richiesti ulteriori elementi di giudizio sia all'interessato che al Responsabile del servizio in cui opera il richiedente o al Segretario Generale in caso di Responsabile di servizio. In tal caso, il termine si intende interrotto fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti.

CAPO VI OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Articolo 70 – Obblighi del dipendente incaricato

Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi del presente Titolo, ha l'obbligo:

- a) di svolgere l'attività ai di fuori dell'orario di lavoro, - salvo occasionali deroghe da valutare in concreto- e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego pubblico;
- b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente, se non previa espressa autorizzazione;
- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati;
- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

⁸ RIF: art. 35 bis del D.lgs 165/2001, e s.m.i..

Articolo 71 – Ex dipendenti

1. Ai sensi della vigente normativa,⁹ non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza; gli incarichi e le collaborazioni di cui al predetto divieto sono comunque consentiti a titolo gratuito.
2. Ai sensi della vigente normativa,¹⁰ i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto con l'amministrazione provinciale, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
3. Ai fini dell'applicazione del divieto di cui al precedente comma, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al suddetto Decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.¹¹

Articolo 72 – Revoca e sospensione dell'incarico

1. L'Amministrazione provinciale si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della attività o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Titolo può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente, che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

CAPO VII

OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 73 – Applicazione norme in materia di trasparenza

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica in via telematica, nel termine di legge previsto, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

⁹ RIF: art. 5, comma 9 del D.L. 06/07/2012, n. 95, convertito con Legge del 07/08/2012 n. 135

¹⁰ RIF: art. 53, comma 16 –ter del D.lgs 165/2001

¹¹ RIF: art. 21, comma 1 del d.lgs 08/04/2013, n. 39

2. L'Amministrazione comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti pubblici o privati che hanno conferito l'incarico.

CAPO VIII DISCIPLINA DEL SERVIZIO ISPETTIVO

Articolo 74 – Oggetto e composizione

1. Il presente Capo disciplina la composizione e le funzioni del Servizio Ispettivo.¹²
2. Il Servizio Ispettivo è composto:
 - dal Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, con funzioni di Presidente;
 - dal Responsabile del Servizio Affari Legali;
 - dal Comandante della Polizia provinciale.
3. Svolge funzioni di Segretario verbalizzante un dipendente del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, individuato dal Presidente del Servizio Ispettivo.
4. Il Servizio Ispettivo si avvale altresì, ove ne ravvisi la necessità, della collaborazione delle diverse strutture dell'Ente, in relazione agli aspetti di specifica competenza.
5. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti dell'Ente e può rivolgersi agli altri Uffici pubblici o a privati per acquisire informazioni ed atti utili agli accertamenti.

Articolo 75 – Funzioni del servizio ispettivo

1. L'attività del Servizio Ispettivo è finalizzata, come dalla normativa vigente, all'accertamento dell'osservanza da parte dei dipendenti dell'Ente delle disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi ed incarichi di cui alla vigente normativa¹³ ed alla presente regolamentazione a garanzia del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa.
2. L'attività di verifica e controllo del Servizio Ispettivo riguarda tutto il personale dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, e costituisce fondamentale strumento di prevenzione dell'illegalità e della corruzione nell'Ente. Questa attività vanno pertanto espletate secondo quanto previsto dal presente Regolamento in raccordo con le norme vigenti, il Piano Nazionale Anticorruzione e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente.
3. L'attività di controllo demandata al Servizio Ispettivo si articola in:
 - verifiche a campione, come modalità ordinaria di effettuazione dei controlli;
 - verifiche mirate sul singolo dipendente, come modalità straordinaria di effettuazione dei controlli, a seguito del ricevimento di segnalazioni da parte di terzi (interni ed esterni all'Amministrazione) di eventuali presunte situazioni di incompatibilità o di svolgimento di attività in assenza di preventiva autorizzazione al fine di individuare, se necessario, le idonee verifiche da effettuare e di valutare in concreto gli eventuali elementi di incompatibilità. Il Servizio Ispettivo adotta tutti gli atti ritenuti necessari per salvaguardare la riservatezza al titolare della segnalazione.

¹² RIF: art. 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n° 662, e s.m.i.

¹³ RIF: art. 53 del D.lgs. 165/2001 s m.i.

4. L'arco temporale di riferimento delle verifiche è il biennio precedente rispetto all'anno di verifica, salvo il caso di verifiche mirate sul singolo dipendente in cui il Servizio valuti l'opportunità di compiere l'accertamento anche su annualità precedenti.
5. Il Servizio Ispettivo si riunisce, in via ordinaria, due volte l'anno. Nella prima seduta determina il campione di dipendenti da sottoporre a verifica; nella seconda seduta prende atto delle risultanze finali delle verifiche complessivamente espletate nell'anno in vista della redazione della relazione conclusiva.
6. Il Servizio Ispettivo si riunisce in via straordinaria, qualora ricorrano circostanze tali da giustificare l'espletamento di verifiche mirate nei confronti di uno o più

Articolo 76 – Determinazione del campione dei dipendenti da sottoporre a verifica

1. Ogni anno durante la prima seduta, il Servizio Ispettivo determina il campione di dipendenti da sottoporre a verifica.
2. Il campione è determinato mediante estrazione a sorte, di tipo informatico, di un numero di nominativi pari al 5% del numero complessivo dei dipendenti in servizio alla data dell'estrazione. Al fine di effettuare le verifiche nei confronti del personale di ciascuna categoria, tra i dipendenti estratti dovrà essere presente almeno un dipendente per ciascuna categoria.
3. Qualora soggetto a verifica sia un componente del Servizio Ispettivo, lo stesso è sostituito con provvedimento del Presidente dell'ente; se si tratta del segretario verbalizzante la sostituzione è effettuata con provvedimento del Presidente del Servizio Ispettivo.

Articolo 77 – Procedimento di controllo.

1. Il Servizio Ispettivo rende noto ai dipendenti interessati l'avvio del procedimento mediante apposita comunicazione contenente:
 - le informazioni riguardanti la natura e le finalità del controllo,
 - le modalità di raccolta dei dati necessari ai fini dell'effettuazione della verifica,
 - il nome del responsabile di procedimento ed i termini di conclusione.
2. Il procedimento di verifica da parte del Servizio Ispettivo si articola nelle seguenti fasi:
 - una prima fase istruttoria interna, in cui, anche sulla scorta della documentazione contenuta nel fascicolo personale del dipendente interessato o, comunque, acquisita agli atti dell'Amministrazione, il Servizio:
 - verifica: a) se il relativo rapporto di lavoro sia a tempo pieno o a tempo parziale e, in quest'ultimo caso, se la prestazione lavorativa sia inferiore, pari o superiore al 50% di quella a tempo pieno; b) se il dipendente interessato abbia presentato eventuali richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali e se detti incarichi siano stati autorizzati; c) se il dipendente interessato abbia effettuato comunicazione all'Ente relativa allo svolgimento di altri incarichi e/o attività estranee al rapporto di lavoro pubblico;
 - richiede una copia, anche a stralcio limitatamente alle sezioni riportanti emolumenti da lavoro autonomo o dipendente, delle dichiarazioni dei redditi dei dipendenti relativi all'anno precedente, unitamente a copia dell'avvenuta presentazione. Tale operazione consente un raffronto tra gli importi dichiarati derivanti da attività lavorative denunciate e ulteriori eventuali guadagni derivanti dall'esercizio di attività non autorizzata;
 - una seconda fase esterna in cui, a seconda della posizione esaminata, il Servizio può procedere a:
 - accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate;

- controlli presso le Camere di Commercio, gli Ordini, i Collegi e gli Albi professionali, le Casse Previdenziali;
- verifica presso altre pubbliche amministrazioni;
- accesso ad ogni altra documentazione riferita ai dipendenti sottoposti a controllo e che possa risultare rilevante ai fini dei controlli in questione, comunque acquisita agli atti del Comune, in qualunque ufficio conservata;
- richiesta al dipendente interessato di produrre documenti o rendere dichiarazioni ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;
- audizione del dipendente interessato o di altri soggetti ritenuti informati sui fatti.

Il Servizio Ispettivo potrà inoltre attivare direttamente ulteriori accertamenti e verifiche anche in luoghi diversi dalla sede di lavoro.

- una terza fase conclusiva, in cui gli esiti dell'istruttoria compiuta vengono raccolti in un verbale sottoscritto da tutti i componenti il Servizio Ispettivo, il cui originale resta conservato agli atti del Servizio e trasmesso in copia all'Ufficio gestione amministrativa del personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente. Il verbale e la documentazione raccolti relativi alla verifica espletata sono considerati riservati.
 - Nei casi di accertate irregolarità o di profili di responsabilità disciplinare, gli esiti dell'istruttoria e la conclusione del procedimento vengono comunicati al soggetto interessato e agli altri soggetti indicati all'articolo successivo.
3. Il Presidente del Servizio Ispettivo provvede annualmente, entro il 31 dicembre, a trasmettere una relazione sulle verifiche svolte al Segretario Generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Articolo 78 – Conclusione del procedimento

1. Il procedimento ispettivo si conclude con l'archiviazione, nel caso in cui si riscontri la regolarità della situazione oggetto di verifica, dandone immediata comunicazione all'interessato.
2. Se dall'istruttoria risultano situazioni di violazione oppure situazioni di dubbio per le quali si rende necessario un approfondimento di natura diversa il procedimento si conclude, a seconda dei casi:
 - con segnalazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica per l'eventuale coinvolgimento del Nucleo Ispettivo della Guardia di Finanza, secondo quanto previsto dalla vigente normativa;¹⁴
 - con segnalazione all'Ufficio dei Procedimenti disciplinari per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare;
 - al Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite per l'invio al dipendente della diffida cessare dalla situazione di incompatibilità, qualora non sia cessata;¹⁵
 - alla Autorità Giudiziaria ove emergano fatti di rilevanza penale e ne ricorrano i presupposti.

Articolo 79 – Obbligo di segnalazione

1. I Responsabili dei Servizi sono tenuti a segnalare al Servizio Ispettivo della Provincia eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati di cui siano venuti, comunque, a conoscenza ai fini dei prescritti accertamenti.

¹⁴ RIF: art. 1, comma 62 della Legge 662/1996 e s.m.i.

¹⁵ RIF: art. 53 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i. e art. 63 del D.P.R. n. 3/1957

2. L'inosservanza del presente obbligo da luogo a responsabilità e costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della retribuzione di risultato.

CAPO IX NORME FINALI

Articolo 80 - Sanzione

1. Ai sensi della vigente normativa¹⁶, la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono ove reiterate, giusta causa del recesso del rapporto di lavoro.
2. In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi/collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dall'erogante, se non ancora corrisposto o, se già corrisposto, dal dipendente alla Provincia di Livorno che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.¹⁷

Articolo 81 – Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Titolo si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

Articolo 82 – Entrata in vigore ed abrogazioni

La presente regolamentazione entra in vigore il 01/01/2018 e sostituisce e abroga tutte le precedenti regolamentazioni disciplinanti gli incarichi extra istituzionali del personale dipendente della Provincia di Livorno.

¹⁶ RIF: art. 1, comma 61 della Legge 662/1996 e s.m.i.

¹⁷ RIF: art. 53 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.

ALLEGATO A) – Modello di domanda

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICO PROFESSIONALE

Alla Responsabile del Servizio
Organizzazione e Sviluppo
Risorse umane

al Presidente
(per i Responsabili di Servizio)

OGGETTO: domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____ il
_____ codice fiscale _____ in qualità di dipendente della
Provincia di Livorno in servizio presso il Servizio

CHIEDE

di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale:

- Tipologia dell'incarico (specificare bene in dettaglio l'oggetto dell'attività)

- Soggetto a favore del quale svolge l'incarico _____

- Luogo di svolgimento dell'attività _____
- Soggetto conferente: Codice fiscale o Partita IVA _____
sede legale _____
- data iniziale prevista _____ data finale prevista _____
- compenso lordo presunto € _____
- carattere gratuito dell'incarico (specificare) _____

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art. 76, D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445)

DICHIARA

1. che per lo svolgimento delle attività non viene superato il limite massimo annuale di 15 giorni di assenza dal servizio a qualunque titolo, limite comprensivo dei giorni già computati per incarichi oggetto di comunicazione;
2. che l'incarico ha carattere temporaneo, occasionale e saltuario e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
3. che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le disposizioni della vigente regolamentazione per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
4. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
5. che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente, come previsto dall'art. 64, comma 1 lettera d) della Regolamentazione citata;
6. che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione provinciale e non ne danneggia l'immagine;
7. che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
8. che non coincide con l'esercizio di una libera professione;
9. che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
10. che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Provincia per lo svolgimento dell'incarico;
11. che si impegna a fornire immediata comunicazione alla Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane o Presidente di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Data _____

Firma _____

**NULLA OSTA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI
ASSEGNAZIONE/SEGRETARIO GENERALE**

(da allegare alla domanda di autorizzazione)

Il/a sottoscritto/a _____ Responsabile
del Servizio _____ della Provincia di
Livorno o Segretario Generale (in caso di Responsabile di Servizio), vista la richiesta di
autorizzazione _____ d'incarico _____ professionale _____ presentata dal sig.
_____, vista la normativa in materia di incarichi, in
particolare l'art. 53 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. e la regolamentazione per la disciplina
degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente e del Servizio Ispettivo,
approvata con Decreto del Presidente num. _____ del _____ ;

ATTESTA

che in relazione alla richiesta presentata nulla osta allo svolgimento dell'incarico da parte
del suddetto dipendente in quanto:

- non sussistono cause d'incompatibilità di diritto o di fatto o situazioni, anche
potenziali, di conflitto di interessi con l'attività istituzionale svolta dal /dalla
citato/a dipendente.
- non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta,
tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno richiesto per l'incarico
conferito;

In considerazione degli elementi sopra esposti concede il nulla osta all'espletamento
dell'incarico richiesto.

Data _____

Firma

Responsabile di Servizio

Il Segretario Generale

ALLEGATO B) – Modello comunicazione

COMUNICAZIONE INCARICO NON SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE
--

Alla Responsabile del
Servizio Organizzazione e
Sviluppo Risorse Umane
Dott.ssa Elena Di Lorenzo

Al Presidente
(per Responsabili di Servizio)

OGGETTO: **COMUNCAZIONE INCARICO NON SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE**

Il sottoscritto _____ nato a _____ il
_____ in qualità di dipendente della Provincia di Livorno in servizio presso il
Servizio. _____

COMUNCIA

gli estremi del seguente incarico professionale non soggetto ad autorizzazione:

- Tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività)

- Soggetto a favore del quale svolge l'incarico _____

- Luogo di svolgimento dell'attività _____
- Soggetto conferente Codice fiscale o partita IVA _____
sede legale _____
- data iniziale prevista _____ data finale prevista _____
- compenso lordo presunto € _____
- carattere gratuito dell'incarico (specificare) _____

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art. 76, D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445)

DICHIARA

1. che per lo svolgimento delle attività non viene superato il limite massimo annuale di 15 giorni di assenza dal servizio a qualunque titolo, limite comprensivo dei giorni già computati per incarichi oggetto di autorizzazione;
2. che l'incarico ha carattere temporaneo, occasionale e saltuario e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
3. che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le disposizioni del Regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
4. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
5. che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione provinciale e non ne danneggia l'immagine;
6. che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
7. che non coincide con l'esercizio di una libera professione;
8. che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
9. che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Provincia per lo svolgimento dell'incarico;
10. che si impegna a fornire immediata comunicazione alla Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane o Presidente di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Data_____

Firma

**ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI
ASSEGNAZIONE/SEGRETARIO GENERALE**

(da allegare alla comunicazione)

Il/a sottoscritto/a _____ Responsabile
del Servizio _____ della Provincia di
Livorno, vista la comunicazione d'incarico presentata dal sig.
_____, vista la normativa in
materia di incarichi, vista la normativa in materia di incarichi, in particolare l'art. 53 del
D.Lgs 165/2001 e s.m.i. e la regolamentazione per la disciplina degli incarichi extra
istituzionali del personale dipendente e del Servizio Ispettivo, approvata con Decreto del
Presidente num. _____ del _____ ;

ATTESTA

che rispetto all'incarico comunicato da parte del suddetto dipendente :

- non sussistono cause d'incompatibilità di diritto o di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'attività istituzionale svolta dal /dalla citato/a dipendente.
- non sussistono esigenze organizzative tali da impedire lo svolgimento dell'incarico, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito.

In considerazione degli elementi sopra esposti concede il nulla osta all'espletamento dell'incarico richiesto.

Data _____

Firma
Responsabile del Servizio

Il Segretario Generale

TITOLO VI DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ

Articolo 83 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina la mobilità individuale esterna e interna quale strumento diretto a soddisfare le esigenze organizzative della Provincia di Livorno e a migliorare la qualità complessiva delle strutture e dei servizi offerti al cittadino.¹⁸
2. Per quanto riguarda la mobilità collettiva e quella obbligatoria si rimanda alla specifica normativa vigente¹⁹.

CAPO I MOBILITÀ ESTERNA

Articolo 84 - Le assunzioni tramite mobilità volontaria

La mobilità esterna è una modalità di reclutamento del personale che può essere utilizzata in via preventiva all'indizione della relativa procedura concorsuale²⁰ o quale esclusiva modalità di assunzione²¹ per la copertura dei posti previsti nel piano triennale del fabbisogno di personale. Essa consiste nel passaggio diretto nei ruoli dell'Amministrazione di dipendenti appartenenti alla stessa o corrispondente categoria/qualifica previa acquisizione dell'assenso dell'Amministrazione di appartenenza.

Articolo 85 - Procedura di mobilità

1. La procedura della mobilità si compone delle seguenti fasi:
 - indizione della selezione tramite apposito avviso;
 - esame delle domande pervenute con valutazione dell'ammissibilità dei candidati in relazione al possesso dei requisiti richiesti;
 - convocazione dei candidati;
 - selezione attraverso valutazione dei curricula e svolgimento della prova selettiva (colloquio/prova attitudinale);
 - predisposizione della graduatoria finale ed assunzione.
2. La valutazione dei curricula e lo svolgimento della prova selettiva verranno effettuate anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità richiesta.

Articolo 86 - Avviso

1. Il Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane indice apposito avviso di mobilità da pubblicarsi per almeno 30 giorni sul sito istituzionale dell'Ente ed all'albo pretorio on line e da diffondersi secondo le specifiche modalità che verranno individuate nell'atto di approvazione dello stesso.
2. L'avviso, definito sulla base dei requisiti e delle competenze professionali richieste dal Responsabile del Servizio destinatario del posto, dovrà indicare:
 - a) la categoria ed il profilo professionale da ricercare, il Servizio di destinazione e le caratteristiche della posizione di lavoro;

¹⁸ Codice civile art. 2103, D.lgs 165/2001, art. 30 e CC.NN.LL. del Comparto

¹⁹ D.lgs 165/2011 artt. 33, 34 e 34 bis

²⁰ Art. 30, comma 2 bis D.lgs 165/2001.

²¹ Art. 30, comma 1 D.lgs 165/2001

- b) i requisiti e le competenze professionali richieste per la partecipazione in coerenza con il profilo professionale ricercato;
- c) eventuali ulteriori requisiti specifici da considerarsi come titolo di preferenza;
- d) le modalità di presentazione della domanda di partecipazione e la data di scadenza del termine per la presentazione della stessa;
- e) i criteri di valutazione del curriculum e del colloquio/prova attitudinale ed ogni altro criterio di preferenza a parità di punteggio di cui al successivo art. 90;
- f) indicazioni della data di convocazione al colloquio/prova attitudinale o comunque della data in cui verranno rese note sul sito dell'ente informazioni in merito alla data di svolgimento;
- g) il preavviso che ogni comunicazione inerente il bando (convocazione, ecc.) sarà effettuata con modalità telematica.

Articolo 87 - Requisiti di partecipazione e competenze

Sono ammessi a partecipare alla procedura di mobilità i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, soggette a regime limitativo delle assunzioni, in possesso dei seguenti requisiti:

- inquadramento nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria analoga in caso di comparto diverso) e con il medesimo profilo professionale o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;
- non aver in corso e/o non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzioni gravi (violazioni che abbiano comportato la sospensione dal servizio) negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso;
- non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
- idoneità fisica senza prescrizioni alle mansioni proprie del profilo professionale da ricoprire;
- possesso dei requisiti e delle competenze professionali richieste per la partecipazione in coerenza con il profilo professionale ricercato, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
 - il possesso di un'abilitazione professionale, qualificazione o altre specifiche idoneità previste per l'accesso dall'esterno o ritenute necessarie per lo svolgimento delle mansioni;
 - un'esperienza lavorativa specifica maturata per almeno un anno in un ufficio che si occupa della medesima materia di quello in cui si intende destinare il dipendente;
 - conseguimento di valutazioni di performance almeno sufficiente negli ultimi tre anni.

