



PROVINCIA di COSENZA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Testo approvato con Deliberazione della Giunta Provinciale n° 104 del 07/05/2014
coordinato con le modifiche di cui alla Disposizione del Presidente n. 1 del 21
ottobre 2014 e alla Disposizione del Presidente n. 16 del 18/04/2023



PROVINCIA di COSENZA

INDICE

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

- Art.1 - Oggetto
- Art.2 - Principi di amministrazione
- Art.3 - Principio di distinzione
- Art.4 - Criteri di organizzazione

TITOLO II

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

- Art.5 - Assetto strutturale
- Art.6 - Aree Dipartimentali
- Art.7 - Settori
- Art.8 - Servizi
- Art.9 - Uffici in posizione di staff
- Art.10 - Ufficio di Gabinetto (soppresso)
- Art.11 - Unità di Progetto
- Art.12 - Controllo di gestione

TITOLO III

PIANIFICAZIONE

- Art.13 - Dotazione organica
- Art.14 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane
- Art.15 - Piano triennale di assunzione
- Art.16 - Piano annuale di assunzione
- Art.17 - Formazione ed aggiornamento
- Art.18 - Part-time
- Art.19 - Telelavoro

TITOLO IV

IL GOVERNO DEL PERSONALE



PROVINCIA di COSENZA

CAPO I - GESTIONE DEL PERSONALE

Art.20 - Gestione delle risorse umane

Art.21 - Comitato Unico di Garanzia

Art.22 - Inquadramento

Art.23 - Profili professionali

Art.24 - Modifica di profilo professionale

Art.25 - Mansioni

Art.26 - Mansioni superiori

Art.27 - Progressione orizzontale del personale

Art.28 - Cessazione del rapporto di lavoro

Art.29 - Trattenimento in servizio del dipendente privo dei requisiti contributivi minimi per il diritto a pensione

CAPO II - INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI DELL'ENTE

Art.30 - Incompatibilità- Attività non autorizzabili

Art.31 - Attività autorizzabili – Principi generali

Art.32 - Attività non soggette ad autorizzazione

Art.33 - Modalità per la richiesta dell'autorizzazione

Art.34 - Anagrafe delle prestazioni

Art.35 - Servizio ispettivo

CAPO III - RAPPORTI DI LAVORO E DI IMPIEGO

Art.36 - Contratto individuale

Art.37 - Assenze dal servizio

Art.38 - Permessi – Festività – Riposo settimanale

Art.39 - Ferie

Art.40 - Aspettativa

Art.41 - Distacchi e Comandi

Art.42 - Missioni

Art.43 – Riassunzione

CAPO IV - OBBLIGHI E DIRITTI DEL PERSONALE

Art.44 - Obblighi del dipendente

Art.45 - Sanzioni disciplinari

Art.46 - Riservatezza e garanzie



PROVINCIA di COSENZA

Art.47 - Orario di servizio ed orario di lavoro

Art.48 - Pagamento delle retribuzioni

Art.49 - Mobilità

Art.50 - Mobilità interna

Art.51 - Mobilità esterna

Art.52 - Disciplina delle relazioni sindacali

Art.53 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

Art.54 - Responsabilità del personale

CAPO V - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Art.55 - Criteri generali

Art.56 - Sorveglianza sanitaria

Art.57 - Infortuni per causa di servizio e malattie professionali

Art.58 - Sicurezza su lavoro

TITOLO V

ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA

Art.59 - Principi Generali

Art.60 - Finalità

Art.61 - Segretario Generale

Art.62 - Vice Segretario

Art.63 - Direttore generale

Art.64 - Dirigenza

Art.65 - Codice di Comportamento – Disposizioni per in Dirigenti

Art.66 - Responsabilità dirigenziale

Art.67 - Competenze dei Dirigenti ed orario di lavoro

Art.68 - Poteri di avocazione e sostituzione

Art.69 - Incarichi di direzione

Art.70 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di direzione

Art.71 - Durata e revoca dell'incarico di direzione

Art.72 - Sostituzione del Dirigente

Art.73 - Riassunzione

Art.74 - Atti e provvedimenti dei Dirigenti

Art.75 - Conferenza dei Dirigenti

Art.76 - Conferimento di incarichi a Dirigenti di Amministrazioni Pubbliche



PROVINCIA di COSENZA

Art.77 - Incarichi dirigenziali

Art.78 - Consulenze e Servizi

TITOLO VI

VALUTAZIONE E PREMIALITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE E DIRIGENTE

CAPO I - CRITERI GENERALI

Art.79 - Principi Generali

Art.80 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

CAPO II - IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Art.81 - Piano della performance

Art.82 - Relazione sulla performance

CAPO III - LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E LA GESTIONE DEI PREMI

Art.83 - Sistema premiale

Art.84 - Graduatorie per la valutazione della performance individuale

Art.85 - Criteri generali al fine di determinare le fasce di merito

Art.86 - Attribuzione dei premi

Art.87 - Determinazione delle risorse destinate alla premialità

Art.88 - Valutazione e crescita professionale

CAPO - IV NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art.89 - Nucleo di Valutazione

Art.90 - Compiti del Nucleo di Valutazione

Art.91 - Struttura tecnica permanente

TITOLO VII

ALTRI SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO

CAPO I - CONTROLLO DI GESTIONE – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.92 - Ambito di applicazione

Art.93 - Oggetto

Art.94 - Organismo esterno preposto al controllo di gestione

Art.95 - Funzionamento dell'organismo esterno preposto al controllo di gestione



PROVINCIA di COSENZA

Art.96 – Finalità

CAPO II - COMPETENZA E RELAZIONI

Art.97 - Attività

Art.98 - Direttore Generale

Art.99 - Relazioni con il Settore Finanziario

Art.100 - Relazioni con l'Ufficio di Relazioni con il Pubblico

Art.101 - Relazioni con il Collegio dei Revisori dei Conti

Art.102 - Relazioni con il Nucleo di Valutazione

CAPO III - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Art.103 - Strumenti per l'esercizio del controllo di gestione