Articolo 88 - Modalità di presentazione delle domande

1. Per partecipare alla selezione il candidato è tenuto a presentare nei tempi previsti nell'avviso di mobilità apposita domanda in cui deve dichiarare:
 - a) i dati personali, la residenza, l'indirizzo mail o di posta certificata a cui l'Ente trasmetterà tutte le comunicazioni relative alla procedura, il recapito telefonico;
 - b) l'Ente di appartenenza, la categoria, il profilo professionale, la posizione economica acquisita, la data di assunzione a tempo indeterminato e dell'ufficio presso il quale il candidato presta servizio e le principali attività e compiti svolti;
 - c) l'esperienza lavorativa maturata nella categoria e profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti e profilo analogo);

- d) il titolo di studio posseduto;
 - e) di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso e di non aver in corso procedimenti disciplinari per i quali siano previsti sanzioni gravi;
 - f) di non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
 - g) idoneità fisica senza prescrizioni alle mansioni proprie del profilo professionale da ricoprire;
 - h) di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità;
2. Alla domanda il candidato deve allegare a pena di inammissibilità:
- dettagliato curriculum formativo-professionale, debitamente firmato, da cui risultino i titoli posseduti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
 - nulla osta preventivo al trasferimento dell'Ente di appartenenza;
 - fotocopia di un documento di identità in corso di validità.
3. Qualora nella procedura di mobilità effettuata quale fase propedeutica alla procedura concorsuale venga espressa la necessità di provvedere alla copertura del posto in termini brevi, può essere individuato quale requisito di ammissione per i candidati il nulla osta definitivo incondizionato al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza.

Articolo 89 - Esame delle domande – Convocazione

1. Le domande di partecipazione utilmente pervenute entro il termine indicato nell'avviso saranno esaminate dal Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti. L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, debitamente motivata, sarà comunicata mediante comunicazione personale all'interessato all'indirizzo mail indicato nella domanda. In sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati, l'Ente può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata. Se entro il termine assegnato questi non verranno forniti la domanda si considererà come non presentata.
2. L'elenco dei candidati ammessi alla procedura ed il calendario alle prove con relativa convocazione alle prove verranno pubblicati sul sito dell'Ente ed all'Albo pretorio on line.
3. La fase selettiva sia per quanto riguarda la valutazione dei curricula che lo svolgimento del colloquio/prova attitudinale è svolta da una Commissione nominata dal Segretario Generale e composta da:
 - dal Responsabile del Servizio di destinazione, con funzione di Presidente;
 - dal Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, o altro Responsabile qualora il suddetto Servizio sia quello di destinazione;
 - da un ulteriore componente individuato all'interno dell'Ente con categoria almeno pari a quella del posto da ricoprire.

Assiste la Commissione un Segretario, nominato dal Presidente, le cui funzioni sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C.

Articolo 90 - Criteri di selezione

1. Ai fini della valutazione del curriculum la Commissione nominata tiene conto della professionalità e delle competenze attinenti al posto da ricoprire, della preparazione complessiva posseduta, di eventuali titoli professionalizzanti.

2. Il colloquio avrà ad oggetto, oltre all'approfondimento del curriculum, l'accertamento delle conoscenze e competenze richieste dall'avviso, della professionalità specifica, delle caratteristiche attitudinali e degli aspetti motivazionali.
3. A parità di valutazione, l'Avviso di selezione potrà, altresì, indicare situazioni di preferenza in relazione a documentate situazioni familiari e personali, quali, a titolo esemplificativo: numero di minori a carico e/o familiari tutelati dall'articolo 33 della Legge n. 104/1992; la ricongiunzione al nucleo familiare.
4. Nel caso si proceda con mobilità volontaria per interscambio trattandosi di contestuale copertura dei posti non trovano applicazione le modalità selettive di cui sopra ferma restando la necessità di parere positivo del Responsabile del Servizio destinatario da esprimersi sulla base del curriculum del candidato.

Articolo 91 - Graduatoria finale.

1. A conclusione dei propri lavori la Commissione predispone una graduatoria finale dei candidati idonei da pubblicarsi all'Albo on line della Provincia e sul sito Istituzionale dell'Ente.
2. I posti disponibili per la mobilità sono assegnati secondo l'ordine della graduatoria; sulla base della graduatoria il Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane procede con gli adempimenti successivi.
3. La graduatoria formata a seguito dell'espletamento della procedura potrà essere utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti oggetto dell'avviso di mobilità.

Articolo 92 - Assunzione

1. Il candidato prescelto dovrà produrre il nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza entro 15 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione provinciale con la decorrenza che sarà indicata; in mancanza del nulla osta nei termini previsti, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere nell'utilizzo della graduatoria.
2. Qualora la data di decorrenza della mobilità indicata nella richiesta di nulla osta non possa essere accolta dall'altro Ente, risultando pertanto incompatibile con le esigenze organizzative, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere nell'utilizzo della graduatoria.
3. Il trasferimento verrà predisposto con determina del Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane a decorrere dalla data concordata con l'Ente di provenienza.
4. Le assunzioni si intendono a tempo pieno, anche per eventuali candidati che, assunti full time, avessero in corso presso l'Amministrazione di provenienza rapporti di lavoro a tempo parziale.

Articolo 93 - Rapporto di lavoro del personale trasferito

1. A seguito del passaggio diretto il rapporto di lavoro del dipendente trasferito prosegue senza soluzione di continuità con le medesime caratteristiche e contenuti.
2. Dalla data di inquadramento presso la Provincia di Livorno, al personale proveniente da Amministrazioni di comparti diversi si applicano esclusivamente le disposizioni relative al trattamento normativo ed economico previste dai contratti collettivi di lavoro del Comparto Funzioni locali.
3. Al personale trasferito si applica esclusivamente il contratto decentrato integrativo della Provincia di Livorno.

CAPO II

MOBILITÀ INDIVIDUALE INTERNA

Articolo 94 - Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende l'assegnazione, nell'ambito dell'Ente, di personale da un Servizio ad un altro o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza indicata nel contratto individuale, ovvero acquisita successivamente alla sua sottoscrizione.
2. L'istituto della mobilità interna consente di impiegare il personale in modo flessibile contemperando le esigenze organizzative ed il migliore funzionamento dei servizi con l'obiettivo di valorizzare l'esperienza, le competenze e le potenzialità del personale, favorirne la crescita professionale e altresì soddisfarne le eventuali esigenze di conciliazione dei tempi vita-lavoro.
3. La mobilità interna può essere disposta:
 - per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive (cd obbligatoria);
 - a seguito di specifica richiesta motivata di trasferimento da parte del dipendente (cd volontaria);
 - quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.
4. Il trasferimento deve avvenire tenuto conto delle effettive competenze possedute nell'ambito delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza.
5. Si prevede inoltre la possibile attivazione della mobilità interna per interscambio volontario di dipendenti; il simultaneo accoglimento di domande incrociate è possibile purché consenta di contemperare le richieste dei dipendenti e le esigenze di funzionamento dei Servizi interessati; a tal fine l'interscambio è disposto dal Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane previo accordo dei Responsabili dei Servizi coinvolti in merito alla fattibilità, modalità e tempi di attuazione della medesima.
6. La mobilità interna nell'ambito dell'Unità di Servizio è disposta d'ufficio con provvedimento motivato del Responsabile competente.
7. Dei processi di trasferimento attivati è data informativa alle OO.SS..

Articolo 95 - Mobilità obbligatoria

La mobilità obbligatoria è diretta a soddisfare comprovate esigenze tecniche, organizzative e produttive connesse al funzionamento dei servizi dell'Ente; essa è disposta dal Responsabile del Servizio di assegnazione, in caso di mobilità all'interno di un medesimo Servizio, o dal Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, in caso di mobilità tra Servizi diversi, su indicazione del Segretario e previo parere obbligatorio e non vincolante del Responsabile del Servizio coinvolto, sulla base delle esigenze tecnico-organizzative da soddisfare e della professionalità necessaria, tenuto conto della funzionalità dei Servizi interessati e del curriculum professionale dei dipendenti.

Articolo 96 - Mobilità volontaria

1. La mobilità volontaria deve essere attuata nel rispetto delle esigenze dell'Amministrazione ed essere compatibile con la funzionalità del Servizio di provenienza, nonché finalizzata a migliorare, sul piano motivazionale e funzionale, la realtà lavorativa del personale nel rispetto delle attitudini e della professionalità posseduta da ciascuno.

2. Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare domanda motivata di trasferimento al Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane. La richiesta di trasferimento rimane valida fino a quando non si è concluso il relativo procedimento o non sia revocata dal dipendente stesso.
3. Il Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, ricevuta la richiesta di trasferimento, effettua un colloquio con il dipendente finalizzato ad approfondire le motivazioni e le aspettative sottostanti alla richiesta nonché il profilo di competenze detenuto.
4. Acquisite le suddette informazioni e verificata la compatibilità delle competenze possedute rispetto al Servizio richiesto, il Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane informa il Segretario Generale e richiede parere obbligatorio e vincolante al Responsabile del Servizio di assegnazione da rendersi entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta sulla base di valutazioni tecnico- organizzative legate alla funzionalità del Servizio diretto.
5. Il Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, sulla base del parere del Responsabile datore di lavoro, comunica al dipendente la decisione assunta entro i 5 giorni successivi al ricevimento del parere.
6. Il dipendente che effettua domanda di trasferimento può comunque partecipare agli avvisi di mobilità interna di cui al successivo articolo.
7. E' possibile anche la mobilità congiunta tra dipendenti appartenenti a servizi diversi; in tal caso è necessario l'accordo dei Responsabili interessati in merito alla fattibilità, modalità e tempi di attuazione della medesima.

Articolo 97 - Mobilità interna come modalità di reclutamento

1. Nell'ambito dei posti vacanti indicati nell'analisi annuale dei fabbisogni di personale, l'Ente può individuare le posizioni da ricoprire attraverso la mobilità interna a parità di categoria di inquadramento.
2. La procedura è disposta dal Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, sentita la Conferenza dei Responsabili; a tal fine viene predisposto apposito avviso in cui sono indicati i posti disponibili per la mobilità e vengono descritte brevemente le competenze richieste per ricoprire la selezione, avviso da pubblicare, a cura del Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, nel sito istituzionale e sulla pagina intranet dell'ente.
3. I dipendenti interessati alla mobilità dovranno presentare, entro il termine previsto nell'avviso di mobilità, apposita domanda, con indicazione del posto, tra quelli disponibili indicati nel suddetto avviso, cui desiderano essere trasferiti.
4. La selezione è effettuata dal Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane insieme al Responsabile del Servizio di destinazione, e le nuove assegnazioni sono disposte, su indicazione del Segretario Generale e sentita la Conferenza dei Responsabili, sulla base delle esigenze tecnico-organizzative da soddisfare e della professionalità necessaria, tenuto conto della funzionalità dei Servizi interessati e del curriculum professionale dei dipendenti.

Articolo 98 - Modifica del profilo professionale

1. In caso di mobilità interna all'Ente nell'ambito della stessa categoria che comporti una modifica del profilo professionale, il Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, sentita la Conferenza dei Responsabili, attiva la procedura tramite avviso di selezione in cui sono specificati i requisiti professionali richiesti. Possono presentare domanda i dipendenti in possesso degli specifici requisiti richiesti.

2. La verifica dell'idoneità del personale interessato rispetto alle mansioni del nuovo profilo è effettuata, previo eventuale corso di formazione/aggiornamento, tramite prova selettiva, a cura della Commissione per la mobilità di cui all'art. 7.

CAPO III MOBILITÀ INDIVIDUALE ESTERNA

Articolo 99 – Mobilità volontaria dei dipendenti della Provincia di Livorno verso altre amministrazioni

1. La mobilità volontaria esterna è la possibilità del dipendente di chiedere il trasferimento verso altre Amministrazioni; le procedure di mobilità verso l'esterno devono essere gestite con la finalità ultima di assicurare la funzionalità dei Servizi dell'ente in relazione alle funzioni assegnate.
2. La mobilità dei dipendenti provinciali verso altre Pubbliche Amministrazioni è disposta dal Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane previo parere obbligatorio al rilascio del nulla osta, subordinato a valutazioni di ordine organizzativo e produttivo, espresso dal Responsabile del Servizio di assegnazione; al fine di una attenta valutazione a garanzia del superiore interesse pubblico alla salvaguardia della intera struttura organizzativa dell'ente, il parere espresso dal Responsabile del Servizio di assegnazione avrà valore vincolante se negativo al trasferimento e non vincolante se positivo.
3. Il rilascio o il diniego del nulla osta a favore del personale Responsabile di funzioni apicali è di competenza del Presidente, sentito il Segretario generale.
4. Il nulla osta è un provvedimento sempre revocabile fino all'adozione dell'atto finale di cessione definitiva del contratto di lavoro.

Articolo 100 - Modalità di attuazione

1. Per le richieste di nulla osta del personale non Responsabile di funzioni apicali si procede come di seguito indicato:
 - il dipendente presenta richiesta scritta al Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, al Responsabile del Servizio di assegnazione e, per conoscenza, al Segretario Generale;
 - il Responsabile del Servizio esprime entro 5 giorni il proprio parere e lo trasmette per mail al Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane e per conoscenza al Segretario Generale;
 - nel caso in cui il Responsabile del Servizio di assegnazione abbia espresso parere negativo al trasferimento, il Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, comunica al dipendente la decisione assunta entro i 5 giorni successivi al ricevimento del parere; nel caso in cui il Responsabile del Servizio di assegnazione abbia espresso parere positivo al trasferimento, il Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane chiederà apposte indicazioni al Segretario ed al Presidente, da rendersi entro 5 giorni dalla richiesta e da comunicarsi entro 5 giorni dal loro ricevimento al dipendente ed al Responsabile di riferimento.
2. Per le richieste di nulla osta del personale Responsabile di funzioni apicali, si procede come di seguito indicato:
 - il Responsabile presenta richiesta scritta al Presidente, al Segretario generale e per conoscenza al Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane;
 - il Presidente risponde entro 5 giorni e trasmette il parere per mail al Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane ed al Segretario Generale;

- il Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, sulla base del parere del Presidente, comunica al Responsabile la decisione assunta entro i 5 giorni successivi al ricevimento del parere.

CAPO IV FORME TEMPORANEE

Articolo 101 – Trasferimento temporaneo

1. Per far fronte ad obiettive esigenze straordinarie ovvero ad eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente. In questi casi, si richiede *in primis* la disponibilità volontaria, in mancanza della quale si procede secondo i successivi commi.
2. Il trasferimento temporaneo nell'ambito dello stesso Servizio è disposto d'ufficio con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio per un periodo massimo di un anno da indicarsi nel provvedimento.
3. Il trasferimento temporaneo nell'ambito di diversi Servizi è disposto dal Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, sentito il Segretario ed i Responsabili dei Servizi coinvolti, per un periodo massimo di un anno da indicarsi nel provvedimento.
4. È fatta salva la possibilità di prorogare l'assegnazione temporanea oltre il termine massimo di un anno nel caso in cui perdurino le motivazioni poste alla base dell'assegnazione stessa.

Elenco allegati al TITOLO IV (decreto presidenziale n. 120 dell' 11.12.2017)

Modello A) allegato - Articolo 46 comma 2

Modello B) allegato – Articolo 47 comma 2 paragrafo 2.3



PROVINCIA DI LIVORNO

Piazza del Municipio, 4 57100 Livorno Tel. 0586.257111 Fax 0586.88.40.57 e mail: urp@provincia.livorno.it www.provincia.livorno.it

TABELLA DI MISSIONE

La/il dipendente, Responsabile/assegnato al Servizio, Categoria è autorizzata/o a recarsi il giorno a per a mezzo ditornando in sede il, luogo di lavoro

Si autorizza

Il responsabile/segretario generale

La/il dipendente

.....

.....

Dichiarazione dell'interessato

Consapevole della responsabilità, anche penale, che può derivare da dichiarazioni mendaci e non veritiere,

DICHIARO:

- di essere partita/o il giornoalle ore
- di essere rientrata/o il giornoalle ore

La/il dipendente

.....

RIMBORSO SPESE

☐ per viaggi in ferrovia o altri servizi di linea (uniti biglietti):

DA A €.

DA A €.

☐ automezzo proprio (unita autorizzazione) Km

€

☐ pedaggi autostradali (unite ricevute)

€

☐ parcheggi (unite ricevute)

€

☐ spese di vitto (unite fatture o ricevute fiscali)

€

☐ pernottamenti (unite fatture o ricevute fiscali)

€

☐ nel caso di utilizzo del mezzo proprio, per l'eventuale rimborso, il costo del mezzo pubblico sarebbe stato pari ad €.

L'Istruttore Amministrativo

TOTALE COMPLESSIVO

€

Consapevole della responsabilità, anche penale, che può derivare da dichiarazioni mendaci e non veritiere, in riferimento alla seguente missione

DICHIARO:

Dettaglio della Missione

Giorno Località di missione

[illegible]

La/il dipendente



PROVINCIA DI LIVORNO

Piazza del Municipio, 4 57100 Livorno Tel. 0586.257111 Fax 0586.88.40.57 e mail: urp@provincia.livorno.it www.provincia.livorno.it

AUTORIZZAZIONE UTILIZZO MEZZO PROPRIO PER MISSIONE

Al Responsabile PO/AP - Segretario Generale

La/il dipendente

Servizio

chiede di essere autorizzato all'utilizzo del seguente mezzo proprio:..... per recarsi il/i
giorno a

..... per il seguente motivo:

Di stanza dal luogo di missione:.....

Dopo aver verificato l'indisponibilità di un mezzo dell'Amministrazione, l'utilizzo del mezzo proprio in via esclusiva o parziale si rende necessario in quanto (barrare ciò che interessa):

- ☐ mezzo pubblico non disponibile (es. in caso di sciopero)
- ☐ per raggiungere la destinazione mancano i servizi pubblici di linea;
- ☐ l'orario dei servizi pubblici di linea NON è conciliabile con lo svolgimento dell'INCARICO;
- ☐ utilizzo del mezzo pubblico meno conveniente economicamente nel caso in cui eccezionalmente alla trasferta partecipino più dipendenti;
- ☐ per la seguente situazione di urgenza così come di seguito debitamente rappresentata:
.....
.....
.....

Per l'uso di tale mezzo potrà essere effettuato solo un indennizzo pari al costo del mezzo pubblico, qualora esistente. Tale costo, ove non certificato a cura del dipendente stesso, verrà individuato dal Servizio personale.

Il sottoscritto, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità, dichiara che:

- che il veicolo di proprietà utilizzato è perfettamente in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione;
- che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
- di essere in possesso di regolare e valida patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente Codice della strada.

La/il dipendente

Livorno,

Si autorizza

Il Responsabile PO/AP - Segretario Generale

.....

Livorno,

Elenco allegati al TITOLO V (decreto presidenziale n. 121 dell' 11.12.2017)

Allegato A) Domanda di autorizzazione per incarico professionale - Articolo 64 comma 1

Allegato B) Modello comunicazione - Articolo 63 comma 2

ALLEGATO A) – Modello di domanda

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICO PROFESSIONALE

Alla Responsabile del Servizio
Organizzazione e Sviluppo
Risorse umane

al Presidente
(per i Responsabili di Servizio)

OGGETTO: domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____ il
_____ codice fiscale _____ in qualità di dipendente della
Provincia di Livorno in servizio presso il Servizio

CHIEDE

di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale:

- Tipologia dell'incarico (specificare bene in dettaglio l'oggetto dell'attività)

- Soggetto a favore del quale svolge l'incarico _____

- Luogo di svolgimento dell'attività _____
- Soggetto conferente: Codice fiscale o Partita IVA _____
sede legale _____
- data iniziale prevista _____ data finale prevista _____
- compenso lordo presunto € _____
- carattere gratuito dell'incarico (specificare) _____

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art. 76, D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445)

DICHIARA

12. che l'incarico ha carattere temporaneo, occasionale e saltuario e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
13. che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le disposizioni della vigente regolamentazione per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
14. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
15. che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente, come previsto dall'art. 64, comma 1 lettera d) della Regolamentazione citata;
16. che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione provinciale e non ne danneggia l'immagine;
17. che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
18. che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
19. che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
20. che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Provincia per lo svolgimento dell'incarico;
21. che si impegna a fornire immediata comunicazione alla Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane o Presidente di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Data_____

Firma

**NULLA OSTA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI
ASSEGNAZIONE/SEGRETARIO GENERALE**

(da allegare alla domanda di autorizzazione)

Il/a sottoscritto/a _____ Responsabile
del Servizio _____ della Provincia di
Livorno o Segretario Generale (in caso di Responsabile di Servizio), vista la richiesta di
autorizzazione d'incarico professionale presentata dal sig.
_____, vista la normativa in materia di incarichi, in
particolare l'art. 53 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. e la regolamentazione per la disciplina
degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente e del Servizio Ispettivo,
approvata con Decreto del Presidente num. _____ del _____ ;

ATTESTA

che in relazione alla richiesta presentata nulla osta allo svolgimento dell'incarico da parte
del suddetto dipendente in quanto:

- non sussistono cause d'incompatibilità di diritto o di fatto o situazioni, anche
potenziali, di conflitto di interessi con l'attività istituzionale svolta dal /dalla
citato/a dipendente.
- non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta,
tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno richiesto per l'incarico
conferito;

In considerazione degli elementi sopra esposti concede il nulla osta all'espletamento
dell'incarico richiesto.

Data _____

Firma

Responsabile di Servizio

Il Segretario Generale

ALLEGATO B) – Modello comunicazione

COMUNICAZIONE INCARICO NON SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE

Alla Responsabile del
Servizio Organizzazione e
Sviluppo Risorse Umane
Dott.ssa Elena Di Lorenzo

Al Presidente
(per Responsabili di Servizio)

OGGETTO: COMUNCAZIONE INCARICO NON SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE

Il sottoscritto _____ nato a _____ il
_____ in qualità di dipendente della Provincia di Livorno in servizio presso il
Servizio. _____

COMUNCIA

gli estremi del seguente incarico professionale non soggetto ad autorizzazione:

- Tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività)

- Soggetto a favore del quale svolge l'incarico _____

- Luogo di svolgimento dell'attività _____
- Soggetto conferente Codice fiscale o partita IVA _____
sede legale _____
- data iniziale prevista _____ data finale prevista _____
- compenso lordo presunto € _____
- carattere gratuito dell'incarico (specificare) _____

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art. 76, D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445)

DICHIARA

22. che l'incarico ha carattere temporaneo, occasionale e saltuario e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
23. che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le disposizioni del Regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
24. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
25. che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione provinciale e non ne danneggia l'immagine;
26. che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
27. che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
28. che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
29. che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
30. che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Provincia per lo svolgimento dell'incarico;
31. che si impegna a fornire immediata comunicazione alla Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane o Presidente di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Data_____

Firma

**ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI
ASSEGNAZIONE/SEGRETARIO GENERALE**

(da allegare alla comunicazione)

Il/a sottoscritto/a _____ Responsabile
del Servizio _____ della Provincia di
Livorno, vista la comunicazione d'incarico presentata dal sig.
_____, vista la normativa in
materia di incarichi, vista la normativa in materia di incarichi, in particolare l'art. 53 del
D.Lgs 165/2001 e s.m.i. e la regolamentazione per la disciplina degli incarichi extra
istituzionali del personale dipendente e del Servizio Ispettivo, approvata con Decreto del
Presidente num. _____ del _____ ;

ATTESTA

che rispetto all'incarico comunicato da parte del suddetto dipendente :

- non sussistono cause d'incompatibilità di diritto o di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'attività istituzionale svolta dal /dalla citato/a dipendente.
- non sussistono esigenze organizzative tali da impedire lo svolgimento dell'incarico, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito.

In considerazione degli elementi sopra esposti concede il nulla osta all'espletamento dell'incarico richiesto.

Data _____

Firma
Responsabile del Servizio

Il Segretario Generale



PROVINCIA DI LIVORNO

APPENDICE N. 1
AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI
GESTIONE AUTOMEZZI

Approvato con decreto presidenziale n. 52/18.04.2018

In vigore dal 18 aprile 2018

SOMMARIO

Articolo 1 – Organizzazione del Servizio _____	57
Articolo 2 – Gestione del Parco Automezzi _____	57
Articolo 3 – Modalità di utilizzo delle autovetture _____	58
Articolo 4 – Controlli _____	59
Articolo 5 – Manutenzione _____	59
Articolo 6 – Prelievi di carburante _____	60
Articolo 7 – Modalità ed orari di accesso all’Autorimessa _____	60
Articolo 8 – Sanzioni _____	61
Articolo 9 – Comportamento in caso di sinistri _____	61
Articolo 10 – Autorizzazione alla guida _____	62
Articolo 11 – Autorizzazione per mezzi del Servizio Protezione Civile in caso di stato di emergenza _____	62

Articolo 1 – Organizzazione del Servizio

Il servizio di organizzazione, amministrazione e controllo del parco automezzi della Provincia di Livorno - con esclusione delle auto affidate ai servizi tecnici ed operativi specificati al comma 5, punto d) del presente articolo - è attribuito all'Unità di Servizio Economato e Provveditorato.

In particolare, le funzioni attribuite al Servizio Economato e Provveditorato, consistono nella gestione dell'affido ai vari uffici provinciali delle auto di servizio e si sostanziano, in particolare, nella custodia delle auto presso il garage della Provincia, custodia di una copia delle relative chiavi, assegnazione agli uffici utilizzando un sistema di prenotazione via email per le auto in condivisione di cui al punto b), il controllo periodico dello stato delle vetture e la loro sottoposizione ad interventi di manutenzione ordinari e straordinari e revisione ministeriale - tutte attività svolte dal personale assegnato all'Autorimessa Provinciale - oltre che nella acquisizione, inventariazione e dismissione dei mezzi, secondo le disponibilità di bilancio, le valutazioni dell'Autorimessa e le esigenze rappresentate dai Responsabili dei veri servizi.

Il Servizio Economato e Provveditorato provvede, inoltre, ad adempimenti quali la copertura assicurativa RCA Libro Matricola ed il pagamento delle tasse di possesso per tutte le auto del Parco Auto Provinciale.

Ad avvenuta acquisizione ed inventariazione, previa apposizione dei distintivi attestanti la proprietà provinciale, gli automezzi di cui ai punti a), b) e c) del presente articolo vengono affidati al Servizio Economato Provveditorato, per essere ricoverati presso il garage provinciale. Gli automezzi di cui al punto d) del presente articolo vengono affidati al Servizio Viabilità, Polizia Provinciale o Protezione Civile che ne curano rispettivamente le procedure di acquisto.

Le tipologie di auto del Parco Auto Provinciale sono distinte, secondo il criterio di utilizzo, in:

- a. auto di rappresentanza: Presidente e, previa autorizzazione del Presidente, i consiglieri incaricati di funzioni di rappresentanza,
- b. auto destinate a servizi generali ed a servizi amministrativi, compresi i mezzi ricoverati presso il Museo di Storia Naturale del Mediterraneo: partecipazione a convegni e riunioni di lavoro, dipendenti in missione per accertamenti e verifiche per fini ispettivi e di controllo secondo le vigenti disposizioni legislative e regolamentari;
- c. auto destinate all'operatività ordinaria ed al servizio reperibilità delle Servizio Edilizia e Manutenzioni, ed al solo servizio di reperibilità del Servizio Viabilità;
- d. servizi tecnici ed operativi: veicoli speciali per la manutenzione delle strade, veicoli della Polizia Provinciale, protezione civile, servizi d'urgenza, e veicoli affidati, in ragione delle specifiche funzioni, con apposito provvedimento del Presidente ad uffici particolari.

L'utilizzo degli automezzi è disciplinato dalle norme di seguito indicate, all'osservanza delle quali sono tenuti tutti gli utilizzatori.

Articolo 2 – Gestione del Parco Automezzi

La gestione dell'uso della autovettura di rappresentanza, di cui al punto a) dell'art. 2 è affidata al Servizio Economato Provveditorato.

La gestione dell'uso degli automezzi di servizio in condivisione di cui al punto b) dell'art. 2, è operata dal Servizio Economato Provveditorato secondo un sistema di prenotazione via email gestito dai dipendenti in servizio

presso l'Autorimessa cui la richiesta di utilizzo delle auto deve essere preventivamente e tempestivamente comunicata al fine di predisporre ed aggiornare il programma di utilizzo dei mezzi.

La richiesta di prenotazione deve pervenire, indicando orario di ritiro e riconsegna dell'auto e delle relative chiavi, e deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile del Servizio che prenota l'automezzo; nel caso di utilizzo superiore a 3 giorni o di destinazione esterna alla Regione Toscana, la richiesta dovrà essere adeguatamente motivata ed inviata almeno 15 giorni prima della data della missione.

Il suddetto Servizio provvede, pertanto, a coordinare l'utilizzo dei mezzi disponibili in base alle seguenti priorità:

- ordine cronologico delle richieste di utilizzo formulate attraverso il sistema di prenotazione via email gestito dai dipendenti in servizio presso l'Autorimessa;
- rilevazione delle destinazioni più difficilmente raggiungibili;
- eventuale disposizione del Presidente in ordine ad esigenze particolari dell'Amministrazione.

Dello svolgimento delle attività gestionali deve essere effettuato adeguato monitoraggio.

Per la gestione dell'uso degli automezzi di servizio di cui ai punti c) e d) dell'art. 2, si rimanda alle specifiche procedure e disposizioni previste dai Servizi affidatarie dei mezzi stessi, data la natura strettamente specialistica delle esigenze dei Servizi stessi.

Tutti i Responsabili di Servizio consegnatari delle tipologie degli automezzi a), b) c) e d) , garantiscono l'opportuno controllo, anche attraverso il personale loro assegnato e delegato all'uso degli automezzi, sull'uso secondo le presenti disposizioni regolamentari. In particolare ad ogni utilizzo è necessario verificare:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
- c) la tenuta del libretto di bordo intestato all'automezzo sulla quale si riportano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie rispettando le scadenze;
- e) la presenza delle necessarie dotazioni di bordo previste per legge.

Ogni anomalia di funzionamento, dotazioni, o utilizzo del carburante deve essere comunicata dall'utilizzatore o dal rispettivo Responsabile al Responsabile del Servizio Econmato Provveditorato prima dell'utilizzo o non appena verificata.

[Articolo 3 – Modalità di utilizzo delle autovetture](#)

Ogni servizio svolto dovrà essere annotato sul libretto in dotazione ad ogni automezzo, compilandolo in ogni sua parte e dovrà avere esatta corrispondenza con le tabelle di missione rimesse dai dipendenti al Servizio Organizzazione Sviluppo Risorse Umane o con i permessi rilasciati quando i servizi non comportino indennità di missione. I nominativi dei dipendenti devono risultare leggibili. Nel libretto di bordo devono essere in particolare riportati: giorno e orario di utilizzo, generalità degli utilizzatori, destinazione e motivo del viaggio, chilometraggio in uscita ed in entrata ed i chilometri percorsi.

La rilevata reiterata mancanza di osservazione dell'obbligo di compilazione del libretto di bordo, comporterà l'impossibilità di utilizzo del mezzo alle successive richieste.

L'utilizzo degli automezzi di servizio generale od operativo è giustificabile solo se vi sia:

- attinenza del servizio ai compiti specifici di ogni ufficio;
- almeno un passeggero oltre l'autista (del numero e dei nominativi delle persone che utilizzano il veicolo dovrà essere dato atto, in occasione di ogni utilizzo, nel giornale di bordo). Le motivazioni per le quali l'automezzo sia utilizzato dal solo conducente dovranno essere illustrati nel giornale di bordo;
- in caso di fruitore unico, a seguito di comprovata impossibilità di utilizzare mezzi pubblici, in ragione del loro orario o della particolare destinazione (della qual cosa dovrà esserne dato atto nel libro di bordo).

I veicoli da attribuire in uso agli uffici siti a Palazzo Granducale, ovvero gli automezzi di cui ai punti a), b) e c) , sono depositati nel garage Provinciale, sito sugli Scali delle Pietre. Le relative chiavi sono custodite nel garage stesso per l'auto di cui al punto a) dell'art.2, presso la Portineria del Palazzo Granducale per le auto di cui al punto b) dell'art.2, presso gli uffici dei Servizi Viabilità ed Edilizia e Manutenzioni per le auto di cui al punto c) dell'art. 2 per consentire la gestione delle chiavi parallelamente ai turni del servizio di reperibilità. Il duplicato delle chiavi di tutti i mezzi depositati nel garage Provinciale è conservato presso il garage stesso e potrà essere richiesto al Coordinatore del garage ed utilizzato solo in casi straordinari di urgenza e necessità.

Relativamente ai veicoli affidati ad uffici periferici, l'affidatario del mezzo provvederà ad individuare un luogo idoneo per la loro custodia e lo comunicherà al Responsabile del Servizio Economato Provveditorato.

Articolo 4 – Controlli

Con cadenza periodica almeno trimestrale, verrà operato il controllo sul libretto di bordo di ogni autovettura di servizio di cui al comma 5 punti a), b) e c). Detto controllo è operato dal personale assegnato all'Autorimessa e dal personale amministrativo del Servizio Economato Provveditorato. Eventuali anomalie nell'utilizzo dei veicoli vengono tempestivamente segnalate al Responsabile del Servizio Economato Provveditorato.

Il personale incaricato dovrà, pertanto, procedere alla verifica dei libretti consegnati e ne verbalizzerà la corretta tenuta e le eventuali inadempienze. Il Responsabile del Servizio Economato Provveditorato, a sua volta, segnalerà eventuali irregolarità al Responsabile del Servizio competente ed al Segretario Generale.

Articolo 5 – Manutenzione

Le manutenzioni periodiche da effettuare sulla base di quanto prescritto dal libretto delle istruzioni dell'auto e della carta di circolazione in dotazione (cambio gomme, olio, candele, scadenza delle revisioni ecc.), la manutenzione straordinaria, derivante da danneggiamenti e/o rotture degli automezzi e la manutenzione ordinaria relativamente agli automezzi di cui ai punti a), b) e c) sono a carico del Bilancio dell'Ente e vi provvederà l'Autorimessa Provinciale previa autorizzazione dal parte del Servizio Risorse Finanziarie dell'impegno di spesa predisposto dal del Servizio Economato Provveditorato.

Il personale dell'autorimessa provinciale effettua almeno una volta a bimestre, la verifica dello stato dei veicoli di cui al comma 5 punti a), b) e c) presenti in garage e presso il Museo di Storia Naturale del Mediterraneo ,e procede alla verbalizzazione delle verifiche effettuate, segnalando le eventuali anomalie al Responsabile del Servizio Economato Provveditorato ed al Segretario Generale.

Le manutenzioni periodiche da effettuare sulla base di quanto prescritto dal libretto delle istruzioni dell'auto e della carta di circolazione in dotazione (cambio gomme, olio, candele, scadenza delle revisioni ecc.), la manutenzione straordinaria, derivante da danneggiamenti e/o rotture degli automezzi e la manutenzione

ordinaria relativamente agli automezzi di cui al punto d) sono a carico del Bilancio dell'Ente e vi provvederanno i Servizi assegnatari previa autorizzazione dal parte del Servizio Risorse Finanziarie dell'impegno di spesa predisposto dal Responsabile del Servizio competente.

Il personale dell'autorimessa provinciale è a disposizione dei Responsabili di Servizio assegnatari dei mezzi specificati al art 1 comma 5 punto d) per eventuali controlli preventivi sullo stato dei mezzi.

Tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria devono essere annotati sul libretto di ogni autovettura con la spesa corrispondente.

Ogni conducente è tenuto ad utilizzare il mezzo con la massima prudenza, ed a segnalare al personale dell'Autorimessa Provinciale qualsiasi disfunzione, verificandone lo stato, sia al momento della presa in carico per l'espletamento del servizio, sia al momento della sua restituzione.

Articolo 6 – Prelievi di carburante

I rifornimenti di carburante su automezzi sono effettuati a mezzo di carta magnetica e avvengono presso le stazioni di servizio autorizzate con digitazione del "PIN" e del chilometraggio sino a quel momento effettuato dal mezzo, come risultante dalle annotazioni sul registro di bordo. La comunicazione alla stazione di rifornimento dell'effettivo chilometraggio è tassativa. In caso di mancata indicazione di tale dato deve essere fornita specifica giustificazione da annotarsi sul registro medesimo, unitamente al dato della percorrenza.

La tessera deve essere custodita esclusivamente a bordo dell'autovettura. Il PIN della tessera deve essere conservato in luogo sicuro e non insieme alla tessera stessa. Tutti i rifornimenti devono essere annotati sul registro dell'autovettura con indicazione del tipo di rifornimento e del costo del carburante utilizzato.

I veicoli predisposti per l'utilizzo del metano devono essere utilizzati in via ordinaria con tale carburante.

L'eventuale utilizzo della benzina è consentito solo nel caso di esaurimento del metano e solo per l'effettuazione del tragitto necessario a raggiungere il distributore di metano più vicino. I motivi che spingono a ricorrere al rifornimento di benzina ed il percorso per il quale si utilizza detto carburante devono essere trascritti nel giornale di bordo.

Articolo 7 – Modalità ed orari per l'utilizzo delle auto

Per tutti i servizi che iniziano e finiscono negli orari in cui è aperto il Palazzo Granducale (lun/mer/ven 7.30 – 15.30; mar/gio 7.30 – 19.30) i dipendenti sono tenuti a ritirare ed a depositare i mezzi nel garage provinciale e le relative chiavi presso la Portineria del Palazzo Granducale.

Ogni chiave degli automezzi custoditi presso l'Autorimessa è dotata di una chiave per l'accesso a piedi nell'Autorimessa per il ritiro dell'auto, nel caso in cui il garage sia chiuso.

Ogni auto è dotata di un dispositivo per l'accesso all'Autorimessa per facilitare il ritiro ed il rientro del mezzo, nel caso in cui il garage sia chiuso.

Per i servizi che abbiano necessità di iniziare prima delle 7.30 la chiave del mezzo può essere ritirata la sera precedente presso la Portineria del Palazzo Granducale.

Per i servizi che terminano dopo la chiusura del Palazzo Granducale (lun/mer/ven 15.30; mar/gio 19.30) il mezzo dovrà essere comunque ricoverato presso il garage utilizzando le chiavi in dotazione al mezzo per entrare

ed uscire anche oltre l'orario di apertura del garage. Le chiavi del mezzo dovranno essere custodite sotto la responsabilità del conducente e riconsegnate alla Portineria del Palazzo Granducale entro le ore 08.00 del giorno seguente.

Solo in casi eccezionali, adeguatamente motivati nella richiesta dell'auto, sarà possibile valutare singolarmente modalità diverse di riconsegna dei mezzi.

Il veicolo non può in alcun modo essere utilizzato per scopi non strettamente attinenti le funzioni svolte da ciascun affidatario nell'ambito dell'Amministrazione.

Le attrezzature ed i ricambi presenti nell'autorimessa possono essere utilizzate esclusivamente per le auto a disposizione dell'amministrazione, ogni diverso utilizzo costituisce abuso e determina l'applicazione (ove il fatto non costituisca più grave infrazione) di provvedimenti disciplinari a carico di colui che ne sia responsabile.

[Articolo 8 – Sanzioni per infrazioni al Codice della Strada](#)

Delle infrazioni al Codice della Strada, salvo documentati ed eccezionali casi di particolari ed urgenti esigenze di servizio e nei limiti della normativa vigente, rispondono personalmente i conducenti delle autovetture di servizio.

Le eventuali sanzioni amministrative, conseguenti ad infrazioni delle norme sulla circolazione stradale, elevate a carico di una delle auto provinciali, verranno pagate dal Servizio Economato Provveditorato e addebitate direttamente sullo stipendio del conducente responsabile delle infrazioni, risultante dal registro di bordo.

Il Servizio Economato Provveditorato, prima di procedere al pagamento, avvisa il responsabile consegnandogli copia del verbale pervenuto all'Ente. Il pagamento non verrà effettuato nel caso in cui venga opposto ricorso, del quale il dipendente deve dare immediata comunicazione al Servizio Economato Provveditorato, sia in sede di attivazione che in sede di definizione dello stesso.

[Articolo 9 - Comportamento in caso di sinistri](#)

Nel caso di incidente stradale il conducente deve attenersi alle seguenti prescrizioni:

- a) fermarsi immediatamente e prestare tempestivo soccorso alle persone eventualmente rimaste infortunate;
- b) se necessario, richiedere l'intervento del soccorso medico;
- c) contemporaneamente chiamare le Forze dell'Ordine;
- d) compilare, correttamente ed in ogni sua parte, il modello "Contestazione Amichevole di Incidente", tenendo presente che lo stesso va compilato sempre, anche quando la controparte non è disposta a firmarlo;
- e) in ogni caso raccogliere tutti i dati della controparte necessari per la denuncia del sinistro, rilevabili dalla patente di guida, dalla carta di circolazione e dal certificato di assicurazione, necessaria a produrre adeguata relazione sull'incidente al Responsabile del Servizio Economato e Provveditorato, referente per la gestione della Polizza RCA dell'Ente;
- f) inviare adeguata relazione sull'incidente al Responsabile del Servizio Economato e Provveditorato, referente per la gestione della Polizza RCA dell'Ente entro il termine di 2 giorni lavorativi, per consentire l'invio delle necessarie comunicazioni alla compagnia assicurativa.

[Articolo 10 – Autorizzazione alla guida](#)

Tutti i Responsabili dei Servizi provinciali, purché in possesso di patente, sono autorizzati alla guida dei mezzi dell'Ente.

Le autorizzazioni alla guida ai dipendenti sono rilasciate dai rispettivi Responsabili dei Servizi e comunicate al Servizio Organizzazione Sviluppo Risorse Umane: è responsabilità dei Responsabili dei Servizi verificare costantemente che l'uso dei mezzi di servizio sia effettuato solo ed esclusivamente da personale autorizzato alla guida.

Le autorizzazioni vengono rinnovate con apposito atto dei Responsabili dei Servizi ogni volta che ve ne sia necessità.

Articolo 11 – Autorizzazione per mezzi del Servizio Protezione Civile in caso di particolari esigenze di servizio.

Considerate le peculiari esigenze del servizio di Protezione Civile che può essere chiamato in qualsiasi orario ad intervenire tempestivamente sia presso la sede operativa che fuori sede, il Responsabile del servizio di Protezione Civile, o persona da lui espressamente delegata con apposito atto, è autorizzato all'utilizzo dei mezzi in dotazione al Servizio nei modi e nei tempi che riterrà utili ai fini di un idoneo svolgimento dei compiti assegnati e - in casi in cui particolari esigenze di servizio lo richiedano – a posteggiare le autovetture in dotazione presso la propria abitazione al fine di un più rapido spostamento in qualsiasi orario sul luogo dell'emergenza.