Art.104 - La consuntivazione ed i risultati del controllo di gestione - Referti

TITOLO VIII

DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI DEL PERSONALE

CAPO I - ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art.105 - Modalità di accesso

CAPO II - REQUISITI GENERALI

Art.106 - Requisiti generali

Art.107 - Accesso alla Dirigenza

Art.108 - Preselezione

Art.109 - Corso – Concorso

Art.110 - Procedure concorsuali in associazione con altri enti

Art.110-bis - Procedure concorsuali ex art. 3 bis del D.L. 80/2021

Art.111 - Selezioni di idoneità particolari

Art.112 - Assunzioni a tempo determinato

Art.113 - Modalità di selezione di personale a tempo determinato

CAPO III - PROCEDURE CONCORSUALI

Art.114 - Indizione del concorso o dell'interpello

Art.115 - Bando di concorso

Art.116 - Domanda di partecipazione al concorso



PROVINCIA di COSENZA

Art.117 - Autocertificazione

Art.118 - Composizione Commissione esaminatrice

Art.119 - Compenso alla Commissione esaminatrice

Art.120 - Disciplina del personale in disponibilità o in mobilità ex art.7 comma 1 Legge 3/2003

Art.121 - Criteri generali per le operazioni concorsuali

Art.122 - Primi adempimenti della Commissione giudicatrice

Art.123 - Convocazione dei candidati ammessi alle prove

Art.124 - Adempimenti della Commissione giudicatrice in occasione della prova scritta

Art.125 - Comportamento dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche

Art.126 - Adempimenti della Commissione e dei concorrenti al termine delle prove scritte

Art.127 - Verbale delle operazioni concorsuali

Art.128 - Correzione delle prove scritte

Art.129 - Prove orali

Art.130 - Prova pratica

Art.131 - Norme generali delle prove d'esame

Art.132 - Suddivisione del punteggio complessivo

Art.133 - Graduatoria

CAPO IV - ASSUNZIONI

Art.134 - Presentazione dei documenti

Art.135 - Assunzione in servizio

Art.136 - Verifiche sanitarie

TITOLO IX

DISPOSIZIONI FINALI

Art.137 - Abrogazione di Norme Regolamentari

Art.138 - Pubblicità del Regolamento

Art.139 - Entrata in vigore



TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Ente in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione e secondo criteri di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti, ai sensi dell'art. 89, comma 1, del decreto legislativo 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, e dell'articolo 35 del decreto legislativo 30/3/2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il presente regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato contratti con l'Ente. I rapporti di lavoro autonomo prestato in favore dell'Amministrazione sono regolati dal Codice civile e dalle leggi vigenti in materia.

Art. 2 - Principi di amministrazione

1. L'attività dell'Ente è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta, perseguendo il conseguimento di ottimizzati standard erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'attività amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolte.

2. L'Ente adotta ogni strumento idoneo ad assicurare il costante monitoraggio delle azioni intraprese ed il controllo permanente e dinamico dell'attività assolta, in funzione del perseguimento degli obiettivi di periodo e, in generale, delle finalità e degli scopi istituzionalmente attribuiti alle autonomie locali o, comunque, a queste affidati.

Art. 3 - Principio di distinzione

1. Il presente regolamento è formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo dell'Amministrazione, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico, in attuazione di quanto disposto all'articolo 4 del decreto legislativo 30/3/2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, e dei principi contenuti nell'articolo 14 del decreto medesimo, nonché, ancora, nelle prescrizioni di cui all'articolo 89 del decreto legislativo 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Nei casi di carenza disciplinaria delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce criterio di riferimento per l'individuazione in concreto, delle competenze medesime.

Art. 4 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dell'Ente, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui all'articolo 2, è costantemente ispirata ai criteri rinvenibili nell'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 30/3/2001 n.165, e successive modifiche ed integrazioni, quali di seguito elencati:

- funzionalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Ente, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da



PROVINCIA di COSENZA

effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;

- ampia flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione degli atti organizzativi e gestionali da parte dei Responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilizzazione in genere nell'attribuzione agli uffici delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- diffusione della cultura della "qualità", mediante individuazione di percorsi di formazione continua;
- instaurazione di un clima ambientale positivo, volto al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro, delle relazioni interpersonali e della qualità dei servizi erogati;
- orientamento dell'attività generale dell'Ente alla soddisfazione dell'utenza;
- individuazione di criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

2. L'organizzazione dell'Ente si ispira al principio della valorizzazione dei lavoratori favorendo lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti e al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come sono definite sia in sede nazionale che decentrata.

3. L'organizzazione dovrà tendere a favorire il massimo collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interno che esterno agli uffici anche mediante un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici. Tali strumenti debbono essere utilizzati esclusivamente per le attività e le finalità dell'Ente.

4. La Provincia di Cosenza garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro completa attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico, lo sviluppo professionale.

TITOLO II ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 5 - Assetto strutturale.

La struttura organizzativa dell'Ente è, di norma, articolata in Dipartimenti, Settori, Servizi ed Uffici di staff. Possono essere altresì costituite Unità di Progetto.

Art. 6 – Aree Dipartimentali

1. Possono essere istituiti i Dipartimenti - Aree funzionali omogenee - che accorpino due o più Settori.
2. L'incarico di Capo Dipartimento viene conferito dal Presidente dell'Ente, sentito il Direttore Generale, ove nominato, a Dirigenti di Settore dell'Ente assunti a tempo indeterminato e/o determinato.
3. I Capi Dipartimento assicurano il coordinamento generale delle attività dei Settori ricompresi nel Dipartimento di loro competenza, fatte salve tutte le funzioni e responsabilità della dirigenza ai sensi delle vigenti norme di legge e regolamento e con esclusione di ogni forma di sovraordinazione



PROVINCIA di COSENZA

gerarchica.