Sui mezzi sopra indicati è possibile trasportare per motivata necessità terzi appartenenti al Coordinamento del Volontariato di Protezione Civile, sia come eletti che facenti parte delle Associazioni di Volontariato e, se necessario, con motivata giustificazione, anche i dipendenti dei Comuni / Centri intercomunali e delle Province Toscane.



PROVINCIA DI LIVORNO

APPENDICE N. 2

**AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI**

ASSEGNAZIONE DEGLI APPARATI DI TELEFONIA MOBILI

Approvato con decreto presidenziale n. 52/18.04.2018

In vigore dal 18 aprile 2018

SOMMARIO

TITOLO I – Definizioni	65
Articolo 1 – Oggetto	65
Articolo 2 - Destinatari	65
Articolo 3 - Definizioni	65
TITOLO II - Assegnazione degli apparati di Telefonia Mobile	65
Articolo 4 - Criteri	65
Articolo 5 - Assegnazione e revoca	66
Articolo 6 - Funzionalità e tipologia degli apparati assegnati	66
Articolo 7 - Abilitazioni degli apparati assegnati	67
Articolo 8 - Consegna e ritiro apparati	67
TITOLO III - Utilizzo degli apparati di Telefonia Mobile	67
Articolo 9 - Criteri generali di utilizzo	67
Articolo 10 – Custodia e utilizzo degli apparati di telefonia mobile	67
Articolo 11 - Opzione Dual Billing	68
Articolo 12 - Responsabilità e doveri dell'assegnatario	68
Articolo 13 - Controlli e verifiche	68

TTTOLO I DEFINIZIONI

Articolo 1 – Oggetto

1. La presente disciplina è volta a favorire la razionalizzazione ed il contenimento della spesa della telefonia mobile:

- a) definendo i criteri per l'assegnazione degli apparati di telefonia mobile della Provincia di Livorno;
- b) disciplinando l'utilizzo degli apparati di telefonia mobile di proprietà e/o gestiti dalla provincia di Livorno;
- c) stabilendo le norme comportamentali valide per tutti i soggetti che, a qualunque titolo, abbiano in affidamento i predetti apparati, anche se assegnati precedentemente alla stesura della presente disciplina.

Articolo 2 - Destinatari

I criteri e le norme della presente disciplina sono applicati agli Amministratori (Presidente e Consiglieri) e ai dipendenti a tempo determinato o indeterminato che, per ragioni di servizio, necessitano dell'assegnazione dell'apparato di telefonia mobile.

Articolo 3 - Definizioni

AI fini della presente disciplina si intende per:

- Apparato di telefonia mobile di categoria base: una scheda telefonica attinente un telefono cellulare, o un apparato di trasmissione dati;
- Scheda a rotazione: la scheda SIM (e relativo apparato radiomobile di categoria base) messi a disposizione specificamente di più utilizzatori appartenenti alla medesima struttura;
- Scheda di traffico dati: scheda SIM destinata esclusivamente al traffico dati, non abilitata alla fonia;
- Scheda ricaricabile: scheda SIM indicata in caso di limitatissimo traffico in uscita;
- Scheda M2M: SIM che permette la comunicazione tra macchine per gestione accessi e password o servizi di connettività di hardware (modem, router);
- Servizio Dual Billing: servizio per effettuare con un'utenza chiamate personali, inviare SMS personali, o utilizzare traffico dati personale sottoponendo tale traffico a fatturazione separata;
- Bundle Dati: pacchetto di traffico dati incluso in una determinata SIM con possibilità di fatturazione totale o parziale in Dual Billing.

TTTOLO II ASSEGNAZIONE DEGLI APPARATI DI TELEFONIA MOBILE

Articolo 4 – Criteri

1. I criteri di assegnazione degli apparati di telefonia mobile sono così definiti:

- a) gli apparati di telefonia mobile sono assegnati esclusivamente per esigenze di servizio, compresa la necessità di garantire la pronta ed immediata reperibilità, in relazione alle funzioni svolte;
- b) il Presidente, il Segretario Generale, ed i Responsabili dei Servizi sono dotati d'ufficio di un apparato di telefonia mobile;

- c) i Responsabili dei Servizi possono richiedere apparati di telefonia mobile e la relative schede SIM di servizio per i propri dipendenti o per impianti di rilevazione facenti capo ai propri servizi;
- d) gli apparati possono essere messi a disposizione, per esigenze di servizio, di più utilizzatori appartenenti alla medesima struttura, sulla base di assegnazioni estemporanee (“scheda a rotazione”) qualora questi necessitino di utilizzare i dispositivi assegnati al Responsabile del Servizio; in tal caso lo stesso Responsabile del Servizio è responsabile dell'utilizzo del dispositivo e deve tenere nota degli effettivi utilizzatori per tutta la durata dell'assegnazione;

Articolo 5 - Assegnazione e revoca

1. Le assegnazioni al personale dipendente possono essere richieste soltanto da personale dirigenziale.
2. La richiesta di cui al comma 1, deve essere inoltrata al servizio e Economato e Provveditorato e deve essere motivata sulla base di una delle seguenti esigenze di servizio:
 - a) soddisfare le esigenze di pronta e costante reperibilità e quelle relative a comunicazioni particolari ed indifferibili, che non possano essere svolte con gli strumenti di telefonia tradizionale o posta elettronica da postazione permanente;
 - b) coprire le necessità relative a servizi fuori sede e/o assistenza agli impianti o a trasmissione dati di questi ultimi;
 - c) rendere raggiungibile il Personale soggetto a frequenti spostamenti tra sedi diverse anche nella stessa giornata.
3. Il Responsabile di Servizio richiedente è responsabile dell'utilizzo dei sistemi di telefonia mobile rilasciati ai dipendenti di proprio riferimento.
4. Qualora, per qualunque motivazione, vengano meno le esigenze per la detenzione e per l'utilizzo dell'apparato di telefonia mobile, deve essere inviata tempestivamente da parte del Responsabile di Servizio apposita comunicazione al Servizio Economato e Provveditorato che provvederà ai sensi dell'art. 8 In caso di cessazione dalla carica per qualsiasi motivo, l'Amministratore è obbligato alla restituzione dell'apparato di telefonia mobile all'Ufficio Economato e Provveditorato.
5. La necessità di conservare l'attivazione delle utenze utilizzate dai dipendenti diversi dai Responsabili di Servizio deve essere annualmente confermata dai Responsabili di Servizio di riferimento dei medesimi: le utenze che non vengano specificamente confermate al Servizio Economato Provveditorato, entro la stesura del Ricognizione prevista ogni anno dal Piano di Contenimento della Spesa da effettuarsi entro il mese di marzo del nuovo anno, saranno revocate senza alcun avviso.

Articolo 6 - Funzionalità e tipologia degli apparati assegnati

1. A fronte della richiesta di assegnazione per il personale dipendente, verranno forniti apparati di telefonia mobile di categoria base.
2. Le richieste di SIM dedicate esclusivamente al traffico dati, di SIM M2M o di apparati con particolari caratteristiche di connettività, comunque rientranti nel contratto di telefonia mobile al momento in vigore, debbono essere specificamente motivate, seguendo l'iter autorizzativo già descritto all'Articolo 5 e specificando nella richiesta il Bundle Dati di cui dotare la SIM.
3. Al Presidente, al Segretario Generale, ai Responsabili dei Servizi ed al personale dipendente, su domanda dei Responsabili dei servizi, possono essere assegnati apparati di telefonia mobile abilitati al servizio dati.

Articolo 7 - Abilitazioni degli apparati assegnati

1. Gli apparati di telefonia mobile sono in genere abilitati a svolgere tutte le tipologie di traffico uscente, ivi incluso il traffico da e per l'estero.
2. Eventuali limitazioni al traffico devono essere precisate dal soggetto che richiede / autorizza l'attivazione delle utenze o la permanenza delle medesime.

Articolo 8 - Consegna e ritiro apparati

1. Per ogni apparato assegnato, il Servizio Economato Provveditorato deve rilevare il Numero Identificativo IMEI ed il numero della relativa SIM. Tale servizio cura inoltre la compilazione di una scheda in cui riportano i dati suddetti, il nome e cognome dell'assegnatario dell'apparato, il Servizio di appartenenza.
L'assegnatario all'atto della consegna dell'apparato di telefonia mobile e della relativa SIM sottoscrive apposita dichiarazione di presa in carico.
2. A fronte del verificarsi delle condizioni per la revoca dell'assegnazione, al venir meno delle esigenze di servizio o in caso di violazione agli obblighi relativi all'uso e alla custodia dell'apparato, ai sensi del precedente articolo 5, il Servizio Economato Provveditorato provvede al ritiro dell'apparato e rilascia apposita attestazione di riconsegna dello stesso e della relativa scheda SIM.

TITOLO III UTILIZZO DEGLI APPARATI DI TELEFONIA MOBILE

Articolo 9 - Criteri generali di utilizzo

1. L'apparato di telefonia mobile deve essere utilizzato esclusivamente nell'interesse dell'Ente, è di uso personale, fatto salvo quanto previsto dall'art. 4, comma 1, lett. d) (scheda a rotazione), e non può essere ceduto dagli assegnatari ad altri dipendenti o a terzi.
2. Ciascun assegnatario è responsabile, anche penalmente, dell'uso degli apparati di telefonia mobile di servizio.

Articolo 10 - Custodia e utilizzo degli apparati di telefonia mobile

1. L'assegnatario si impegna a custodire e usare con diligenza l'apparato di telefonia mobile di servizio e i relativi accessori fino al momento della sua restituzione.
2. Gli apparati di telefonia mobile devono essere utilizzati per ragioni di servizio, ferma restando la facoltà di scegliere l'opzione Dual Billing secondo le modalità di cui al successivo art. 11. E' fatto tassativo divieto di generare addebiti all'Ente attraverso un utilizzo improprio dell'apparato di telefonia mobile.
3. Gli assegnatari hanno l'obbligo di mantenere l'apparato di telefonia mobile in funzione durante le ore di servizio nonché in tutti i casi in cui esistano esigenze di immediata rintracciabilità.
4. La durata delle chiamate deve essere la più breve possibile e l'utilizzo della connessione dati la più limitata possibile in relazione alle esigenze di servizio e/o di mandato.
5. In caso di malfunzionamento, l'assegnatario dell'apparato deve riconsegnare lo stesso per le opportune verifiche.

Articolo 11 - Opzione Dual Billing

1. L'utilizzo dell'apparato di telefonia mobile di servizio per telefonate e connessioni dati personali è consentito esclusivamente quando l'assegnatario accetti la fatturazione separata a proprio carico di tali telefonate, con un contratto Dual Billing con a doppia fatturazione. Tale contratto implica che:
 - le telefonate personali siano effettuate componendo - prima del numero - un codice di prefisso, il quale attiva l'addebito di tali telefonate alla destinazione di fatturazione specificata dall'assegnatario;
 - venga dichiarata nel contratto stesso una soglia di Bundle Dati a carico dell'Ente ed una a carico del dipendente da fatturare separatamente;
2. Per accedere al contratto Dual Billing l'assegnatario deve fornire i dati necessari per consentire l'addebito personale (residenza, domiciliazione bancaria o numero carta di credito) e la relativa autorizzazione al trattamento dei dati personali.
3. L'opzione di cui al presente articolo non è in ogni caso applicabile nella situazione in cui sia assegnata una "scheda a rotazione"; con tali apparati non è pertanto possibile effettuare telefonate diverse da quelle di servizio.
4. Gli utilizzatori di SIM assegnate dall'Amministrazione con già attiva l'opzione Dual Billing, in caso di cessazione del rapporto di lavoro, non possono chiedere di conservare la numerazione del cellulare di servizio, con il servizio di Portabilità sul cellulare privato: la richiesta sarà valutata ed autorizzata caso per caso dai Responsabili dei Servizi in considerazione delle attuali esigenze dell'Ente e del Servizio di appartenenza.

Articolo 12 - Responsabilità e doveri dell'assegnatario

1. L'assegnazione dell'apparato di telefonia mobile dà luogo alle forme di responsabilità previste dalla legge e dai regolamenti per i consegnatari dei beni mobili come individuati nell'articolo 812 del Codice Civile.
2. L'assegnatario, nonché consegnatario del bene mobile, è agente responsabile della tutela dei beni a lui affidati. Lo stesso è quindi responsabile della custodia e del corretto utilizzo dell'apparato mobile utilizzabile solo per fini istituzionali e/o amministrativi, fin dal momento della sottoscrizione della dichiarazione di presa in carico. La stessa contiene una sintesi dei principali obblighi che riguardano l'assegnatario.
3. Gli assegnatari dell'apparato di telefonia mobile di servizio sono tenuti alla piena conoscenza di tutte le funzioni e modalità descritte nei manuali di utilizzo, nonché alla conservazione degli stessi.
4. L'assegnatario è altresì personalmente responsabile di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni, salvo il verificarsi di eventi attribuiti al caso fortuito o alla forza maggiore.
5. In caso di furto o smarrimento, l'assegnatario deve prontamente provvedere alla denuncia agli organi di Polizia Giudiziaria. In questi casi, come nell'ipotesi di danneggiamento dell'apparato di telefonia mobile, deve essere fatta immediata comunicazione all'ufficio che ha consegnato la scheda e/o l'apparato, che provvederà al blocco dell'utenza.
6. In caso di smarrimento, l'eventuale addebito forfettario effettuato dal gestore di telefonia mobile, è posto a carico del soggetto utilizzatore, fino ad avvenuta presentazione della denuncia di smarrimento.

Articolo 13 - Controlli e verifiche

Qualora, sia nel caso di controlli a cadenza periodica, sia nel caso del riscontro sulle risultanze della bollettazione, emergano situazioni valutate anomale (consumi superiori ai € 200 bimestrali di traffico effettuato, escluso tassa di concessioni governative ed IVA), ne dovrà essere data comunicazione tempestiva al Segretario Generale per i

singoli Responsabili di Servizi, al Responsabile del Servizio per i dipendenti e al Segretario Generale per gli Amministratori.

Il Segretario Generale provvede in forma riservata, alle necessarie verifiche, anche in contraddittorio con l'interessato, rimettendo nelle mani del Presidente la relazione conclusiva per i provvedimenti di competenza. In tutti i casi in cui risultino effettivi abusi nell'utilizzo dell'apparato, che generino addebiti impropri a carico dell'Amministrazione, l'assegnatario dell'apparato di telefonia mobile è tenuto a risarcire l'Amministrazione per il danno arrecato fatte salve eventuali responsabilità penali e disciplinari.



PROVINCIA DI LIVORNO

APPENDICE N. 3

**AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI**

DISCIPLINA E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI AVVOCATURA INTERNA

Approvato con decreto presidenziale n. 179/03.12.2018

In vigore dal 3 dicembre 2018

CAPO I

Articolo 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina il ruolo e le attribuzioni dell'avvocatura della Provincia.

Essa dipende direttamente dal Presidente della Provincia, ed è funzionalmente dipendente per la gestione amministrativa e di servizio dal Segretario Generale con autonomia da altre strutture burocratiche dell'Ente.

Si utilizzeranno le seguenti definizioni:

- Legge: la L. n. 247 del 2012 di riforma dell'ordinamento della professione di avvocato;
- T.U.E.L.: D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 ss.mm., recante l'ordinamento degli enti locali;
- T.U. 165: D.Lgs. 165 del 30/3/2001 ss.mm. recante l'ordinamento del lavoro nella P.A.;
- Codice Proc. Amm.vo: il Codice approvato con D.Lgs. 104/2010 e ss.mm.;
- Codice Deontologico: il Codice di deontologia forense approvato dal Consiglio Nazionale Forense il 31 gennaio 2014 in attuazione della citata Legge 247/2012;
- tariffe vigenti: le tariffe approvato con D.M. n.55/2014 e successivi aggiornamenti e modifiche;
- CCNL: il C.C.N.L. 21/05/2018 del comparto Funzioni Locali.

Articolo 2 – Ruoli e competenze

L'organizzazione dell'avvocatura si conforma ai principi generali del T.U.E.L. e del T.U.P.I., per cui al Presidente della Provincia spettano i compiti di rappresentanza dell'Ente, indirizzo, supervisione e controllo sulla costituzione in giudizio dell'Ente, compresa la adozione della firma del mandato a agire o a resistere, di conciliare e transigere nelle controversie riguardanti l'amministrazione, previa acquisizione di specifico parere del Responsabile competente per materia, e sulla base di previo confronto con l'Avvocatura.

Tutti gli atti tecnico-gestionali e di attuazione degli indirizzi, oltre che gli atti legali veri e propri, sono adottati dal responsabile dell'avvocatura.

Il responsabile si rapporta al Segretario Generale per dare informazioni periodiche e ricevere direttive sulla gestione complessiva del contenzioso.

Articolo 3 – Coordinamento interno

L'attività dell'Ufficio Legale è diretta e coordinata da un avvocato nominato quale responsabile, e si svolge tramite la prestazione professionale di funzionari avvocati iscritti al relativo elenco speciale dell'albo. Il servizio e l'attività degli avvocati dipendenti sono soggetti alle norme di legge, di contratto e di comportamento che regolano i rapporti di impiego dei dipendenti degli E.E.L.L., alle prescrizioni dell'art. 23, ivi comprese le regole sui conflitti di interessi. A tale scopo la distribuzione interna degli incarichi di studio o di difesa nei ricorsi e nelle cause civili è effettuata dal responsabile, secondo criteri organizzativi che tengano conto, in ordine decrescente: della complessità dello specifico contenzioso, anche in considerazione delle scadenze processuali; delle esistenze di contenziosi simili già curati da uno degli avvocati; del carico di lavoro in generale, garantendo in ogni caso la parità di trattamento.

Articolo 4 – Principi e funzioni

L'avvocatura interna è specificamente e funzionalmente incaricata, ai sensi dell'art. 23 della Legge, di gestire in modo stabile e continuativo il contenzioso riguardante la Provincia di Livorno. Essa cura la tutela dei diritti e degli interessi dell'Ente, e a ciò provvede attraverso l'attività procuratoria di rappresentanza e difesa in liti, giudizi e arbitrati, e attraverso l'attività preventiva di consulenza legale. Lo svolgimento dell'attività forense si conforma al principio di indipendenza e autonomia di giudizio.

Articolo 5 – Contenzioso legale

Appena pervenga all'Ente un ricorso o un atto di citazione, l'avvocatura ne dà notizia al servizio competente e chiede in via telematica le notizie e i documenti della pratica, e prende immediati contatti con il Responsabile del medesimo Servizio al fine di approntare una prima istruttoria del fascicolo. Il Servizio competente entro cinque giorni consegna i documenti in formato telematico e relaziona in ordine ai vari aspetti del contendere. In materia di ricorsi attinenti affidamenti, gare o appalti, il R.u.p. senza indugio supporta l'avvocatura nella definizione della linea difensiva.

Articolo 6 - Tipologie di attività

L'avvocatura cura la gestione delle controversie giudiziali nelle cause attive e passive dinanzi a tutte le giurisdizioni civili, tributarie e amministrative di qualunque grado e sede; cura altresì la gestione delle istanze di negoziazione assistita e la gestione delle controversie arbitrali; può avvalersi di avvocati del libero foro per comprovati motivi da esplicitare nell'atto di incarico, sentito preventivamente il Presidente.

Articolo 7 - Legali delle Compagnie Assicurative

Le liti per le quali la Provincia gode della copertura assicurativa RCT/RCO con specifica polizza non comportano spese legali, per cui la procura ad litem è redatta a favore di legale esterno - di solito affiancato da un legale interno -, designato dalla Compagnia, che non si trovi in conflitto contro la stessa Provincia. Il legale interno fa da tramite tra il professionista e il Servizio interno di volta in volta competente, consegna la procura ad litem e gli atti legali, facilita lo scambio di informazioni, fornisce suggerimenti per un esito positivo della vertenza, riceve informazioni su eventuali sviluppi e sulle ipotesi di chiusure transattive che comportino franchigie a carico della Provincia, esprimendo parere propedeutico.

Articolo 8 - Condanne alle spese legali

Nel caso di sentenza di condanna al pagamento di somme o di decreto ingiuntivo, l'avvocatura li trasmette sollecitamente al Servizio competente per materia, che si occupa di adempiere al pagamento della somma capitale, comprensiva della rivalutazione, e di ogni altro adempimento connesso (compresi gli interessi di legge) mentre le spese legali vengono liquidate direttamente dall'avvocatura, salvo che il loro ammontare superi la disponibilità dei capitoli di bilancio.

Articolo 9 - Incarichi esterni

I servizi legali relativi all'affidamento di un incarico di difesa o co-difesa ad un professionista esterno - di norma associato con un legale interno - così come individuati dall'art. 17 comma 1 lettera d) del Codice dei contratti, si conformano ai principi dell'art. 4 del Codice e alle Linee Guida emanate da ANAC. Viene formato e aggiornato ogni biennio un elenco di avvocati fiduciari, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, aperto e suscettibile di integrazione e modificazione, all'interno del quale può essere scelto il professionista, sulla base del curriculum professionale, delle esperienze professionali svolte e del preventivo del costo della prestazione.

Per il calcolo del corrispettivo, si applicano le vigenti tariffe forensi in relazione al valore o all'oggetto della consulenza.