4. La durata dell'incarico viene stabilita nel Decreto Presidenziale e può cessare per motivate ragioni organizzative e produttive o per l'effetto dell'applicazione del procedimento di valutazione di cui al Contratto Collettivo Nazionale Lavoro area dirigenziale o da quanto stabilito dall'art.12 del regolamento della Dirigenza.

Art. 7 - Settori

1. I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Ai Settori sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità e sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta.

2. I Settori si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.

3. La definizione dei Settori previa informazione alle Organizzazioni sindacali è approvata dalla Giunta, sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, il Dirigente del Settore Ordinamento ed Organizzazione Intersettoriale e il Dirigente del Settore Interessato. Analogamente si procede in caso di variazione dell'Organizzazione in relazione a diverse esigenze organizzative dell'Ente.

Art. 8 – Servizi

1. I Servizi, articolazioni di secondo livello dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, costituiscono le strutture di minore dimensione nelle quali può essere suddiviso un Settore, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili ed assumono la funzione di Posizione Organizzativa dell'Area quadri del Comparto e Alta Professionalità.

2. La definizione dei Servizi è approvata dalla Giunta, previa informazione alle Organizzazioni sindacali sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, il Dirigente del Settore Ordinamento ed Organizzazione Intersettoriale e il Dirigente del Settore interessato. La definizione dei Servizi può essere proposta anche dallo stesso Dirigente. Analogamente si procede in caso di variazione dell'organizzazione in relazione a diverse esigenze organizzative dell'Ente.

3. I funzionari responsabili rispondono al Dirigente in piena autonomia del risultato dell'attività svolta dagli Uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale, assumendo -in relazione alla posizione organizzativa ricoperta- tutte le funzioni nel rispetto dell'art. 107 del D.Lgs. n.267/2000.

4. I Responsabili dei Servizi sono individuati a seguito di procedura interna e nominati con Determinazione Dirigenziale

5. L'incarico di Direzione dei Servizi è conferito a tempo determinato, di durata comunque non inferiore a due anni con valutazione annuale e non superiore a quella del mandato del Presidente. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Presidente e, comunque, fino a nuova nomina.

6. Possono essere conferiti incarichi di Alta Professionalità, caratterizzati dall'assunzione di particolari e significative responsabilità e dalla prevalenza dell'elemento professionale, senza con ciò escludere responsabilità di tipo gestionale.

Gli incarichi di Alta Professionalità vengono attribuiti al fine di:

a) riconoscere l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse e di particolare rilievo;

b) valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e innovative, acquisite attraverso la maturazione di esperienze di lavoro e con eventuale preparazione culturale correlata a titoli accademici,



PROVINCIA di COSENZA

anche con abilitazioni o iscrizioni agli albi professionali.

7. Le Alte Professionalità sono individuate a seguito di procedura interna e nominati con Determinazione Dirigenziale

8. L'incarico di Alta Professionalità è conferito a tempo determinato, di durata comunque non inferiore a due anni con valutazione annuale e non superiore a quella del mandato del Presidente. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Presidente e, comunque, fino a nuova nomina.

9. L'incarico di Direzione dei Servizi e l'incarico di Alta Professionalità comportano una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato, secondo la disciplina dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 9 - Uffici in posizione di staff¹

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di raccordo tra politica e amministrazione e a supporto del Presidente della Provincia, possono essere costituiti uffici in posizione di staff, strutture speciali non dotate di competenza gestionale, disaggregate e autonome rispetto alla normale articolazione della struttura, poste alle dirette dipendenze del Presidente stesso.

2. La costituzione e l'articolazione organizzativa degli uffici di cui al presente articolo è disposta dal Presidente con proprio decreto ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, sentiti il Direttore Generale o, in assenza di tale figura, il Segretario Generale e il Dirigente del Settore Ordinamento ed Organizzazione Intersettoriale, con informazione alle Organizzazioni Sindacali. Analogamente si procede in caso di variazione della organizzazione in relazione a diverse esigenze organizzative dell'Ente.

3. In particolare l'Ufficio di Gabinetto della Presidenza, rappresenta il vertice delle strutture di supporto agli organi di direzione politica. Esso assiste e coadiuva il Presidente in particolare per quanto concerne le relazioni istituzionali, i rapporti internazionali, la comunicazione interna all'Ente ed esterna, la rappresentanza dell'Ente stesso.

4. I responsabili di tali uffici operano autonomamente rispetto alle strutture amministrative e rispondono del risultato dell'attività svolta dagli Uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati. In particolare il Capo di Gabinetto della Presidenza, responsabile dell'Ufficio di Gabinetto, opera con funzioni di assistenza per l'esercizio delle attività istituzionali del Presidente, coordinando l'attività complessiva della Provincia per la realizzazione degli obiettivi strategici connessi al mandato presidenziale.

5. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo dell'Ente ovvero collaboratori esterni

¹ Articolo modificato dalla Disposizione del Presidente n. 1 del 21/10/2014.

Il testo previgente sostituito era il seguente:

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

2. La costituzione degli uffici in posizione di staff è disposta dalla Giunta sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale e il Dirigente del Settore Ordinamento ed Organizzazione Intersettoriale, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali. Analogamente si procede in caso di variazione della organizzazione in relazione a diverse esigenze organizzative dell'Ente.

3. I responsabili di tali uffici rispondono in piena autonomia del risultato dell'attività svolta dagli Uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale, assumendo tutte le funzioni nel rispetto dell'art. 107 del Decreto legislativo n. 267/2000 – in relazione alla posizione organizzativa ricoperta.

4. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo dell'Ente ovvero collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.

5. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dagli organi di governo, intuitu personae, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe categorie, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali.

6. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Presidente, saranno risolti di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Presidente, dovuta a qualsiasi causa.

7. I responsabili di tali uffici dipendono dal Direttore Generale o, in caso di mancata nomina, dal Segretario Generale e/o, valutate le esigenze organizzative, da Dirigenti dell'Ente



PROVINCIA di COSENZA

assunti con contratto a tempo determinato.

6. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Presidente con proprio decreto, *intuitu personae*, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe categorie, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali.

7. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Presidente, saranno risolti di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Presidente, dovuta a qualsiasi causa.

8. I responsabili di tali uffici dipendono funzionalmente dal Direttore Generale o, in caso di mancata nomina, dal Segretario Generale.

Art. 10 – Ufficio di Gabinetto²

(...) *Soppresso*

Art. 11 - Unità di progetto

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione.

2. La costituzione delle Unità di progetto è disposta dalla Giunta sentiti il Direttore Generale o, in assenza di tale figura, il Segretario Generale, il Dirigente del Settore Ordinamento ed Organizzazione Intersettoriale ed il Dirigente del Settore Interessato. Analogamente si procede in caso di variazioni.

3. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuati i componenti, tra i quali un coordinatore, determinate le risorse umane a sostegno, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione. Il responsabile può disporre la convocazione di Conferenze di Servizio interne all'ente per assicurare tempi certi di conclusione ed il massimo snellimento delle procedure; egli, previa intesa con il dirigente competente, può disporre l'utilizzazione di altro personale e l'adozione di tutte le misure organizzative tese a rendere possibile il raggiungimento dell'obiettivo.

Art. 12 - Controllo di Gestione

E' istituito, per le finalità di cui al D.Lgs. 286/1999, il Nucleo di Valutazione con compiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

2 Articolo soppresso dalla Disposizione del Presidente n. 1 del 21/10/2014

Il testo previgente sostituito era il seguente: Art. 10 – Ufficio di Gabinetto -

1. L'Ufficio del Gabinetto è alle dipendenze del Presidente.

2. Il Capo di Gabinetto, funzione dirigenziale, assicura il regolare svolgimento delle attività demandate al Gabinetto della Presidenza e disciplinate da apposito provvedimento.

3. Lo stesso vigila sul puntuale assolvimento degli incarichi di consulenza e di collaborazione professionale attivati dal Presidente.

4. Egli risponde in piena autonomia del risultato dell'attività svolta dall'Ufficio al quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati in relazione agli obiettivi dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica, e amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale, in relazione alla posizione organizzativa attribuita assumendo tutte le funzioni nel rispetto dell'art. 107 del D.Lgs. 267/00 – in relazione alla posizione organizzativa ricoperta.

5. La gestione finanziaria delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri simili del Presidente e degli Organi di governo è assegnata all'Ufficio di Gabinetto.



TITOLO III PIANIFICAZIONE

Art. 13 -Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente dell'Ente, classificato in base al sistema di inquadramento del personale vigente alla data della sua definizione.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta, su proposta del Dirigente del Settore Ordinamento ed Organizzazione Intersettoriale, sentito il Segretario generale e/o il Direttore generale, in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili.
3. La dotazione organica è costituita dall'insieme delle figure dirigenziali e delle categorie A-B-C-D, dall'elenco dei profili istituiti all'interno dell'Ente in base alle esigenze organizzative dell'Ente e, per ognuno di essi, dalla loro consistenza numerica.
4. La dotazione organica è oggetto di revisione in sede di piano annuale del personale, e, può comunque essere modificata con atto di Giunta ogni qualvolta mutino le esigenze programmatiche o l'assegnazione di funzioni e competenze dell'Amministrazione.

Art. 14 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. La Giunta approva il Piano triennale di assunzione, d'intesa con i Dirigenti e predisposto dal Settore Ordinamento ed Organizzazione Intersettoriale, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali tenuto conto delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio, e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.
3. In sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione, il Settore competente, predispone il Piano annuale di assunzione, sulla base delle indicazioni e delle esigenze manifestate dai singoli Settori, in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di indirizzo dell'ente.

Art. 15 - Piano triennale di assunzione

Il Piano triennale di assunzione, approvato con le modalità di cui all'art.14 comma 2, del presente Regolamento definisce il fabbisogno di personale dell'ente per il triennio, comprensivo delle unità di cui alla L. 68/99. Esso deve inoltre contenere l'indicazione qualitativa e quantitativa della distribuzione del personale.

Art. 16 - Piano annuale di assunzione

1. Sulla base del piano triennale, l'ente provvede ad elaborare il piano annuale del personale, secondo le modalità previste dall'art.14 c.3 del presente regolamento.
2. Il piano annuale definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento; in esso sono altresì indicate tutte le variazioni di dotazione organica da apportare nell'anno, previa valutazione dell'adeguatezza quantitativa e qualitativa degli organici effettivi di ogni Settore, nell'anno precedente, in relazione agli obiettivi del piano esecutivo di gestione e secondo le priorità indicate dalla Giunta.
3. La valutazione di cui al c. 2 è effettuata mediante l'utilizzo di metodologie e tecniche di rilevazione dei fabbisogni e dei costi del personale secondo le metodologie previste nel CCDI del Comparto.

Art. 17 - Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia



PROVINCIA di COSENZA

dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.

Il piano di formazione del personale deve:

- prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'Ente e delle funzioni da svolgere;
- prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.

2. La formazione avverrà avuto riguardo ai principi di rotazione e di pari opportunità.

3. I contratti collettivi decentrati stabiliranno di volta in volta principi e modalità.

Art.18 - Part-time

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Salvo quanto previsto dal comma successivo, il rapporto di lavoro del dipendente è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il Dirigente preposto al Settore personale, sentito il Dirigente competente, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:

a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;

b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;

c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso l'Ente o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

Art. 19 - Telelavoro

L'Amministrazione può avvalersi, nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente, di forme di lavoro a distanza, per perseguire economie complessive di gestione ed obiettivi di razionalizzazione ed efficienza organizzativa.



TITOLO IV IL GOVERNO DEL PERSONALE

CAPO I GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 20 - Gestione delle Risorse Umane

1. L'Amministrazione, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera.
2. Gli atti di gestione e amministrazione del personale competono ai dirigenti. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i dirigenti favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato.
3. L'impiego delle risorse umane, da parte dei dirigenti, deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'Ente.
4. I dirigenti, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:
 - a) garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità;
 - b) adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato, secondo le metodologie previste nel CCDI del Comparto.