Il ricorso a consulenze esterne è possibile solo laddove l'avvocatura non sia in grado di esprimere il parere richiestole, per qualsiasi ragione.

Laddove nei processi il Giudice nomini un C.T.U. l'avvocatura, in coordinamento con gli uffici tecnici, suggerisce e concorda l'eventuale nomina di consulenti di parte se ritenuti necessari, salvo che sia disponibile una professionalità tecnica interna di adeguata capacità.

Articolo 10 - Consulenza

L'avvocatura fornisce al Presidente, al Segretario Generale, e ai singoli Responsabili di Servizio la consulenza giuridica-legale, ai fini sia della prevenzione del contenzioso, sia dell'individuazione della norma da applicare ai vari provvedimenti da assumere, nel rispetto degli specifici ruoli e delle diverse responsabilità individuali.

Ad eccezione del Presidente, ai richiedenti i pareri è preclusa la facoltà di porre richieste orali. La richiesta di parere deve contenere quali allegati:

- una breve relazione in ordine ai fatti e alla prassi applicativa fino ad allora seguita dall'Ufficio competente;
- documentazione confacente, comprese le circolari, i pareri ministeriali e quant'altro sia utile;
- elementi istruttori atti a una rapida risposta dell'avvocatura.

Il parere sarà reso di norma entro quindici giorni dalla richiesta, salvo termini più lunghi per la necessità di integrare i documenti e/o per ragioni di particolare complessità della richiesta.

Articolo 11 - Dotazioni e aggiornamento

Come previsto dalla legge, gli avvocati dell'Ente sono dotati dall'Amministrazione di casella di posta certificata, e di dispositivo di firma elettronica per gli atti del processo telematico civile e amministrativo. Viene assicurata dall'Ente la partecipazione periodica a corsi di aggiornamento giuridico-legale e di specializzazione per i crediti formativi, dando la priorità ai corsi gratuiti organizzati dagli Ordini degli Avvocati e tenuto conto dei fabbisogni individuati nel Piano della formazione dell'ente.

La tassa di iscrizione annuale all'Albo è a carico dell'Ente.

Articolo 12 - Rimborsi spese a dipendenti o amministratori

Qualora a carico dei dipendenti o degli amministratori della Provincia vengano aperti procedimenti da parte della Magistratura penale o della Magistratura contabile per fatti connessi direttamente con il ruolo o la funzione ricoperti nell'Ente, i soggetti indagati hanno facoltà di scegliere un difensore attingendo dall'elenco degli avvocati fiduciari dell'Ente, di cui all'art. 9. Il Responsabile acquisisce il nulla osta del Presidente sull'istanza di rimborso spese, in relazione ad eventuali conflitti di interessi istituzionali tra il dipendente e la Provincia.

Pervenuta la pronuncia di assoluzione o proscioglimento, il rimborso spetta nei casi in cui sia accertata l'assenza di un conflitto di interessi con l'Ente, il proscioglimento sia pronunciato nel merito e non con formule di rito, o per avvenuta prescrizione dell'illecito, e l'Ente non si sia costituito parte civile.

Articolo 13 - Supporto ai Comuni

I Comuni sprovvisti di ufficio legale e gli altri enti territoriali minori possono chiedere al Presidente della Provincia di avvalersi della consulenza legale dell'avvocatura provinciale sulla base di specifiche convenzioni. Tali convenzioni sono oggetto di deliberazione del Consiglio Provinciale.

CAPO II

Articolo 14 – Condizioni per l'attribuzione di compensi professionali

Ai legali dell'Avvocatura interna spettano i compensi professionali, di cui alle vigenti tariffe forensi, nei casi di sentenze con:

- con esito favorevole del giudizio con la liquidazione giudiziale delle spese a carico della controparte soccombente, per la parte effettivamente recuperata;
- con esito favorevole del giudizio con compensazione totale o parziale delle competenze di giudizio; in caso di compensazione parziale, la liquidazione dei compensi avviene nella medesima misura percentuale stabilita dal giudice.

Sono quindi esclusi compensi per le attività stragiudiziali.

Per sentenza favorevole si intendono:

- tutti i provvedimenti giurisdizionali comunque denominati (sentenze definitive o non definitive, decreti, ordinanze, lodi, ecc) pronunciati nel merito della controversia, a cognizione piena, sommaria o cautelare, emessi da qualunque Autorità investita di poteri decisori (a titolo esemplificativo Giudice civile, Giudice amministrativo, Giudici speciali, Collegi arbitrali, Capo dello Stato in sede di ricorso straordinario), idonei a definire la controversia in via provvisoria o definitiva da cui la Provincia ricavi un sostanziale vantaggio;
- i provvedimenti giurisdizionali che, pur non pronunciando sul merito della controversia, definiscono la causa con esito favorevole all'Ente come, a titolo esemplificativo, le sentenze che dichiarano la nullità o la irricevibilità del ricorso, le sentenze che dichiarano l'estinzione del giudizio per rinuncia al ricorso, agli atti del giudizio e/o alla domanda da parte del ricorrente e/o attore avversario dell'Ente, le sentenze che pronunciano la improcedibilità e/o la inammissibilità del ricorso, salve quelle per cessazione della materia del contendere.

Ai fini del precedente comma sono fatti salvi gli aggiornamenti in base alla legge vigente al momento del deposito del provvedimento giurisdizionale, anche secondo l'interpretazione della giurisprudenza al tempo prevalente.

Articolo 15 - Quantificazione dei compensi professionali spettanti

Nelle ipotesi di sentenza con recupero delle spese legali a carico delle controparti, l'ammontare dei compensi professionali dovuti agli avvocati è quello determinato dal giudice ed effettivamente incassato dalla Provincia. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9, commi 3 e 5 della Legge, le somme recuperate - che devono confluire sull'apposito capitolo del bilancio destinato alla liquidazione dei compensi professionali dell'avvocatura dell'ente

– sono ripartite nella misura del 100 % a favore del legale che ha avuto l'incarico di curare lo studio del caso e la redazione degli atti difensivi della lite, seppure per mera comodità firmati congiuntamente ad altro avvocato.

Nelle ipotesi di sentenza favorevole con compensazione delle spese, ivi compresi i casi di transazione dopo la sentenza favorevole come previsto dall'art. 9, comma 6 del D.L. 90/2017, è dovuto il compenso al legale incaricato della controversia nell'ambito della disponibilità garantita nell'apposito capitolo di bilancio destinato alla liquidazione dei compensi professionali dell'avvocatura; il compenso è quantificato nella misura del 50% dell'importo determinato sulla base di notula redatta dall'avvocato tenendo conto del valore medio della controversia sulla base del D.M. vigente, applicando il valore medio di cui alle tabelle previste per le singole fasi del giudizio.

I compensi corrisposti in caso di sentenza favorevole con compensazione di spese non possono superare il limite massimo annuale per ciascuno avvocato di € 5.000,00 I compensi professionali di cui ai precedenti commi sono comprensivi degli oneri contributivi ed assicurativi (cd oneri riflessi) e trovano copertura nelle risorse complessive che l'Ente destina al fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 67 del CCNL 21/05/2018.m.i. . Gli oneri fiscali relativi all'Irap restano a carico della Provincia I compensi professionali spettanti devono essere corrisposti nel rispetto del limite di cui al comma 7 dell'art. 9 della Legge e di quanto stabilito nel successivo art. 18. In casi di superamento del limite, gli importi eccedenti confluiscono nel bilancio provinciale.

Per quanto attiene alla correlazione dei presenti compensi con altre forme di incentivo si applica quanto disposto in materia dai C.C.D.I. dell'ente.

Articolo 16 - Criteri di ripartizione dei compensi

I compensi vanno ripartiti secondo il criterio della responsabilità personale, del valore della causa, dell'apporto individuale.

Si procede ad una decurtazione del relativo compenso spettante al legale nelle seguenti ipotesi:

- mancato rispetto dei termini processuali per il quale è prevista una riduzione del 30%;
- colpevole assenza alle udienze laddove sia derivato un pregiudizio alla Provincia con una riduzione del 50%;
- inadeguatezza della difesa in giudizio che abbia comportato decadenze, preclusioni o effetti pregiudizievoli per la Provincia dovuta da indisponibilità di informazioni, con una riduzione del 15%

In sede di liquidazione si provvederà alle eventuali decurtazioni sulla base di specifica relazione, appositamente motivata e circostanziata, redatta dal Responsabile del Servizio Avvocatura che dia conto di tutte le suddette ipotesi.

L'importo della detrazione non è ridistribuibile tra gli altri legali ma è riversato nel bilancio della Provincia.

Articolo 17 - Compensi in caso di costituzione congiunta in giudizio con avvocati esterni

In caso di affidamento di incarico professionale congiunto ad avvocati esterni, che abbiano effettivamente partecipato alla difesa ed alla redazione degli scritti difensivi ed alla discussione delle udienze, l'ammontare dei compensi interni è ridotto in modo proporzionale all'attività non svolte dall'Avvocatura.

In caso di incarico congiunto con avvocati esterni, non sarà corrisposto compenso in caso di compensazione delle spese di liti.

Articolo 18 - Corresponsione dei compensi

Il compenso rappresenta la retribuzione per l'attività professionale prestata in favore della Provincia di Livorno ed è corrisposto a ciascun avvocato nel limite di €. 5.000,00 annuale per avvocato nel caso di giudizi con spese parzialmente o totalmente compensate.

Il rispetto del limite del trattamento economico complessivo annuale lordo (trattamento fondamentale ed accessorio) è verificato sommando le procuratorie per cause vinte e per cause compensate.

Articolo 19 - Liquidazione dei compensi professionali.

I compensi professionali sono liquidati con provvedimento del Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane, sulla base di notula depositata in giudizio o redatta dagli avvocati, sotto la loro responsabilità, con i criteri e le modalità di cui all'art. 13, comma 6 della Legge e sulla base di specifica relazione, appositamente motivata e circostanziata, redatta dal Responsabile del Servizio Avvocatura che dia conto di tutte le ipotesi di cui al precedente art. 16.

In caso di incarico svolto tra più avvocati prima della redazione della rispettiva notula il responsabile dell'Avvocatura indica la ripartizione del compenso secondo la partecipazione effettivamente prestata dai legali alla pratica.

Presupposto per l'erogazione dell'incentivo all'avvocato in caso di vittoria di spese è l'avvio del recupero delle suddette somme; ai fini della liquidazione dei compensi, l'avvocato, al momento della presentazione della relativa notula, deve attestare, a seguito di specifica verifica, l'avvenuto versamento delle suddette somme da parte della controparte soccombente.

I limiti stabiliti per i compensi di avvocato sono computati con riferimento al momento della liquidazione delle somme, che può concretizzarsi anche in una annualità successiva a quella del provvedimento.

Articolo 20 - Norma finale

Il responsabile dell'avvocatura redige una relazione riassuntiva, decorso il primo anno dall'approvazione del presente regolamento, nella quale può segnalare al Presidente e al Segretario eventuali criticità operative e proporre le opportune modifiche regolamentari.

Gli avvocati incaricati possono riscuotere direttamente i compensi dalle controparti condannate alle spese di giudizio, per ragioni di economicità.



PROVINCIA DI LIVORNO

APPENDICE N. 4

**AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI**

DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Approvato con decreto presidenziale n. 78/16.06.2020

Modificato con decreto presidenziale n. 111/24.08.2020 (modifiche in vigore dal 24.08.2020)

Modificato con decreto presidenziale n. 35/03.04.2023 (modifiche in vigore dal 03.04.2023)

In vigore dal 16 giugno 2020

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Contenuto e principi

1. La presente Disciplina, parte del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, regola le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure per le assunzioni nella Provincia di Livorno, di personale a tempo indeterminato, determinato o con forme di lavoro flessibile, a tempo pieno o parziale, ad eccezione della mobilità esterna e delle assunzioni ex art. 110 ed ex art. 90 D.lgs 267/2000 già disciplinate nell'ambito del suddetto Regolamento.
2. Le procedure di assunzione della Provincia garantiscono e si conformano ai principi generali previsti dall'ordinamento giuridico in materia di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni²².

Articolo 2- Modalità di reclutamento

1. Nel rispetto della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, le modalità di accesso agli impieghi nella Provincia di Livorno sono le seguenti:
 - procedure selettive pubbliche (concorso pubblico per soli esami; concorso pubblico per titoli; concorso pubblico per titoli ed esami; corso-concorso; concorso unico);
 - avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - chiamata numerica degli iscritti negli elenchi di collocamento obbligatorio di cui alla Legge n. 68/99, per le categorie e profili per cui è richiesta il solo requisito della scuola dell'obbligo - previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere- ovvero tramite concorso (con riserva di posti) per le altre qualifiche ovvero tramite la stipula di convenzioni;²³ è altresì prevista la chiamata diretta nominativa nei casi previsti dalle vigenti norme in favore di particolari categorie.²⁴
2. Le procedure concorsuali devono svolgersi con modalità che garantiscano economicità, semplificazione e celerità di espletamento, privilegiando a tal fine strumenti informatici e digitali anche avvalendosi di aziende pubbliche, private o di professionisti specializzati in selezione di personale.
3. Ogni comunicazione concernente il concorso ed il suo svolgimento (compreso calendario delle prove e loro esito) è ordinariamente effettuata con modalità telematica; le singole comunicazioni con e dai candidati si svolgono ordinariamente tramite PEC. A tal fine il bando di concorso può prevedere che per la partecipazione al concorso il candidato debba necessariamente essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificato (PEC) a lui intestato.
4. In relazione alle mansioni che concretamente il neoassunto dovrà svolgere è facoltà dell'Amministrazione effettuare forme di preselezione e/o valutazione di tipo psico-attitudinale, avvalendosi della collaborazione di esperti iscritti in Albi professionali.
5. Per l'accesso ai posti a tempo parziale (part-time) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente Regolamento concernenti il personale a tempo pieno.

²² Le norme e i principi generali in materia di accesso al pubblico impiego e di procedure concorsuali si rinvencono principalmente nell'art. 35 del D.lgs 165/2001 e s.m.i. (inde TUP), nel DPR 09/05/1994, n. 487 e s.m.i. e nel DPR 24/09/2004, n. 272 e s.m.i.

²³ Artt. 7, 11, 16 e 18 Legge 12/03/1999, n. 68, e s.m.i. ed art. 39 TUP

²⁴ Vedi art. 35 TUP; Legge n.466/1980; legge 1990/2322 e Legge 407/1998 e legge 25/2011

Articolo 3 - Competenza

1. Gli atti di gestione delle procedure di assunzione, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo, sono di competenza del Responsabile del Servizio afferente la gestione delle risorse umane, il quale assume la responsabilità del procedimento sino alla consegna degli atti concorsuali al Presidente della Commissione esaminatrice e dal ricevimento degli stessi a compimento dei lavori della Commissione.
2. Il Responsabile competente, in particolare, provvede a:
 - a) approvare il bando di selezione ed indire la procedura selettiva;
 - b) nominare la Commissione esaminatrice, sulla base dei criteri indicati nell'art.15;
 - c) verificare le dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso;
 - d) approvare la graduatoria provvisoria di merito rassegnata dalla Commissione esaminatrice, rendendola definitiva;
 - e) ogni altro adempimento a lui demandato in base al presente Regolamento.
3. In caso di impedimento, incompatibilità o conflitto di interessi del suddetto Responsabile l'adozione dei provvedimenti di competenza spetta al Responsabile di Servizio individuato come sostituto ai sensi del Regolamento di organizzazione dell'ente.

Articolo 4 - Requisiti generali e speciali di accesso.

1. Salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, possono accedere alle procedure selettive i soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalla normativa vigente per l'accesso al pubblico impiego, così come specificati nel bando di concorso.
2. L'equipollenza dei titoli di studio e l'equiparazione in caso di titolo di studio comunitario o estero è quella stabilita dal legislatore o dai competenti organi e non è suscettibile di interpretazione analogica. Al candidato spetta l'onere di dimostrare l'equipollenza/equiparazione con il titolo di studio richiesto.
3. I titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.
4. I singoli bandi possono prevedere requisiti speciali d'accesso, complementari alla peculiarità della professionalità richiesta, legati:
 - a. all'età massima;
 - b. all'iscrizione in albi o ordini professionali;
 - c. a particolari abilitazioni;
 - d. al possesso di particolari patenti di guida;
 - e. alla frequenza con profitto a specifici corsi;
 - f. al possesso di un particolare titolo di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito (es. geometra, ragioniere o perito commerciale, laurea in giurisprudenza, in economia e commercio ecc);
 - g. al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito.²⁵

²⁵ Ad esempio per la polizia provinciale: requisiti art. 5 della Legge 65/1986 Legge quadro sull'ordinamento della polizia municipale; normativa materia di obiettore di coscienza

5. In considerazione della sede di lavoro a cui saranno destinati i posti messi a concorso, il bando potrà contenere specifiche disposizioni con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, quando questa sia strumentale per l'assolvimento dei servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato.
6. I requisiti generali e speciali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di partecipazione nonché al momento dell'assunzione.

Articolo 5 – Accesso alla qualifica di dirigente

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene esclusivamente a seguito di concorso per titoli ed esami o per corso-concorso in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia.²⁶
2. Fermi restando i requisiti generali richiesti per l'accesso al pubblico impiego, per l'accesso alla dirigenza è altresì richiesto il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente in materia, così come specificati nel bando di concorso.
3. Il bando di concorso stabilisce, in relazione alla specifica professionalità richiesta dal posto da ricoprire, alle competenze e caratteristiche delle funzioni da svolgere, il titolo di studio necessario, l'area di attività nella quale devono essere maturate le concrete esperienze di lavoro ritenute utili per l'accesso alla posizione nonché il contenuto delle prove di esame.
4. Per quanto attiene ai bandi di concorso, alle domande di partecipazione, alla loro documentazione, all'ammissione dei candidati, alle modalità concorsuali e alle commissioni giudicatrici, si rinvia al presente Regolamento, per quanto compatibili. La Presidenza delle commissioni giudicatrici è, comunque, esclusivamente riservata al Segretario Generale.

CAPO II CONCORSI PUBBLICI

Articolo 6 - Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei concorsi pubblici per posti di qualifica non dirigenziale operano riserve a favore di particolari categorie di cittadini previste dalle vigenti disposizioni in materia così come indicate nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti volta alla copertura della quota d'obbligo a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge n. 68/99 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili)²⁷;
 - b) riserva di posti a favore di militari volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito, nei limiti ed alle condizioni previsti dalla vigente normativa in materia²⁸.
2. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria.
3. Qualora tra i concorrenti idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine indicato al precedente comma 1.
4. Le riserve di posti non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a selezione. Se, in relazione a tale limite, è necessaria una riduzione dei posti da riservare per legge, essa si attua in misura

²⁶ Art. 28 TUPI e DPR 272 del 24/09/2004 e s.m.i. e DPR 16/04/2013, n. 70; DPCM 16/04/2018, n.78

²⁷ Riserva prevista dal combinato disposto degli artt. 3, co1 lett) a) e 7, co 2 , della legge 12/03/1999, n. 68, nonché dall'art. 18, co. 2 della stessa legge

²⁸ Artt. 1014 e 678, comma 9 del D.Lgs n. 66/2010e s.m.i. (Codice Ordinamento Militare – COM) come novellati in particolare dal D.Lgs 28/01/2014, n. 8

proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve di cui al presente articolo non si applicano comunque nel caso di selezioni per la copertura di posti unici.

5. Possono altresì essere previste riserve in favore del personale interno a tempo indeterminato in ruolo nell'ente, in conformità alle disposizioni legislative vigenti in materia.²⁹
6. I titoli di preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelli stabiliti dalla normativa vigente.³⁰
7. I titoli di riserva e di preferenza sono presi in considerazione solo se sono stati dichiarati nella domanda di partecipazione alla procedura e posseduti entro il termine ultimo per la presentazione della domanda.

Articolo 7 - Principi generali

1. La selezione pubblica è un processo reclutativo rivolto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti dal bando e consiste nello svolgimento di prove attinenti alla professionalità del relativo profilo e nell'eventuale valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate, con la finalità ultima di selezionare i candidati migliori in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.
2. Per la selezione può essere utilizzato uno dei seguenti strumenti ovvero una loro combinazione:
 - prova scritta (a contenuto teorico-dottrinale e/o a contenuto pratico)
 - prova pratico-applicativa;
 - valutazione di titoli;
 - prova orale.
3. Per l'espletamento di procedure selettive che prevedano l'utilizzo di test psico-attitudinali e/o di particolari tecniche di valutazione (quali ad esempio test bilanciati, simulazioni, impiego di strumenti informatici o specialistici, intervista-colloquio, ecc.) l'Ente può avvalersi di esperti esterni o di società specializzate ad integrazione della Commissione esaminatrice o in sua sostituzione.
4. I bandi di concorso devono prevedere in relazione al profilo professionale da ricercare l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese e ove opportuno anche di altre lingue.

Articolo 8 - Indizione del concorso e termini di copertura

1. Il concorso è indetto, tenuto conto di quanto stabilito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione - sezione Piano triennale dei fabbisogni di personale, con atto del Responsabile del procedimento così come individuato ai sensi del precedente art. 3, supportato dal Responsabile del Servizio a cui afferisce il posto da ricoprire per quanto attiene ai contenuti del bando stesso.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione sul sito istituzionale dell'ente.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione.
4. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione da inoltrare all'organo competente.