Art. 21 – Comitato Unico di Garanzia

1. È istituito il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, ai sensi dell'Art. n°21 comma 1, lett. c) della legge 4 novembre 2010, n°183.
2. Il C.U.G. ha composizione paritetica ed è formato da un Presidente designato dall'Amministrazione, da un componente designato da ognuna delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare, nel complesso, la presenza paritaria di entrambi i generi.

Art. 22 - Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro secondo le previsioni della dotazione organica.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione dell'Ente, né, tanto meno, l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura, ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Art. 23 - Profili professionali

1. A ciascun dipendente sono assegnati una specifica categoria ed il relativo profilo professionale, secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.



PROVINCIA di COSENZA

2. I profili sono determinati dall'Ente, con le modalità del precedente art. 14 in sede di programmazione annuale del fabbisogno di personale. Sulla base delle specifiche esigenze organizzative, gli stessi possono essere ordinati in gruppi di profili per i quali sono previste mansioni equivalenti.
3. L'assegnazione ai dipendenti del rispettivo profilo professionale avviene in sede di assunzione, mediante sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Art. 24 - Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale, anche tra diverse aree professionali, di un dipendente può avvenire per i seguenti motivi:
 - a) inidoneità a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza;
 - b) mobilità orizzontale o verticale;
 - c) esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione interna con relativa soppressione di determinati profili e riqualificazione del personale.
2. La modifica del profilo professionale è considerata come elemento fondamentale per lo sviluppo professionale degli operatori all'interno dell'amministrazione e, conseguentemente, è accompagnata da iniziative formative atte a coadiuvare l'operatore nell'inserimento all'interno del nuovo profilo professionale.
3. La modifica dei profili avviene con provvedimento del Dirigente del Settore Ordinamento ed Organizzazione Intersettoriale, d'intesa con il Dirigente del Settore interessato, previa informativa alla R.S.U. e alle OO.SS.

Art. 25 - Mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti, nell'ambito della qualificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero, a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. In nessun caso si può collocare il lavoratore in profili aventi mansioni che non possano essere completamente e utilmente eseguite dal lavoratore.
3. Il Datore di Lavoro, anche in considerazione di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, in relazione ai giudizi di cui all'articolo 41, comma 6, del D.Lgs. n°81 del 9 aprile 2008 e ss.mm., attua le misure indicate dal medico competente e, qualora le stesse prevedano un'inidoneità alla mansione specifica, lo comunica al Dirigente del Settore di appartenenza che richiede al Dirigente del Settore Ordinamento ed Organizzazione Intersettoriale, l'assegnazione del lavoratore ad altra mansione compatibile con il suo stato di salute.
4. In caso di inidoneità alla mansione il lavoratore è utilmente ricollocato ad altro profilo, anche di livello inferiore, con mansioni che non gli arrechino danni alla salute; nel caso in cui venga adibito a mansioni inferiori, conserva la retribuzione corrispondente alle mansioni precedentemente svolte. Qualora il lavoratore venga adibito a mansioni equivalenti o superiori si applicano le norme previste dall'articolo 52 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.



PROVINCIA di COSENZA

Art. 26 - Mansioni superiori

1. Al dipendente può essere richiesto dal dirigente competente di svolgere - in modo non prevalente - compiti e mansioni rientranti nelle declaratorie di categorie superiori rispetto a quella d'inquadramento, senza che da ciò derivi il diritto a percepire una quota di retribuzione aggiuntiva.
2. Il conferimento delle mansioni superiori, in via ordinaria, è disposto nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 52, commi 2 e segg., del D.Lgs. 165/2001, da prevedersi nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale.

Art. 27 - Progressione orizzontale del personale

Ai fini della progressione economica orizzontale, secondo la disciplina dell'Art. n° 5 del CCNL del 31.3.1999 e s.m.i., il lavoratore deve essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a 24 mesi.

Art. 28 - Cessazione del Rapporto di Lavoro

La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato ha luogo per i motivi espressamente previsti dalle leggi e dai vigenti CCNL dei dipendenti e dei dirigenti.

Art. 29 - Trattenimento in servizio del dipendente privo dei requisiti contributivi minimi per il diritto a pensione

L'Amministrazione è tenuta a disporre il trattenimento in servizio per quei dipendenti che, al compimento del requisito anagrafico per la pensione di vecchiaia, non hanno ancora raggiunto il requisito di contribuzione minimo per la maturazione del diritto a pensione ai sensi della normativa vigente.

CAPO II

INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI DELL'ENTE

Art. 30 - Incompatibilità - Attività non autorizzabili

1. Il dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, non può in nessun caso:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata alla Provincia di Cosenza o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti provinciali a cariche sociali;
- d) esercitare attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi d'aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

2. Non possono essere oggetto di incarico retribuito:

- a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti del settore/ufficio di assegnazione del dipendente medesimo;
- b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Ente, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

Tali attività rientrano nei compiti e doveri d'ufficio. Il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.



PROVINCIA di COSENZA

Art. 31 - Attività autorizzabili - Principi generali

L'autorizzazione all'esercizio di collaborazioni/incarichi esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, viene concessa qualora l'attività da autorizzare:

- a) non genera o non possa generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal settore di appartenenza;
- b) non venga effettuata a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di appartenenza svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;
- c) non venga effettuata a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il settore di appartenenza svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
- d) non venga effettuata a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il settore di appartenenza svolge funzioni anche di istruttoria relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti. 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;
- e) non avvenga a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, concessionari, appaltatori per l'Ente se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;
- f) non venga effettuata a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Ai fini della determinazione di detta categoria di soggetti privati, si intendono coloro nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del settore di riferimento è destinata a produrre effetti, anche indiretti, di rilevanza economica. 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;
- g) non assuma carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente;
- h) non comprometta il buon andamento dell'attività dell'Ente;
- i) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio;
- l) costituisca un arricchimento professionale per il dipendente e pertanto sia compatibile con le competenze professionali dello stesso e con l'attività svolta per l'Ente;
- m) abbia carattere di transitorietà e saltuarietà.

Art. 32 - Attività non soggette ad autorizzazione

Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Ente:

- a) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- c) la partecipazione a convegni e seminari;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita;
- g) gli incarichi aventi ad oggetto attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A.

Per tutte le sopra indicate attività è comunque necessario inviare informativa scritta al Dirigente della struttura competente in materia di risorse umane prima di iniziare l'attività stessa.



PROVINCIA di COSENZA

Art. 33 - Modalità per la richiesta dell'autorizzazione

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Dirigente del settore Ordinamento ed Organizzazione Intersettoriale, che deve rilasciare l'apposita autorizzazione, ed al Dirigente del proprio Settore. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo. Per il Segretario Generale e i Dirigenti di settore l'autorizzazione è rilasciata dal Presidente.

Nella domanda il dipendente deve:

a) indicare l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso, il soggetto a favore del quale intende svolgere l'incarico completo di ragione sociale, sede legale, partita iva e/o codice fiscale, la data presunta di inizio e conclusione, riservandosi successivamente all'ottenimento dell'incarico, di comunicare le date effettive, nonché il compenso presunto;

b) dichiarare che l'incarico non rientra tra i compiti del settore/ufficio di appartenenza, che non sussistono motivi di incompatibilità o conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi di quanto previsto dal presente Codice, che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà della Provincia e che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

2. L'Ente, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

a) l'assenza di incompatibilità e di conflitto d'interesse anche potenziale, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. A tal proposito il Dirigente del settore a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di dette condizioni;

b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento.

3. L'Ente deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla sua ricezione.

4. L'autorizzazione viene rilasciata per singolo incarico. Non possono in nessun caso essere rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite e/o per periodi e durata generici.

5. Lo svolgimento, da parte di dipendente della Provincia di Cosenza, di un incarico retribuito presso una Pubblica Amministrazione o un soggetto privato senza l'osservanza delle procedure di autorizzazione di cui al presente articolo costituisce infrazione disciplinare.

6. Per il personale che presta servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

Art. 34 - Anagrafe delle prestazioni

1. L'ufficio competente provvede a comunicare alle amministrazioni pubbliche di appartenenza i compensi erogati a loro dipendenti, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso stesso.

2. L'Amministrazione comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica i compensi, relativi all'anno precedente, da essa erogati o della cui erogazione abbia avuto comunicazione, nei tempi, termini e modalità previsti dall'art. n°53, comma 13 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 35 - Servizio Ispettivo

1. Presso il Settore Ordinamento ed Organizzazione Intersettoriale opera il Servizio Gestione Risorse Umane e Servizio Ispettivo. Il Servizio Ispettivo, d'intesa con i Dirigenti o i Responsabili di Unità di Staff, ha il compito di effettuare controlli e verifiche a campione sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità, sia per il personale a tempo pieno che a part-time, nonché relativamente ad ogni altro comportamento che, in relazioni a disposizioni di legge o contrattuali, risulti contro legge e nocivo degli interessi dell'amministrazione.



CAPO III RAPPORTI DI LAVORO E DI IMPIEGO

Art. 36 - Contratto individuale

1. Il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione è regolato dal contratto individuale, nel quale sono indicati:

- data di inizio del rapporto di lavoro;
- la categoria di inquadramento professionale e del livello retributivo iniziale;
- il profilo professionale;
- la durata del periodo di prova;
- la sede dell'attività lavorativa.

2. Ogni modifica degli elementi di cui sopra deve essere riportata nel contratto medesimo, previa sottoscrizione delle parti.

Art. 37- Assenze dal servizio

1. E' fatto obbligo al dipendente che, per giustificato motivo sia impossibilitato a presentarsi in servizio, di dare tempestiva comunicazione di tale impedimento, eventualmente anche a mezzo di persona all'uopo incaricata, all'Amministrazione, all'inizio dell'orario dell'attività lavorativa del giorno in cui si verifica l'assenza.

2. Qualora l'assenza risulti ingiustificata alla luce degli accertamenti che l'Ente ha diritto di effettuare nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia, il dipendente perde il diritto alla percezione del trattamento economico per il relativo periodo e nei suoi confronti viene promosso procedimento disciplinare.

3. Il dipendente che, per infermità non sia in condizione di prestare servizio, deve dare di tale circostanza tempestiva comunicazione all'Amministrazione nelle forme e nel termine di cui al precedente comma 1.

Art. 38 - Permessi – Festività - Riposo settimanale

1. Compete ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi, nell'ambito delle disposizioni del C.C.N.L. in vigore.

2. Il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo settimanale che, di regola, deve coincidere con la domenica e non presta servizio negli altri giorni riconosciuti festivi a tali fini dalle vigenti disposizioni di Legge.

3. Nel caso di articolazione della prestazione lavorativa, per lo svolgimento di attività continuative su sette giorni alla settimana, in turni di sei giorni, il riposo settimanale è fruito in coincidenza con il settimo giorno.

Art. 39 – Ferie

1. Il dipendente ha diritto in ogni anno di servizio ad un periodo di ferie retribuite che, ai sensi dell'art. 36 comma 3, della Costituzione, è un diritto irrinunciabile.

2. Il dipendente può fruire delle ferie in più periodi: in tale caso almeno un periodo deve avere durata non inferiore a due settimane continuative, che vanno godute nel periodo che intercorre dal 1° giugno al 30 settembre. Le restanti ferie possono essere rinviate fino al 30 giugno dell'anno successivo nel caso che la mancata fruizione sia da motivate esigenze di servizio; fino al 30 aprile dell'anno successivo in caso di mancata fruizione per motivate esigenze del dipendente.