²⁹ Art. 52, comma 1 bis del TUP

³⁰ Art. 5 DPR 09/05/1994, n. 487 e s.m.i.

Articolo 9 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso, costituente *lex specialis* della procedura, deve contenere:
 - a) l'indicazione della tipologia di procedura concorsuale, tenuto conto del livello ed dell'ambito di competenza richiesto per la professionalità da reclutare;
 - b) il numero, la categoria di inquadramento ed il profilo professionale del posto messo a concorso ed il relativo trattamento economico annuale lordo iniziale;
 - c) il numero dei posti eventualmente riservati al personale in servizio di ruolo presso l'Ente, in conformità alle normative vigenti nel comparto, e a determinate categorie di riservatari;
 - d) i requisiti generali e speciali per l'ammissione al concorso distintamente per i candidati esterni e per quelli interni;
 - e) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande di partecipazione;
 - f) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione elencate nel successivo art. 13;
 - g) gli eventuali documenti da allegare alla domanda a pena di esclusione;
 - h) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di partecipazione al concorso;
 - i) gli adempimenti richiesti ai candidati a pena di esclusione;
 - j) l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove;
 - k) le modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
 - l) la tipologia e le materie delle prove d'esame, nonché eventualmente il contenuto della prova pratico-applicativa; la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - m) le modalità di comunicazione del diario e della sede di svolgimento delle prove, se non già stabilite nel bando stesso;
 - n) i titoli che danno luogo a precedenza e/o a preferenza nonché i termini e modalità di presentazione;
 - o) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile complessivamente e per categorie di titoli, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - p) il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati;³¹
 - q) le modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa;
 - r) informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali³²;
 - s) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.
2. Il bando è corredato di apposito schema di domanda di partecipazione al concorso.

Articolo 10 – Pubblicazione del bando

1. Al bando di concorso pubblico è data pubblicità a cura del Responsabile del procedimento concorsuale secondo modalità adeguate alla natura ed importanza del posto messo a concorso e comunque tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse. Fatte salva diverse disposizioni normative, la pubblicazione del bando è disposta per la durata di
 - trenta giorni per le selezioni pubbliche;
 - quindici giorni per le selezioni interne e per il reclutamento di personale a tempo determinato.

³¹ si indicano di seguito le principali disposizioni: D.Lgs 11/04/2006, n. 198 Codice delle pari opportunità tra uomini e donne come previsto in materia di accesso al lavoro dall'art. 57 del TUPI; L. 05/02/1992, n. 104 Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate; L. n. 68/1999; D.lgs 66/2010 Codice Ordinamento Militare; D.Lgs 196/2003 Codice in materie di protezione dei dati personali.

³² D.Lgs. 196/2003,e s.m.i. Codice in materia di protezione dei dati personali e Regolamento UE 2016/679

2. Nelle procedure selettive pubbliche la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:
 - pubblicazione dell'estratto del bando contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda nel Bollettino Ufficiale della Regione Toscana e nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4°serie speciale, concorsi ed esami;
 - pubblicazione all'Albo on line e sul sito istituzionale della Provincia o con altre modalità telematiche;
 - trasmissione del bando di concorso pubblico ad Enti, Uffici ed Organismi a cui la comunicazione spetta per legge.
3. Al fine di assicurare la massima partecipazione possibile, è facoltà del Responsabile del procedimento dare ulteriore pubblicità del bando attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione, ivi compresi social network, ritenute opportune in relazione alla natura ed importanza del concorso.
4. Nell'ambito delle forme di pubblicizzazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione della modalità telematica con cui i candidati possono prendere visione dell'avviso in forma integrale.
5. In caso di procedure selettive interne la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:
 - pubblicazioni dell'avviso integrale all'Albo telematico e sul sito istituzionale della Provincia;
 - trasmissione dell'avviso a tutti i Responsabili dei servizi tramite posta elettronica affinché assicurino la conoscenza del bando da parte di tutti i dipendenti loro assegnati, dandone apposito riscontro al Responsabile del procedimento.

Articolo 11 - Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Responsabile del procedimento concorsuale con apposito atto, debitamente ed adeguatamente motivato, può
 - prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora già venuto a scadenza purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non si sia ancora insediata. Restano valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà dei candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della domanda;
 - disporre la rettifica o integrazione nonché la revoca del concorso bandito prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori. Le modifiche apportate con la rettifica o integrazione del bando comportano la ripubblicazione dell'avviso e la comunicazione a tutti i candidati già istanti che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. A seconda dell'oggetto della modifica, il provvedimento potrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del bando a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando.
2. Di tutti i suddetti provvedimenti deve essere garantita la massima comunicazione ai candidati ordinariamente tramite posta elettronica certificata, pubblicazione all'Albo on line e sul sito istituzionale dell'ente o con altra modalità telematica.

Articolo 12 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di partecipazione al concorso deve essere presentata secondo il modello allegato al bando tassativamente entro il trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso o diverso termine previsto dalla vigente normativa. Il termine di scadenza è comunque fissato nel bando. Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso.

2. Il bando può prevedere una delle seguenti modalità di presentazione delle domande ovvero una loro combinazione:
 - prioritariamente tramite posta elettronica certificata (PEC) secondo il cd Codice della Amministrazione Digitale³³ o altra modalità telematica;
 - consegna diretta all'Ufficio Protocollo della Provincia di Livorno negli orari e nei giorni previsti dal servizio; nell'ultimo giorno utile per la presentazione della domanda come indicato, l'orario di scadenza per la presentazione all'ufficio protocollo è fissato alle ore 12.00;
 - a mezzo servizio postale mediante raccomandata A.R. ed in tal caso, al fine del rispetto dei termini, fa fede la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale della località di partenza purché, comunque, la domanda pervenga all'ufficio protocollo della Provincia entro 5 giorni dopo la data di scadenza del bando di selezione; il bando tuttavia può richiedere espressamente che la domanda pervenga all'ente entro il termine di scadenza;
3. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli indicati nel bando non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

Articolo 13 - Contenuto della domanda di partecipazione e relativi allegati

1. Al bando è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolarne la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il lavoro dell'ufficio in sede di riscontro delle regolarità della medesima.
2. Nella domanda di partecipazione al concorso i candidati sono tenuti a dichiarare, ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di documentazione amministrativa³⁴, il possesso di tutti requisiti generali e speciali richiesti dal bando.
3. La domanda di partecipazione deve essere firmata dal candidato a pena di esclusione. La firma non deve essere autenticata.
4. Alla domanda di partecipazione al concorso devono essere allegate obbligatoriamente
 - a. documentazione comprovante il pagamento della tassa di partecipazione di €. 10,00 da effettuarsi tramite versamento su c/c postale intestato al Tesoriere dell'ente oppure mediante bonifico bancario a favore della Tesoreria provinciale oppure tramite sistema di pagamento PagoPa. La mancata allegazione della documentazione attestante il pagamento della tassa di concorso è sanabile nel termine perentorio assegnato dall'Amministrazione. Il mancato versamento comporta l'esclusione dal concorso;
 - b. copia leggibile di un documento di identità personale del sottoscrittore della domanda in corso di validità;
 - c. la certificazione medica attestante lo specifico handicap per usufruire degli ausili/tempi aggiuntivi.
5. Nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, il bando indica gli specifici documenti che i candidati sono tenuti ad allegare alla domanda ai fini della valutazione da parte della Commissione.
6. In caso di dichiarazioni/allegazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione non verrà attribuito il relativo punteggio.
7. Nel caso di dichiarazioni che siano certificabili od attestabili da parte di altro soggetto pubblico, sarà cura del candidato indicare correttamente e specificatamente il soggetto pubblico a cui l'Amministrazione potrà rivolgersi per i relativi controlli.
8. Per i cittadini stranieri i certificati rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle

³³ D.Lgs 07/03/2005, num. 82 e s.m.i.; DPR 11/02/2005, num. 68 Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata

³⁴ artt. 46 e 47 (dichiarazioni sostitutive) ed art. 75 e 76 (conseguenze penali) del D.P.R. 28 dicembre 2000, num. 445 – Testo unico in materia di documentazione amministrativa.

rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; ai documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

Articolo 14 - Esame preliminare domande

1. L'ufficio della Provincia individuato per l'esame preliminare delle domande è l'articolazione organizzativa con competenze in materia di risorse umane. Tale ufficio procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione dal bando di concorso e dal presente Regolamento.
2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine e con le modalità stabilite dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente o con modalità diverse l'ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
3. Comportano altresì l'esclusione dal concorso l'omissione o l'incompletezza delle seguenti indicazioni o adempimenti, laddove non altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa:
 - a) dichiarazioni relative alle generalità personali;
 - b) versamento entro i termini della tassa di concorso;
 - c) indicazione del concorso cui si intende partecipare qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
 - d) possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
 - e) sottoscrizione della domanda.
4. L'omissione e/o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni diverse dalle suddette possono essere oggetto di regolarizzazione entro un termine congruo fissato dal Responsabile del procedimento, a pena di esclusione. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
5. Ultimate dette operazioni, il Responsabile del procedimento determina:
 - a) il numero delle domande di partecipazione complessivamente pervenute;
 - b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione e l'elenco nominativo dei relativi candidati ammessi;
 - c) il numero delle domande non regolari ai fini dell'ammissione e l'elenco nominativo dei candidati esclusi con relativa motivazione;
 - d) il numero e l'elenco nominativo dei candidati ammessi con riserva le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali di cui al precedente comma 4 e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.
6. Esaurite le operazioni di regolarizzazione il Responsabile del procedimento, con proprio atto, dichiara poi l'ammissione delle domande regolarizzate e l'esclusione motivate di quelle non regolarizzate.
7. L'esclusione, con indicazione dei relativi motivi, è comunicata senza ritardo ai candidati interessati ordinariamente tramite PEC o altra modalità telematica.
8. Gli interessati all'esclusione possono, nel termine di 5 giorni dal ricevimento della comunicazione, sporgere reclamo avverso all'esclusione al Responsabile del procedimento concorsuale, il quale assume le relative decisioni in merito entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza di reclamo, sentito il Segretario generale.
9. Nel caso in cui le prove concorsuali siano precedute da preselezione, l'Amministrazione può disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda nel rispetto del termine di

scadenza riservandosi di verificare la regolarità formale e sostanziale solo delle domande dei candidati che abbiamo superato la prova preselettiva.

10. L'Amministrazione, oltre all'ipotesi di cui al precedente comma, qualora ricorrano ragioni di economicità e celerità può disporre l'ammissione con riserva di tutti coloro che abbiano presentato domanda nel rispetto del termine di scadenza; lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti da svolgersi prima dello svolgimento della prova scritta.

CAPO III LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Articolo 15 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice, Sottocommissioni e Comitato di vigilanza.

1. La Commissione è costituita, con riserva a donne di almeno 1/3 dei componenti, salva motivata impossibilità così come previsto dalla vigente normativa³⁵, nella seguente composizione:
 - a) Segretario generale, che ne assume la presidenza, in caso di concorso per categoria D o per dirigenti, ovvero dal Responsabile di Servizio di destinazione, che ne assume la presidenza, per le procedure concorsuali relative alle altre categorie; in questa seconda ipotesi qualora i posti messi a concorso afferiscano a Servizi diversi, il Presidente è individuato dal Segretario;
 - b) almeno due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali e/o in tecniche di selezione e/o valutazione scelti tra dipendenti dell'Amministrazione provinciale o di altre Amministrazioni Pubbliche, almeno di pari categoria rispetto ai posti messi a concorso, ovvero docenti od esperti estranei alle amministrazioni medesime.
2. Il Presidente ed i componenti della Commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando, che sia comunque in possesso dei requisiti previsti dal TUIP.
3. La Commissione, compreso il segretario verbalizzante, è nominata con provvedimento del Responsabile del procedimento concorsuale, su proposta del Presidente della commissione per quanto attiene all'individuazione dei componenti esterni all'ente. Fermo restando la professionalità e competenza necessaria, è assicurato, per quanto possibile, il criterio dell'alternanza.
4. Sono fatte salve le cause di inconferibilità, di incompatibilità e esclusione previste dalla vigente normativa in materia di composizione delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi³⁶.
5. Nel caso in cui le suddette cause riguardino il Responsabile del Servizio di destinazione, la presidenza spetta al Responsabile di servizio individuato come sostituto ai sensi del Regolamento di organizzazione dell'ente ovvero, in mancanza di Responsabili interni con la necessaria competenza, da un dirigente di altra pubblica amministrazione.
6. Ai fini del rispetto delle suddette cause di inconferibilità, di incompatibilità e di esclusione i componenti della Commissione sono tenuti a sottoscrivere specifica dichiarazione, mediante apposto modulo interno, acquisita cognizione degli estremi identificativi degli altri componenti della Commissione e dei candidati ammessi.
7. Assiste la Commissione un segretario verbalizzante, le cui funzioni sono svolte da un dipendente della Provincia di categoria non inferiore a C e con adeguato profilo professionale. In relazione al numero dei

³⁵ Vedasi art. 57 del TUIP ed art. 35, comma 3, lett e) del TUIP

³⁶ Per le cause di inconferibilità: art. 35, comma 3, lett e) del TUIP; art. 35 -bis del TUIP; D.lgs 39/2013; Deliberazione num. 447 del 17/04/2019 dell'A.N.A.C.; per le cause di incompatibilità art. 51 del codice di procedura civile, per le cause di esclusione: art. 3, comma 11 D.lgs 19/06/2019, n.56.

partecipanti alla procedura concorsuale il segretario può essere coadiuvato da una o più unità individuate dal Presidente della Commissione.

8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, cause di forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora ciò si verifichi, il Responsabile del procedimento concorsuale provvede con proprio atto alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
9. I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se nel frattempo vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato.
10. In caso di sostituzione "medio tempore" di un componente le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute se il commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
11. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.
12. I componenti interni delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'amministrazione; fa eccezione la risoluzione del rapporto di lavoro per motivi disciplinari, per ragione di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata, che costituiscono in ogni caso causa di esclusione dalla nomina del dipendente, anche in quiescenza, a componente della Commissione.
13. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese e di altra lingua straniera prevista nel bando e per gli esami di materie speciali.
14. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato. In caso di concorsi per categoria D, dirigenti o profili professionali particolarmente orientati al rapporto con l'utenza (es. polizia provinciale, servizi di front office etc) la Commissione è comunque integrata con i suddetti esperti.
15. Le Commissioni esaminatrici possono essere suddivise in Sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 500 unità, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Il Presidente resta unico. A ciascuna Sottocommissione non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 250.
16. La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza e/o meramente esecutive, può avvalersi del personale scelto dall'Amministrazione provinciale tra i propri dipendenti. Ciò quando lo richieda il numero dei candidati, la dislocazione dei locali, la natura degli esami o la particolarità delle prove.
17. Qualora le prove scritte hanno luogo in più sedi o in più locali della medesima sede, per ciascuna sede o locale è costituito un Comitato di Vigilanza nominato dal Responsabile del procedimento concorsuale e composto da almeno due membri scelti tra i componenti della commissione o tra i dipendenti dell'ente con i criteri di cui al presente articolo, di cui un membro con funzioni di presidente e uno con attribuzioni, eventuali, di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti.
18. Il Comitato di Vigilanza può essere costituito anche nel caso in cui il presidente della Commissione, in relazione al numero dei partecipanti, lo ritenga necessario, pur espletandosi le prove scritte in una sola sede.

Articolo 16 - Attribuzioni, obblighi e funzionamento

1. I componenti della Commissione ed il segretario sono vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.
2. I componenti ed il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione provinciale volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.
3. Il Presidente della Commissione ha il compito di dirigere e coordinare i lavori dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso avvalendosi del segretario.
4. Il segretario ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati inerenti alla procedura concorsuale, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assoltte per ciascuna seduta dalla Commissione.
5. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse siano costantemente presenti almeno la maggioranza degli stessi.
6. La Commissione si esprime, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio. Le decisioni vengono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.
7. Non si dà luogo alla costituzione della Commissione di concorso allorché tutte le procedure concorsuali dall'inizio e sino alla graduatoria finale siano state concesse mediante appalto di servizio a soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, avente tutti i requisiti di competenza e di specializzazione per la gestione dell'intera procedura.
8. Nel caso di concorsi con prove a quiz, gestite da soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, sino al termine delle prove preselettive e prime e seconde prove a quiz non è necessario costituire la Commissione di concorso specifica.

Articolo 17 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

1. La Commissione si insedia su convocazione del Presidente che stabilisce la prima riunione, salvo motivati impedimenti, entro sette giorni dal ricevimento dell'atto di nomina della Commissione medesima, in ogni caso successivamente alla definizione dell'elenco dei candidati ammessi, fatta salva l'ipotesi della ammissione dei candidati con riserva.
2. La Commissione e le sottocommissioni possano svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni.
3. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede a:
 - a) verificare la regolarità della propria costituzione;
 - b) verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità o di conflitto di interessi tra i propri componenti e i candidati ai sensi di legge;
 - c) stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove ed i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità.
4. Ai fini del rispetto delle cause di inconfiribilità, di incompatibilità e di esclusione previste dalla vigente normativa i componenti della Commissione sono tenuti a sottoscrivere specifica dichiarazione, mediante apposito modulo interno, acquisita cognizione degli estremi identificativi degli altri componenti della Commissione e dei partecipanti.

5. Eguale dichiarazione dovrà essere sottoscritta da eventuali membri supplenti o dal personale addetto alla vigilanza all'atto delle rispettive nomine.
6. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa ad un qualsiasi componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del Presidente, dovrà essere trasmessa al Responsabile del procedimento concorsuale copia del verbale della seduta affinché la stessa provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.
7. Le convocazioni della Commissione successive alla prima saranno preferibilmente concordate tra tutti i membri. In caso di mancanza di accordo tra tutti i membri, la data della convocazione è stabilita dal Presidente della Commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

Articolo 18 - Ordine dei lavori

1. Effettuati gli adempimenti preliminari di cui al precedente art. 17, la Commissione, alla presenza di tutti i componenti, osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
 - a. definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
 - b. determinazione dei criteri e modalità di valutazione dei titoli, ove previsti, e delle prove d'esame;
 - c. predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;
 - d. valutazione dei titoli prodotti dai candidati che si sono presentati a tutte le prove scritte ed attribuzione del conseguente punteggio;
 - e. correzione delle prove scritte ed attribuzione delle connesse valutazioni a ciascun candidato;
 - f. comunicazione agli interessati del risultato delle prove scritte e del punteggio dei titoli nella convocazione della prova orale (nei concorsi per titoli ed esami);
 - g. espletamento e valutazione della prova orale;
 - h. formazione della graduatoria provvisoria di merito dei candidati idonei, secondo i criteri di cui al successivo art. 32 (Formazione della graduatoria);
 - i. trasmissione di tutti gli atti del concorso al Responsabile del procedimento concorsuale per la necessaria verifica circa la correttezza del procedimento concorsuale ed approvazione della graduatoria definitiva di merito.

Articolo 19 - Verbalì delle operazioni della Commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
2. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina, lo sottoscrive con la firma del presidente, di tutti i componenti e del segretario a chiusura e lo sigla in ogni pagina. Ciascun componente può far inserire nei verbali, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
3. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.
4. Al termine dei lavori i verbali, firmati dal Presidente, da tutti i Commissari e dal segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi al Responsabile del procedimento concorsuale per i conseguenti adempimenti.

Articolo 20 - Compensi della Commissione

1. Nel caso in cui in base alle vigenti disposizioni di legge spetti un compenso per la partecipazione alla commissione esaminatrice, questo è determinato proporzionalmente al numero dei candidati così come indicato nella sotto riportata tabella:

Numero dei candidati Selezioni per soli titoli: numero candidati ammessi Selezioni per esami: numero dei candidati presenti alla prima prova Selezioni obbligatorie e liste di collocamento: candidati esaminati	SELEZIONI CON UNA PROVA A	SELEZIONI CON DUE PROVE B	SELEZIONI CON TRE PROVE C	SELEZIONI CON TITOLI O CON SOLI TITOLI
Da 1 a 50	€ 300	€ 350	€ 400	+ 20% di A
Da 51 a 100	€ 400	€ 500	€ 600	+ 20% di A
Da 101 a 250	€ 500	€ 650	€ 800	+ 20% di A
Da 251 a 500	€ 700	€ 900	€ 1100	+ 20% di A
Oltre 500	€ 900	€ 1100	€ 1300	+ 20% di A

2. Ai componenti di Commissione, quando ne ricorrono le condizioni, compete, in aggiunta ai compensi stabiliti, il rimborso delle spese di viaggio e trasferta, nella misura e con le modalità previste per il personale della Provincia.
3. Ai componenti aggiunti esterni alla Commissione per la prova di lingua e di informatica o altri esperti previsti dal presente regolamento spetta il rimborso delle spese di viaggio come specificato al comma 3 e, ove spettanti, le seguenti indennità:
 - a. € 200 per un numero di candidati esaminati fino a 20;
 - b. € 250 per un numero di candidati esaminati da 21 a 30;
 - c. € 300 per un numero di candidati esaminati da 31 a 50;
 - d. € 400 per un numero di candidati esaminati oltre 50.
4. In caso di procedure concorsuali/selettive per l'assunzione di dirigenti i compensi di cui al comma 1 sono raddoppiati.