3. In caso di mancata fruizione entro i termini suddetti il dipendente è posto in ferie d'ufficio dal responsabile della struttura di appartenenza.



PROVINCIA di COSENZA

4. Nella scelta del periodo o dei periodi di ferie il dipendente deve tenere conto delle esigenze di funzionamento degli uffici e dei servizi. A tal fine, all'inizio di ogni anno i responsabili delle strutture definiranno i turni di fruizione dei periodi di ferie, garantendo le esigenze di funzionamento dei servizi e promuovendo le intese del caso fra tutti i dipendenti interessati. Qualora tali intese non risultino conseguibili, la scelta dei turni consentiti dalle esigenze di servizio avviene, nell'ambito di ciascuna struttura, in base all'anzianità di servizio. Ove tali condizioni si ripetano, nella struttura, la scelta del turno spetta al dipendente che segue, per anzianità di servizio, quello che ha effettuato la scelta dell'anno precedente. I dipendenti possono scambiarsi i turni di ferie ove a ciò non ostino particolari esigenze di servizio ed in accordo con i relativi responsabili.
5. Le ferie devono sempre essere richieste con istanza formulata su apposito modulo predisposto dall'Ente e presentata al responsabile della struttura presso cui il dipendente presta servizio almeno sette giorni prima di quello di inizio delle ferie richieste. Per le ferie di durata fino a due giorni la richiesta deve essere presentata all'inizio della giornata lavorativa precedente.
6. Per i Dirigenti provvede direttamente il Direttore Generale o, in assenza di tale figura, il Segretario Generale.
7. Le ferie sono sospese da malattia, adeguatamente e debitamente documentata, che si sia protratta per più di tre giorni o abbia dato luogo a ricovero ospedaliero.
8. L'Amministrazione deve essere posta in grado di accertarle con tempestiva informazione.
9. Le ferie non godute non sono monetizzabili, salvo le deroghe previste dalle vigenti disposizioni normative.

Art. 40 - Aspettativa

1. L'aspettativa senza assegni, con conservazione del posto, è autorizzata su domanda motivata del dipendente, sentito il parere del Responsabile dell'Unità Organizzativa. Per il personale dirigenziale il provvedimento autorizzativo è di competenza del Direttore Generale o, in caso di mancata nomina, del Segretario Generale.
2. L'aspettativa è concessa per motivi di famiglia o personali, per maternità, per motivi di studio, per incarichi di carattere politico, amministrativo o sindacale, per servizio da prestarsi in Paesi in via di sviluppo, secondo le vigenti disposizioni normative e contrattuali.

Art. 41 - Distacchi e Comandi

1. Si configura l'ipotesi di distacco di personale quando un datore di lavoro (distaccante), per soddisfare un proprio interesse, pone temporaneamente uno o più lavoratori (distaccati) a disposizione di un altro soggetto (distaccatario) per l'esecuzione di una determinata attività lavorativa.
2. Qualora il lavoratore venga assegnato ad altro Ente sulla base di un interesse proprio dell'Ente ricevente, si deve parlare di comando.
3. Al comando o distacco si provvede con provvedimento del Dirigente del Settore Ordinamento ed Organizzazione Intersettoriale, sentito il parere del Dirigente del Settore cui il lavoratore è assegnato, secondo le vigenti disposizioni.

Art. 42 – Missioni

1. Il personale, per motivate esigenze di servizio, può essere inviato in temporanea missione fuori della sede del proprio ufficio su proposta motivata del Dirigente del Settore interessato.
2. Il personale autorizzato ad effettuare la missione è tenuto a presentare apposita relazione sull'attività svolta.
3. In caso di emergenza la missione può essere autorizzata a sanatoria.
4. Al dipendente autorizzato alla missione che ne faccia richiesta, viene corrisposta una anticipazione sulla indennità di missione e sulle spese rimborsabili nella misura del 75% delle spese presumibili.

Art. 43 - Riassunzione

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto, con provvedimento della Giunta, previa informativa alle OO.SS.
2. Il dipendente riassunto è collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella categoria dalla data di effettiva assunzione.



PROVINCIA di COSENZA

3. Al dipendente riassunto è attribuito il maturato economico in godimento alla data di cessazione dal servizio.
4. La riassunzione è subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto, ed ad effettive esigenze di servizio.
5. La richiesta di revoca delle dimissioni dal servizio, è equiparata alla riassunzione, e quindi sottoposta alle stesse condizioni e allo stesso procedimento

CAPO IV **OBBLIGHI E DIRITTI DEL PERSONALE**

Art. 44 - Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro e favorisce l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. Gli obblighi e i doveri del dipendente sono disciplinati dalla Legge, dai Contratti Collettivi vigenti e dal Codice di Comportamento adottato dall'Ente.
4. Per ogni dipendente è tenuto, a norme delle vigenti disposizioni di Legge, un fascicolo personale.

Art. 45 - Sanzioni disciplinari

1. Al Servizio Affari Correnti del Personale e Contenzioso del Lavoro competono i provvedimenti disciplinari relativi alle violazioni del dipendente, ferme rimanendo le competenze previste dalle norme in vigore in merito agli adempimenti dei dirigenti preposti.
2. Le violazioni, da parte dei lavoratori, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dalla Legge, dai Contratti Collettivi vigenti e dal Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

Art. 46 - Riservatezza e Garanzie

1. Per gli atti dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione in plico sigillato a cura del Responsabile dell'Ufficio Contenzioso del Lavoro con raccomandata a/r.
2. Il dipendente, o un suo difensore delegato, può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito pubblico.
3. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale. Il responsabile del settore di appartenenza del dipendente conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

Art. 47 - Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
2. I Dirigenti, nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Dirigenti.
4. Quando le esigenze lo richiedono, il dipendente è tenuto a prestare servizio, con diritto alla retribuzione per lavoro straordinario, anche in ore non comprese nell'orario di lavoro, salvo che ne sia esonerato per giustificati motivi.