CAPO IV

PROVE D'ESAME E TITOLI: CRITERI GENERALI, PUNTEGGI E VALUTAZIONI

Articolo 21 – Oggetto e finalità delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità del candidato di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni o casi problematici e le attitudini dello stesso a ricoprire il posto messo a concorso i candidati migliori in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

2. Le prove d'esame si distinguono in prove scritte (a contenuto teorico-dottrinale, teorico-pratico), prove pratico-applicative e prove orali e sono definite nei singoli bandi in relazione alla specifica professionalità oggetto di concorso.
3. Il bando può prevedere l'utilizzo di strumenti informatici e digitali per lo svolgimento delle prove scritte e preselettive, lo svolgimento in video conferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

Articolo 22 - Preselezioni.

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, qualora il numero delle domande dei concorrenti superi il numero ritenuto ottimale ai fini della sollecita esplicazione del concorso, da prestabilirsi nel relativo bando, il bando può prevedere che le prove di esame siano precedute da forme di preselezione. Tale previsione, per particolari professionalità, può essere di volta in volta stabilita indipendentemente dal numero dei candidati.
2. La preselezione potrà essere affidata mediante appalto di servizio a soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, esperto in selezione del personale che ne curerà la somministrazione e la correzione.
3. I contenuti della prova di preselezione ed il numero di concorrenti da ammettere alle successive prove sono stabiliti dal bando in relazione al numero dei posti messi a concorso ed alla professionalità da selezionare.
4. Alle successive prove di esame sono ammessi, seguendo l'ordine di graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito in detta prova, i candidati nel numero indicato nel bando nonché quelli eventualmente classificati ex aequo all'ultima posizione utile.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione nel prosieguo del concorso.
6. La graduatoria della preselezione viene approvata con provvedimento del Responsabile del procedimento concorsuale ed è resa nota ai partecipanti mediante pubblicazione all'Albo pretorio on line della Provincia e sul istituzionale dell'ente o altra modalità telematica.

Articolo 23 - Calendario delle prove d'esame

1. La convocazione alle prove scritte e/o pratico-applicativa, nonché alla prova preselettiva, ove prevista, avviene tramite pubblicazione, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, dalle date e sedi delle prove sul sito istituzionale dell'ente o altra modalità telematica non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Il bando può prevedere che, da una determinata data nello stesso indicata, il diario e la sede delle prove vengano pubblicate sul sito o con altra modalità telematica o comunque vengano date informazioni in merito al diario delle prove. Nella suddetta comunicazione è altresì precisato se è consentita o meno, durante l'espletamento delle prove, la consultazione di testi di legge, codici o altro non commentati.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione ordinariamente con modalità telematica –almeno venti giorni prima – con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratico-applicativa e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli.
3. Le date di tutte le prove possono altrimenti essere già previste ed indicate nel bando di concorso e risultano pertanto derogate le diverse disposizioni di cui al precedente articolo e le altre in ordine ai termini di preavviso. In tal caso la pubblicazione del bando tiene luogo di ogni altra comunicazione ed ha valore di notifica a tutti gli effetti

4. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti muniti di valido documento di identificazione, a pena di esclusione. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.

Articolo 24 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si svolgono, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede o, purché contemporaneamente, anche in sedi diverse. Sono fatte salve diverse modalità on line a distanza come specificate nel bando.
2. In difetto di tale possibilità la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa od anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.

Articolo 25 - Modalità generali per la valutazione delle prove

1. Sono a disposizione punti 30 per ogni singola prova ed il punteggio viene attribuito in trentesimi (30/30).
2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati dovranno riportare una votazione minima di 21 su 30.
3. L'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese e delle eventuali ulteriori lingue straniere indicate nel bando dà luogo ad un punteggio che costituisce parte integrante della votazione attribuita alla prova orale.
4. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratico-applicative e della votazione conseguita nella prova orale.
5. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli, della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratico-applicative e della votazione conseguita nella prova orale.

Articolo 26 - Valutazioni dei titoli

1. Ai titoli è attribuito un punteggio massimo complessivo non superiore a 10/30 o equivalente.
2. Il bando indica i titoli valutabili tra quelli indicati nel presente Regolamento ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili complessivamente e per categorie di titoli.
3. Il punteggio assegnato ai titoli è ripartito dalla Commissione tra le seguenti categorie:
 - a. Titoli di studio
 - b. Titoli di servizio
 - c. Titoli vari
 - d. Curriculum professionale.
4. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo tale che con riferimento alle categorie B, C e D del comparto siano assicurati rapporti tra i gruppi di titoli che assicurino:
 - a. Per la categoria B
 - Titoli di servizio il 70% dei punti disponibili
 - Titoli di studio, titoli vari e curriculum professionale il 30% dei punti disponibili;
 - b. Per la categoria C
 - Titoli di servizio il 50% dei punti disponibili

–Titoli di studio, titoli vari e curriculum professionale il 50% dei punti disponibili;

c. Per la categoria D

–Titoli di servizio il 40% dei punti disponibili

–Titoli di studio, titoli vari e curriculum professionale il 60% dei punti disponibili.

5. Nel caso di concorso per titoli ed esami la valutazione dei titoli e l'attribuzione dei relativi punteggi, sulla base dei criteri e delle modalità inizialmente stabilite, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte.

Articolo 27 – Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. In generale i titoli devono essere valutati secondo un criterio di rilevanza e di attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e con le funzioni che si andranno ad esercitare, cercando il giusto equilibrio tra la valorizzazione delle competenze e del merito e la necessità di non gravare eccessivamente la procedura con un'attività di valutazione dei titoli troppo numerosi e di scarsa significatività. A tal fine il bando può prevedere un limite ai titoli che ciascun candidato può presentare sia in ordine al numero che alla valenza temporale.
2. Nell'ambito dei titoli previsti nel bando, la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i criteri e le modalità di valutazione dei titoli, attenendosi ai seguenti criteri generali:
 - titolo di studio: sono valutabili i titoli di studio rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario purché non inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso;
 - titoli di servizio: viene valutato il servizio prestato alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 del TUPI a tempo indeterminato e determinato;
 - titoli vari: vi rientrano quei titoli culturali e professionali non valutabili nelle altre categorie ritenuti rilevanti in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed apprezzabili al fine di determinare il livello culturale e la formazione professionale di specializzazione o qualificazione dei candidati;
 - curriculum professionale: vi rientrano il complesso delle attività professionali e lavorative formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'esperienza lavorativa del candidato.

CAPO V

SVOLGIMENTO PROVE, GRADUATORIA E ASSUNZIONE

Articolo 28 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, predispone una terna di testi di prove omogenee. Successivamente ogni testo viene numerato e siglato da tutti i membri della Commissione e viene racchiuso in una busta priva di qualunque segno di riconoscimento che viene sigillata e firmata dai componenti della Commissione e dal segretario, sui lembi di chiusura. In caso di prove in più sedi di esame la Commissione formula una sola traccia.
2. Per velocizzare la procedura di selezione, la Commissione può fotocopiare le prove di esame in numero corrispondente al numero dei candidati iscritti. Le fotocopie sono quindi raccolti in plichi sigillati e firmati dai componenti della Commissione e dal segretario, sui lembi di chiusura.
3. Se già non stabilito la Commissione fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva venuta a conoscenza del testo dell'elaborato.

4. All'accertamento dell'identità personale dei candidati provvede, qualora non direttamente il Presidente, il segretario della Commissione coadiuvato dal personale dell'ente. I candidati sono invitati a trattenere presso di loro soltanto i testi eventualmente consentiti dalla Commissione. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.
5. Ai candidati vengono distribuiti tre fogli recanti il timbro della Provincia e la firma di un componente della Commissione, apposta sul margine alto, a destra di ciascun foglio; la firma può essere apposta, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse e ove fosse necessario, anche da un componente del Comitato di Vigilanza, con avvertenza che in caso di necessità è possibile averne altri. Tutti i fogli ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, anche se non usati.
6. Unitamente ai fogli, a tutti i candidati viene fornita penna a sfera di colore uguale, da restituire al termine della prova, con l'avvertenza che non può essere utilizzata una penna diversa. Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste di eguale colore, una grande ed una piccola, quest'ultima di materiale non trasparente contenente un cartoncino bianco.
7. In caso di prove scritte plurime la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile come da prescrizioni recate dall'art. 14, del DPR 487/24 e s.m.i.
8. Durante la prova i candidati devono seguire le seguenti disposizioni:
 - a) utilizzare esclusivamente la carta e la penna fornite a pena di nullità della prova;
 - b) non possono detenere carta, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati e previsti dal bando di concorso;
 - c) gli elaborati, la busta piccola contenente le generalità e la busta grande devono risultare- a pena di nullità della prova- privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti;
 - d) non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione;
 - e) il candidato che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova è escluso automaticamente dal concorso. La decisione è presa dalla Commissione ed è motivata seduta stante e verbalizzata. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione delle prove medesime.
9. La Commissione ed il personale addetto alla sorveglianza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tal scopo durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno due dei membri della Commissione o del Comitato di Vigilanza.
10. Dopo tali avvertimenti, il Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti ed invita uno dei candidati ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi non è prevista l'estrazione della traccia. Il testo estratto, sottoscritto dal medesimo candidato, viene annotato con indicazione "Prova estratta" e vistato dal Presidente e dal segretario. Il Presidente dà lettura della prova estratta. Successivamente il Presidente apre le altre buste e scrive nel testo "Prova non estratta".

11. Qualora siano stati preparati i tre plichi sigillati con le prove già fotocopiate, come previsto nel precedente articolo, questi vengono aperti di fronte al candidato che ha provveduto all'estrazione, che verifica che il contenuto dei plichi corrisponda alle prove presenti nelle buste.
12. Il Presidente dà lettura delle prove non sorteggiate (ove si tratti di questionari o test bilanciati, o nel caso di più sedi di esame, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione o, successivamente, facendone richiesta al segretario della Commissione).
13. Il Presidente (o personale delegato) consegna la fotocopia della prova estratta ai candidati, oppure, qualora ciò sia possibile per la tipologia di prova, procede alla dettatura del testo sorteggiato indicando il tempo assegnato per svolgerlo.
14. Completate le operazioni suddette il Presidente dichiara iniziata la prova precisando l'ora di inizio della stessa ed indica, conseguentemente, l'ora finale della stessa.
15. Ultimato lo svolgimento della prova scritta o comunque decorso il tempo fissato per il suo svolgimento, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna ai commissari presenti o ai componenti del Comitato di Vigilanza. Il commissario o il componente del Comitato di vigilanza appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria sigla
16. Tutte le buste sono quindi racchiuse, in ragione del loro volume, in un unico plico ovvero in più plichi, che vengono sigillate e firmate sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione o del Comitato di Vigilanza presenti e dal segretario. Il plico/plichi sono custoditi dal segretario nel suo ufficio salvo che, per motivi di sicurezza, il Presidente non ritenga di custodirlo altrove.
17. Nel caso di prove scritte plurime la Commissione seguirà l'iter di cui all'art. 14 del DPR 487/1994 a es.m.i..
18. Sono fatte salve diverse modalità in caso di utilizzo di strumenti informatici e digitali per lo svolgimento delle prove scritte.

Articolo 29 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte, valutazione delle prove e comunicazioni ai concorrenti

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, il Presidente aperto il plico o contenitore sigillato, ne fa constatare l'integrità e appone ad ogni busta inclusa un numero progressivo che viene ripetuto su apposito registro, sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dal segretario.
2. La Commissione esaminatrice precede alla correzione degli elaborati, che deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:
 - a) apertura della busta contrassegnata dal numero 1 e ed apposizione dello stesso numero sulle buste contenenti le prove scritte;
 - b) apertura della buste contenenti le prove ed apposizione del numero corrispondente su tutti i fogli in esse contenuti, scritti e non scritti, e sulle busta piccole;
 - c) lettura, valutazione ed espressione di voto per il primo elaborato da segnare immediatamente sull'apposito registro predisposto;
 - d) la correzione degli elaborati successivi al primo (e seguenti), verrà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prova precedente;

- e) conclusa la valutazione degli elaborati di tutti i candidati, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati; sulla scheda contenente le generalità viene annotato il numero progressivo già apposto sulla busta piccola e le generalità vengono quindi riportate in corrispondenza al numero attribuito nel suddetto registro.
3. La Commissione esaminatrice non può interrompere i lavori di correzione prima di aver esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
 4. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.
 5. Il Presidente della Commissione comunica all'Ufficio personale l'esito delle prove scritte e gli ammessi alla prova orale, indicando i relativi, punteggi ai fini della relativa pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente o analoga modalità telematica
 6. La pubblicazione con modalità telematiche equivale alla notifica personale nessun altro diritto può essere vantato dai candidati ammessi alla prova orale.
 7. Sono fatte salve diverse modalità in caso di utilizzo di strumenti informatici e digitali per lo svolgimento delle prove scritte.

Articolo 30 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale

1. L'identificazione dei candidati che partecipano alla prova orale viene effettuata dalla Commissione o da personale incaricato in base ad un documento legalmente valido dagli stessi esibiti. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
2. Prima dell'inizio della prova è estratta la lettera alfabetica per la individuazione del cognome dal quale iniziare la prova orale. La Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi pubblicando il relativo calendario sul sito istituzionale dell'ente o analoga modalità telematica
3. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno. La Commissione stabilisce anche la durata della prova per ciascun concorrente che deve essere ragionevolmente uguale per tutti.
4. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione preparerà i quesiti che i candidati dovranno sorteggiare, in un numero tale da garantire anche all'ultimo candidato la possibilità di scegliere. I quesiti rappresentano il punto di partenza di un più ampio colloquio finalizzato all'accertamento della idoneità del candidato.
5. Nel corso della prova orale è effettuato dalla Commissione l'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese e delle eventuali ulteriori lingue straniere indicate nel bando. Il suddetto accertamento comporta l'assegnazione di un punteggio che costituisce parte integrante della votazione attribuita alla prova orale.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che Commissione, sarà affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali o pubblicato su sito o con altra modalità telematica.
7. Sono fatte salve diverse modalità in caso di svolgimento della prova orale in videoconferenza.
8. Entro 7 giorni dal superamento della prova orale i candidati dovranno produrre la documentazione relativa al possesso dei titoli attestanti il diritto di riserva di posti o a preferenza a parità di merito già dichiarati nella

domanda di partecipazione. Trascorso inutilmente tale termine si procederà alla redazione della graduatoria non tenendo conto di tali titoli. Non è richiesta la presentazione di tale documentazione qualora il candidato abbia precedentemente ed esattamente indicato nella domanda la Pubblica Amministrazione che ne è in possesso.

Articolo 31 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratico-applicative

1. La prova pratica eventualmente prevista dal bando può essere costituita dalla stesura di un elaborato dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di un manufatto, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.
2. La Commissione prima dello svolgimento della prova ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Quindi individua gli elementi essenziali ai fini della valutazione della stessa e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.
3. In relazione alla natura della prova pratica non vengono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova.
4. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
5. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore a punti 21 su 30.
6. Si osservano per quanto compatibili le disposizioni dettate per lo svolgimento delle prove scritte.

Articolo 32 - Formazione della graduatoria

1. Ultime le prove la Commissione forma la graduatoria di merito provvisoria con l'indicazione dei titoli di precedenza o preferenza dichiarati dai candidati.
2. La graduatoria di merito provvisoria unitamente ai verbali delle operazioni della commissione, è trasmessa al Responsabile del Servizio afferente la gestione delle risorse umane che procede ad applicare le preferenze, a parità di punti, e le precedenze in base ad eventuali riserve previste nel bando e a conclusione redige la graduatoria finale di merito.
3. Il suddetto Servizio esamina i verbali ed effettuata una verifica di regolarità formale in ordine alla conformità del procedimento concorsuale alle norme stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando.
4. Ove da tale esame emergano delle irregolarità, il Responsabile del servizio personale rinvia gli atti al Presidente della commissione con invito a riunire la Commissione entro sette giorni affinché proceda ad un riesame degli atti ed assumi le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare gli atti oppure a confermarli motivatamente e a trasmetterli poi definitivamente al Responsabile suddetto.

Articolo 33 - Approvazione ed efficacia della graduatoria.

1. La graduatoria, unitamente ai verbali delle operazioni della Commissione, sono approvate con atto del Responsabile del Servizio afferente la gestione delle risorse umane, o suo sostituto, al termine delle operazioni di cui al precedente articolo.
2. La graduatoria è pubblicata all'Albo on line della Provincia di Livorno, sul sito della Provincia di Livorno o con altra modalità telematica. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative. La pubblicazione della graduatoria con le suddette modalità vale come comunicazione a ciascun concorrente utilmente collocato in graduatoria.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito. Alla copertura dei posti riservati al personale interno, qualora dallo stesso non integralmente coperti, si provvede con i candidati esterni utilmente collocati nella graduatoria finale.
4. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.

Articolo 34 – Assunzione in servizio

1. Entro il termine massimo di dieci giorni dall'approvazione della graduatoria, l'Amministrazione provinciale comunica l'esito del concorso ai concorrenti risultati vincitori, invitandoli a far pervenire alla Provincia entro il termine massimo di quindici giorni la documentazione necessaria per l'assunzione in servizio; i vincitori assumono servizio alla data indicata nella suddetta comunicazione o in altra successiva comunicazione tramite stipulazione del contratto di lavoro la cui efficacia resta, comunque, subordinata a all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione.
2. Gli assunti dovranno produrre, entro il primo mese di servizio, tutta la documentazione necessaria a comprovare il possesso dei requisiti e dei titoli dichiarati nella domanda di ammissione. E' fatta salva la possibilità per il vincitore di chiedere preventivamente, per giustificato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio afferente il personale in relazione alla natura della causa dell'impedimento. Non è richiesta la presentazione di tale documentazione qualora il candidato abbia precedentemente ed esattamente indicato nella domanda la Pubblica Amministrazione che ne è in possesso.
3. L'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori nonché da coloro che verranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo.
4. In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato ovvero di mancata produzione di uno o più degli stessi, l'Amministrazione comunica l'avvenuta risoluzione del contratto condizionatamente stipulato ed il vincitore verrà escluso dalla graduatoria qualora venga a mancare un requisito d'accesso. Invece, nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito.
5. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto ancorché stipulato si intende risolto. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine assegnato, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di assunzione in servizio.
6. Il candidato prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del TUPI; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
7. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, se il vincitore ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
8. Il predetto accertamento medico, qualora disposto, è operato dal medico competente o di un sanitario della struttura pubblica nei casi previsti dalla normativa vigente³⁷, ed è inteso alla verifica della sussistenza d'idoneità psicofisica all'utile assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire; la

³⁷ in particolare D.Lgs del 09/04/2008, n. 81

visita medica di cui al presente comma è obbligatoria per i lavoratori addetti a funzioni soggette ad esposizione a fattori di rischio con specifico riferimento ai requisiti fisici recati dal bando di concorso. Qualora l'accertamento sanitario produca esiti in contrasto con i criteri di assunzione o qualora il vincitore non si presenti alla visita senza giustificato motivo, non si farà luogo all'assunzione ovvero si dà luogo al provvedimento di decadenza, disponendo per l'eventuale scorrimento della graduatoria o per nuova selezione. L'accertamento d'idoneità psicofisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia.

Articolo 35 - Utilizzo reciproco di graduatorie ed espletamento di procedure concorsuali congiunte.

1. Previa intesa con altre Amministrazioni pubbliche del Comparto Funzioni locali, è consentito l'utilizzo reciproco di graduatorie di concorsi ancora vigenti, intesa che può essere anche successiva alla formale approvazione della graduatoria di merito.
2. L'individuazione della graduatoria da utilizzare avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a) criterio territoriale
 - graduatorie di amministrazioni comprese nella provincia di Livorno, privilegiando quella geograficamente più vicina alla sede di lavoro del posto da ricoprire;
 - in subordine graduatorie di altre amministrazioni facenti parte della Regione Toscana ed in caso di esito negativo di amministrazioni facenti parte di tutto il territorio nazionale.
 - b) criterio cronologicoNel caso di individuazione di più graduatorie a seguito dell'applicazione del suddetto criterio, si procederà allo scorrimento della graduatoria più recente, fatta salva diversa indicazione da parte dell'ente concedente.
3. La segnalazione di graduatorie valide di cui chiedere l'utilizzo può altresì avvenire a seguito di procedura pubblica finalizzata ad acquisire manifestazioni di interesse all'assunzione presso l'ente da parte di idonei utilmente collocati in graduatorie concorsuali in corso di validità approvate da amministrazioni del Comparto funzioni locali; nel caso in cui più amministrazioni detentrici delle suddette graduatorie diano la disponibilità all'utilizzo la scelta della graduatoria avverrà con i criteri di cui al precedente comma.
4. La Provincia di Livorno mantiene comunque la priorità nell'utilizzo delle graduatorie relative a concorsi dalla stessa espletati, in ragione delle proprie esigenze di servizio o necessità organizzative.

CAPO VI ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI

Articolo 36 – Corso Concorso

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione e da successiva selezione per esami sulle materie oggetto del corso.
2. Al corso di formazione sarà ammesso un numero di candidati in possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. La selezione per individuare i candidati da ammettere al corso avverrà secondo criteri e modalità previste nel bando e si concluderà con una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso.
3. Il bando del corso concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando di cui al presente regolamento, i requisiti, modalità e criteri di ammissione al corso e della eventuale prova preselettiva; il numero dei partecipanti, il programma e la durata del corso; la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

4. Dopo l'espletamento del corso il Responsabile del Servizio competente in materia di personale procederà, dopo aver verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nel bando, all'ammissione dei candidati al concorso.
5. Al termine del corso una apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento della selezione secondo le modalità previste nel bando.
6. Nel corso-concorso si osservano le disposizioni previste dal presente Regolamento per i concorsi pubblici, se ed in quanto compatibili.

Articolo 37 - Concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità convenzionata di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e profili professionali anche se di Amministrazioni diverse.
2. Gli enti definiscono d'intesa le metodologie di svolgimento, le forme di consultazione tra gli enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.
3. Le suddette modalità non possono essere in deroga a quanto previsto dal presente Regolamento.

Articolo 38 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. L'Amministrazione provinciale effettua le assunzioni a tempo indeterminato e determinato per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante selezione dei soggetti iscritti nell'elenco anagrafico dei servizi dell'Impiego ai sensi della normativa vigente in materia³⁸, che abbiano la specifica professionalità eventualmente richiesta dal Responsabile di Servizio cui si riferisce il posto da ricoprire ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. La selezione non prevede una valutazione comparativa e consiste nell'accertamento dell'idoneità dei candidati a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative. Il contenuto della prova è definito in sede di approvazione dell'avviso di selezione ed è determinato in base alla declaratoria e mansioni proprie delle specifiche categorie e profili professionali oggetto di selezione.
3. Per il riscontro delle idoneità, la Commissione tenuto conto del contenuto della prova potrà stabilire dei criteri di valutazione a cui collegare un punteggio e sulla base di questi formulerà un giudizio di idoneità se il candidato avrà raggiunto un determinato punteggio minimo.
4. Le operazioni di selezione sono curate dalla Commissione fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
5. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, in quanto compatibili, le norme stabilite nel presente Regolamento.

Articolo 39 - Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia³⁹, si effettuano sia a tempo pieno che parziale per motivate ragioni di carattere tecnico, produttivo,

³⁸ art. 16 della legge 28/02/1987, n. 56 e s.m.i.; DPCM 27/12/1988; L.R Toscana 2607/2002, n. 32 e D.P.G.R. Toscana 04/02/2004 n. 7.

³⁹ In particolare art. 35 TUPI; art. 19 ess del D.lgs 81/2015 in quanto compatibili ; artt. 50 ess del CCNL 21/05/2018

organizzativo, sostitutive o per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni di reclutamento stabilite dal TUPI.

2. Le modalità di assunzione di personale a tempo determinato di cui al comma 3 del presente articolo, possono avvenire:
 - a) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per qualifiche e profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo;
 - b) ricorso a proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato o graduatorie derivanti da selezioni per assunzioni a tempo determinato a tempo determinato;
 - c) utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni, previo accordo tra le amministrazioni interessate;
 - d) procedure selettive pubbliche per l'accertamento delle professionalità richieste sulla base dei principi di cui al TUPI, in mancanza di graduatorie in corso di validità o per indisponibilità dei soggetti ricompresi nelle suddette graduatorie.
3. In caso di selezione, il bando è pubblicato all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'ente e i termini di pubblicazione possono essere ridotti a 15 giorni. Le selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere svolte per titoli e esami, per soli titoli o per soli esami. Quando la selezione viene effettuata per soli esami le prove concorsuali consistono in un'unica prova scritta e nella prova orale. Nella selezione per soli titoli l'attribuzione dei punteggi avviene sulla base dei criteri predeterminati nel bando e la graduatoria viene formulata d'ufficio.
4. Per gli altri adempimenti si applicano, in quanto compatibili, le norme stabilite nel presente Regolamento.
5. Per il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato, di alta specializzazione nonché per le assunzioni a tempo determinato dei collaboratori degli organi politici si applicano le disposizioni legislative vigenti in materia⁴⁰ nonché quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Articolo 40 – Contratti di formazione e lavoro

1. Il Responsabile del Servizio afferente la gestione delle risorse umane, in coerenza con la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, può stipulare contratti individuali per l'assunzione a tempo determinato attraverso i contratti di formazione e lavoro ai sensi del CCNL del Comparto funzioni locali⁴¹ e delle normative vigenti.
2. L'amministrazione può assumere lavoratori di età compresa tra 16 e 32 anni. Il requisito minimo dell'età deve essere posseduto alla scadenza del bando di selezione, mentre quello massimo al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo pretorio on line, sul sito istituzionale dell'ente o altra modalità telematica e i termini di pubblicazione possono essere ridotti a 15 giorni.
4. Le procedure per la selezione sono procedure semplificate che consistono in due prove una scritta e una orale.
5. Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente allo scadere del termine prefissato, non è consentita la proroga od il rinnovo del contratto, tranne i casi in cui è esplicitamente previsto dalla legge.
6. L'amministrazione può, a suo insindacabile giudizio, trasformare i contratti di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
7. Per gli altri adempimenti valgono i principi e i dettati dei precedenti articoli per le altre forme di assunzione.

⁴⁰ Per dirigenti ed alte specializzazioni art. 110 del D.Lgs 267/2000 (TUEL); per collaboratori organi politici art. 90 D.Lgs 267/2000 (TUEL)

⁴¹ Art.3 CCNL del 14/9/2000

Articolo 41 – Selezioni Uniche per la formazione di elenchi di idonei⁴²

A) Ruolo di ente capofila della Provincia

1. La Provincia di Livorno, in forza delle proprie competenze di cui all'art 1 comma 88 della Legge 56/2014, intende avvalersi, d'intesa con gli enti locali del proprio territorio e/o enti limitrofi soggetti alla disciplina del d.lgs. 267/2000, della facoltà prevista dall'art. 3-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, attivando in qualità di ente capofila le procedure selettive per la formazione di elenchi di idonei.
2. Per lo svolgimento delle selezioni uniche, finalizzate alla formazione di elenchi di idonei all'assunzione, la Provincia di Livorno potrà avvalersi delle proprie strutture interne, di personale in utilizzo congiunto degli enti locali aderenti, (art. 23 CCNL 16.11.2022), di società specializzate nel reclutamento e nella selezione del personale e/o avvalendosi del supporto e collaborazione di altri soggetti pubblici e privati. In ogni caso il servizio non può essere completamente esternalizzato.
3. La Provincia di Livorno può costituire con gli enti aderenti, una specifica struttura organizzativa individuando professionalità interne per tutta la durata della gestione, per lo svolgimento delle selezioni uniche come definito in sede di convenzione.
4. Gli elenchi degli idonei all'assunzione potranno riguardare tutti i profili e le aree previste nel comparto delle Funzioni locali.
5. Per attingere all'elenco degli idonei gli enti locali ricompresi nel territorio della Provincia di Livorno dovranno sottoscrivere un apposito accordo per la disciplina dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni.
6. La Provincia comunicherà agli enti locali aderenti i profili professionali per i quali saranno avviate le procedure per le selezioni uniche, individuati secondo le proprie necessità e sulla base delle segnalazioni ricevute dagli enti aderenti.

B) Commissioni delle selezioni

1. La commissione per la formazione degli elenchi di idonei è composta di norma da tre componenti in rappresentanza degli Enti aderenti, garantendo la presenza di entrambi i sessi e un segretario verbalizzante e viene nominata dalla Provincia tra soggetti interni e/o esterni.
2. La commissione viene presieduta, di norma, da un dirigente o da una Elevata Qualificazione della Provincia o degli Enti.
3. Le forme di pubblicità delle selezioni restano disciplinate dalla vigente legislazione.
4. Per le parti non incompatibili, si applicano le disposizioni del decreto Presidente della Repubblica del 9 maggio 1994, n. 487, dell'articolo 10 del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44 e relativa legge di conversione, nonché delle norme del regolamento per l'accesso agli impieghi, attualmente in vigore nella Provincia di Livorno.

C) La formazione degli elenchi di idonei

1. Al termine dei propri lavori, la Commissione Esaminatrice formulerà un elenco di idonei formato dai concorrenti che avranno superato il punteggio minimo di 21/30 nella/e prova/e selettiva e provvederà a trasmettere i verbali della Commissione al Servizio delle Risorse Umane per la verifica di regolarità formale

⁴² ART. 3-BIS, DEL DECRETO LEGGE 9 GIUGNO 2021, N. 80

delle operazioni svolte nonché sulle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione dei candidati inseriti nell'elenco.

2. L'elenco avrà una durata di tre anni e sarà aggiornato annualmente per i successivi due anni dalla prima selezione. Tale termine potrà essere prorogato previa intesa tra gli enti aderenti;
3. Gli idonei selezionati restano iscritti negli elenchi sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato, e comunque per un massimo di tre anni dalla data di approvazione dell'elenco in cui il loro nominativo è stato inserito per la prima volta; decorso il triennio possono essere rescritti solo a seguito del superamento delle prove selettive dell'eventuale avviso per l'aggiornamento dell'elenco nei limiti e alle condizioni stabiliti dalla legge.
4. L'elenco degli idonei, approvato con atto della Responsabile del Servizio delle Risorse Umane, verrà pubblicata sul sito istituzionale della Provincia di Livorno e all'Albo Pretorio on-line.

D) Finanziamento delle procedure

1. Per la partecipazione alla procedura selettiva i candidati dovranno corrispondere la tassa di concorso con le medesime modalità prescritte per le procedure concorsuali e nell'importo indicato nell'avviso, comunque non superiore a Euro 10,00 per ogni singola procedura.
2. Le entrate derivanti dalla riscossione della tassa di concorso sono di esclusiva competenza della Provincia di Livorno, a copertura degli oneri sostenuti per la procedura selettiva.
3. Conseguentemente nessuna tassa di concorso sarà richiesta dal Comune aderente per la partecipazione all'interpello.
4. Le spese di avviamento per la formazione degli elenchi di idonei all'assunzione sono poste a carico degli enti aderenti come definito in sede di convenzione.
5. Le spese di funzionamento per la formazione degli elenchi per i profili di proprio interesse (compensi componenti commissione, se dovuti; rimborsi per personale distaccato o assunto; affidamento incarichi a ditte specializzate; attività di supporto e collaborazione, eccetera), restano pertanto a carico della Provincia di Livorno.
6. In caso di procedure bandite per profili professionali di esclusivo interesse degli enti locali aderenti e non della Provincia, l'eventuale spesa non coperta dalla tassa di concorso sarà ripartita, come da convenzione.

E) L'utilizzo dell'elenco

1. La Provincia di Livorno e gli enti che abbiano stipulato specifico accordo con essa, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità, possono attingere all'elenco degli idonei previa pubblicazione di un interpello in cui è precisato:
 - a. il profilo di interesse, analogo e/o equivalente al profilo indicato nella selezione, in coerenza con i titoli di studio richiesti dal presente avviso;
 - b. la tipologia del rapporto di lavoro che si intende istituire (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/part time);
 - c. ulteriori specifiche competenze e conoscenze collegate alla specificità del profilo selezionato;
 - d. la data del colloquio o della prova selettiva prescelta ovvero le modalità di comunicazione dello stesso;
 - e. le modalità per la presentazione della richiesta degli idonei che aderiscono all'interpello e per la trasmissione del proprio curriculum vitae;

2. Il mancato superamento del colloquio (o di altra prova selettiva espletata) effettuata nell'ambito dell'interpello per attingere all'elenco degli idonei non pregiudica l'inserimento del soggetto nell'elenco degli idonei per futuri interPELLI dello stesso o di altri enti.
3. La graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da altri enti né per posti diversi da quello per cui lo stesso era stato bandito, fatta salva la possibilità di scorrimento della stessa qualora il candidato assunto cessi dal servizio entro il periodo di prova per qualsiasi causa e/o in caso di sostituzione di personale cessato per mobilità volontaria.

CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 42 - Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge o normative relative ai procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro per i dipendenti pubblici, nonché le norme contenute nei C.C.N.L. vigenti.
2. Le norme del presente Regolamento abrogano e sostituiscono ogni precedente regolamentazione adottata in materia da questa Amministrazione.



PROVINCIA DI LIVORNO

APPENDICE
AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI

DISCIPLINA DEL LAVORO
A DISTANZA

Approvato con decreto presidenziale n. 206/23.12.2022

In vigore dal 23 dicembre 2022

Articolo 1 - Contenuto e principi

1. La presente Disciplina, parte del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, regola le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure per l'effettuazione del lavoro a distanza nella Provincia di Livorno.

Articolo 2- Modalità di effettuazione

1. Le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato sono:
 - a. In presenza: il lavoratore effettua la sua attività presso la sede di lavoro, nei giorni e negli orari previsti dal contratto individuale;
 - b. Lavoro agile (smartworking): il lavoratore effettua la sua attività in parte all'interno e in parte all'esterno dei locali dell'ente, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
 - c. Lavoro da remoto (telelavoro): il lavoratore effettua la sua attività all'esterno dei locali dell'ente, con precisi vincoli di orario e luogo di lavoro.

Articolo 3 – Lavoro Agile

1. Ogni dipendente può richiedere di effettuare la propria attività lavorativa in modalità agile, tramite l'invio di domanda secondo il formato allegato 1 al proprio Responsabile di Servizio e per conoscenza al Servizio Risorse Umane.
2. Ogni Responsabile autorizza il lavoro agile:
 - o in considerazione delle esigenze organizzative del proprio servizio, ferma restando la funzionalità dello stesso, tale da garantire l'invarianza dei servizi resi all'utenza e/o lo smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
 - o con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza (oltre il 50%) potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile;
 - o assicurandosi che il dipendente abbia una dotazione tecnologica e strumenti informatici (utilizzo VPN) necessari ad eseguire la prestazione in remoto;
 - o definendo gli obiettivi, le modalità ed i tempi di esecuzione, le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile, in relazione a quanto definito nella sezione della performance e degli obiettivi all'interno del Piano Integrato dell'attività e dell'organizzazione.
3. Il Responsabile di servizio, in via eccezionale, da valutarsi caso per caso, può autorizzare lo svolgimento del lavoro agile qualora si verificano circostanze personali o familiari per cui il dipendente comunque può rendere la propria prestazione lavorativa pur con modalità da remoto; tale concessione non può creare un'aspettativa tale da trasformare il lavoro agile in modalità routinaria o prevalente.
4. I Responsabili di Servizio sono i soggetti tenuti alla stipula dei suddetti accordi individuali ed al monitoraggio degli stessi compreso il raggiungimento degli obiettivi.
5. I Titolari di Elevata Qualificazione possono accedere al lavoro agile previa autorizzazione del segretario generale, garantendo il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa.
6. I Responsabili di Servizio forniscono al Presidente ed al Segretario una breve nota descrittiva delle modalità organizzative adottate nei propri Servizi.

Articolo 4 – Attività oggetto di Lavoro Agile

1. Sono esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

2. Sono considerate attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna sia all'utenza esterna da rendere in presenza:
 - ATTIVITÀ MANUTENTIVE E DI SORVEGLIANZA STRADALE
 - ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE EDIFICI SCOLASTICI E DIREZIONALI
 - ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELLE IMPRESE IN MATERIA DI RECUPERO E RICICLO RIFIUTI
 - ASSISTENZA A SCUOLE
 - ATTIVITÀ DI VIGILANZA SUI CANTIERI E DIREZIONI LAVORI
 - PROCURE DI GARA URGENTI E STIPULA CONTRATTI IN SCADENZA
 - PROTOCOLLO, CENTRALINO E SEGRETERIE ORGANI
 - CUSTODIA SEDI
 - ASSISTENZA INFORMATICA
 - STIPENDI E TRATTAMENTO GIUDICO ED ECONOMICO FONDAMENTALE; GESTIONE PROCEDURE CONCORSUALE E NUOVE ASSUNZIONI
 - SERVIZI FINANZIARI OBBLIGATORI PER SCADENZE DI LEGGE E STRUMENTALI AGLI ALTRI SERVIZI DICHIARATI ESSENZIALI.

Articolo 5 – Articolazione Lavoro Agile

1. Il lavoro agile è utilizzato a giorni interi, salvo diversa disposizione specifica o salvo sopraggiunte esigenze di ufficio per il quale il dipendente è richiamato in presenza.
2. Le ore lavorative dovranno essere rese nella stessa articolazione prevista per il lavoro in presenza e quindi lun-mer-ven per un totale di 6 ore giornaliere, mar-gio per un totale di 9 ore giornaliere
3. Fascia di inoperabilità: dalle 22.00 alle 6.00 del giorno successivo; in questo arco di tempo il dipendente non può lavorare.
4. Fascia di contattabilità: almeno due ore la mattina e due ore il pomeriggio (nel caso di giornata di 9 ore), anche non continuative, definite nell'accordo; in questo arco di tempo il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via email o altre modalità similari; per le assenze in questo orario è necessario prendere un permesso.
5. Diritto alla disconnessione: nelle ore diverse dalle fasce di operabilità e di contattabilità non sono richiesti contatti con i colleghi o con il dirigente, la lettura delle email, la risposta a telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'ente.

Articolo 6 – Recesso dal Lavoro Agile

1. In presenza di giustificato motivo, ciascun dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerati giustificati motivi i seguenti:
 - il mancato raggiungimento degli obiettivi individuali collegati alla attività lavorativa in remoto;
 - il mancato rispetto del limite del 50% del lavoro da svolgersi in presenza, salvo casi eccezionali e autorizzati;
 - il mancato rispetto delle fasce di contattabilità e/o della richiesta del Responsabile a rientrare in servizio;
 - il venir meno delle condizioni previste dalla legge, dalle linee guida e dal CCNL, in merito alla autorizzazione al lavoro agile (esempio collegamenti sicuri via internet, sicurezza della postazione lavorativa, ecc.).
3. Negli altri casi le parti possono recedere con un termine non inferiore a 30 giorni e, nel caso di iniziativa dell'ente, deve essere motivato.

Articolo 7 - Sicurezza

1. L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine viene all'atto della sottoscrizione dell'accordo, viene consegnata l'informativa di cui all'art.22 della legge 22 maggio 2017, n. 81 resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro.

Articolo 8 – Lavoro da Remoto

1. Il lavoro da remoto è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa (domicilio del dipendente).
2. Ogni dipendente può richiedere di effettuare la propria attività lavorativa in modalità da remoto, tramite l'invio di domanda secondo il formato allegato 1 al proprio Responsabile di Servizio e per conoscenza al Servizio Risorse Umane.
3. Ogni Responsabile autorizza il lavoro da remoto:
 - o in considerazione delle esigenze di salute personali o, in quanto caregiver, del dipendente;
 - o in considerazione delle esigenze organizzative del proprio servizio, ferma restando la funzionalità dello stesso, tale da garantire l'invarianza dei servizi resi all'utenza e/o lo smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
 - o assicurandosi che il dipendente abbia una dotazione tecnologica e strumenti informatici (utilizzo VPN) necessari ad eseguire la prestazione in remoto, che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro.
4. I Responsabili di Servizio sono i soggetti tenuti alla stipula degli accordi individuali.

ALLEGATO 1 Domanda di Lavoro a distanza

Al Responsabile del Servizio

.....

E p.c. al Responsabile del Servizio

Risorse umane

OGGETTO: Richiesta attivazione lavoro a distanza

IL/LA SOTTOSCRITTO/A _____

IN SERVIZIO PRESSO IL SERVIZIO _____

NELLA AREA (_____) CON PROFILO PROFESSIONALE _____

TEMPO PIENO/PARZIALE, RESIDENTE A _____

_____IN VIA _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa nella modalità

- ☐ in lavoro agile
- ☐ in lavoro da remoto

a tempo

- ☐ determinato fino al.....
- ☐ indeterminato

presso la propria residenza/domicilio in _____

A TAL FINE

DICHIARA

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

1. di mettere a disposizione la propria rete internet della propria abitazione o sede indicata senza oneri a carico dell'Ente;
2. di mettere a disposizione il proprio personal computer funzionante e dotato del seguente sistema operativo _____(riempire solo se ricorre la condizione, altrimenti depennare);
3. di usare un buon antivirus aggiornato, un firewall e un antispyware/anti malware (riempire solo se ricorre la condizione, altrimenti depennare);
4. di usare il browser Mozilla Firefox Ver. 73 o succ. (riempire solo se ricorre la condizione, altrimenti depennare);
5. di non avere a disposizione alcuna postazione di lavoro (depennando se non ricorre la condizione);
6. di prendere atto che potrà essere contattato/a nella fascia oraria concordata con il proprio dirigente di riferimento al seguente numero di telefono _____;
7. di garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, come indicato nelle Disposizioni organizzative urgenti per l'attivazione del "lavoro agile";

8. di manifestare il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del decreto n.101/18 del 10 agosto 2018 “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)” e s.m.i., per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data,

Firma del dipendente