PROVINCIA di COSENZA

5. Durante l'orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dalla sede di lavoro che per giustificati motivi e previa autorizzazione, fatto salvo quanto stabilito dai vigenti C.C.N.L.

Art. 48 - Pagamento delle retribuzioni

1. I dipendenti ricevono le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accredito diretto nel conto corrente bancario o postale che essi stessi sono tenuti a indicare.
2. Ai fini della retribuzione ogni mese è convenzionalmente costituito da trenta giorni, ventisei per i dipendenti che effettuano la settimana lavorativa di cinque giorni con almeno due rientri pomeridiani.
3. Ogni pagamento si intende "salvo conguaglio o recupero".
4. I dipendenti ricevono la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione attraverso l'area riservata del sito intranet del Portale istituzionale dell'Ente.
5. E' d'obbligo per l'amministrazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.
6. Tenuto conto di quanto previsto al comma 3, il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazione ed interessi, di norma nel limite del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario-contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

Art. 49 - Mobilità

1. La mobilità del personale è un provvedimento di gestione delle risorse umane che viene attuato con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art.5 del D.lgs. n.165/2001 e nel rispetto dei criteri di funzionalità, flessibilità, efficienza, efficacia ed economicità dell'amministrazione ed il cui uso tende a contemperare le esigenze dell'amministrazione con gli interessi dei dipendenti, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
2. La mobilità del personale nell'ambito della Provincia (mobilità interna) e fra enti pubblici (mobilità esterna) deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata ai seguenti obiettivi:
 - la razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - la migliore funzionalità dei servizi, il migliore utilizzo del personale nel rispetto e attraverso la valorizzazione delle attitudini, capacità e professionalità dei singoli dipendenti rispetto al ruolo da svolgere;
 - il miglioramento delle condizioni personali e di lavoro dei dipendenti;
 - l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - la riorganizzazione, il ridimensionamento o l'istituzione di servizi;
 - l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare.
3. I criteri generali per l'attuazione della mobilità interna ed esterna sono sottoposti alla consultazione delle OO.SS. in conformità a quanto previsto dalla legge e dai C.C.N.L.

La mobilità del personale si attua:

- a) ogni qual volta si individuino specifiche esigenze di servizio;
- b) qualora l'Amministrazione decidesse di potenziare un servizio;
- c) qualora l'Amministrazione volesse istituire un nuovo servizio.

Art. 50 - Mobilità interna

1. L'istituto della mobilità interna si individua in:
mobilità interna al settore; mobilità intersettoriale volontaria, mobilità intersettoriale d'ufficio;
provvedimenti straordinari di mobilità intersettoriale.

Mobilità interna al settore.

La mobilità interna al settore è di competenza del Dirigente del settore. Nell'ipotesi in cui tale forma di mobilità preveda il cambio di sede territoriale, saranno trasferiti i dipendenti con minore anzianità nella sede di appartenenza.

Mobilità intersettoriale volontaria

I dipendenti che intendono avanzare domanda di mobilità intersettoriale devono indirizzarla al Dirigente



PROVINCIA di COSENZA

del Settore cui intendono essere trasferiti, al Dirigente del Settore di appartenenza e al Dirigente del Settore Ordinamento ed Organizzazione intersettoriale.

Il Dirigente del Settore Ordinamento ed Organizzazione Intersettoriale, previo parere dei Dirigenti competenti, adotta il provvedimento di mobilità e ne dà comunicazione scritta al dipendente interessato. Copia di tale comunicazione è inviata alla RSU. La comunicazione indicherà anche la data di trasferimento.

L'intero iter dovrà concludersi entro quindici giorni dalla richiesta.

Mobilità intersettoriale d'ufficio

La mobilità viene disciplinata per armonizzare le necessità di dotazione organica dei Settori, Servizi ed Unità di Staff, equilibrando percentualmente le carenze di organico.

La scelta degli interessati è fatta tenendo conto del profilo professionale e della minore anzianità di servizio.

Il provvedimento di mobilità d'ufficio per emergenza si concretizza con ordine di servizio disposto dal Dirigente del Settore interessato se si tratta di mobilità interna al settore, dal Dirigente del Settore Ordinamento e Organizzazione Intersettoriale, sentiti i Dirigenti dei Settori interessati cioè quello a cui il dipendente appartiene e quello cui si verifica l'emergenza, se si tratta di mobilità intersettoriale.

La mobilità d'ufficio cessa con il venire meno della causa che l'ha determinata.

In ogni caso, il dipendente non può opporre rifiuto senza incorrere nei conseguenti provvedimenti disciplinari. Del provvedimento, in ogni caso, viene data, di norma, preventiva informativa alle organizzazioni sindacali.

Art. 51 - Mobilità Esterna

1. L'Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di altre amministrazioni appartenenti alla medesima area dirigenziale e del comparto di pari profilo e categoria che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.

2. I criteri generali e le ulteriori procedure di attuazione sono quelle previste nei CCNL.

3. L'Amministrazione, definito il piano annuale di assunzione del personale, dopo aver espletato le procedure di mobilità interna sui posti di organico vacanti individua quali profili professionali della dirigenza e del comparto sono destinati alla mobilità esterna, avuto riguardo ai criteri di economicità dell'azione amministrativa.

Per l'attuazione della mobilità esterna devono verificarsi le seguenti condizioni:

- a) posto vacante
- b) risorse economiche disponibili
- c) identità di categoria e profilo
- d) nulla-osta Amministrazione di provenienza
- e) curriculum adeguato al ruolo richiesto.

L'Amministrazione, nell'ambito del piano annuale dei fabbisogni, stabilirà quanti e quali posti saranno destinati alla mobilità secondo i criteri sopra indicati mediante avviso pubblico.

Art. 52 - Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Dirigenti per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Dirigente del servizio del personale svolge anche attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

4. La delegazione di parte pubblica è composta dal Direttore generale o, se questi non sia stato



PROVINCIA di COSENZA

nominato, dal Segretario Generale che la presiede, dal Vice Segretario Generale e dal Dirigente del Settore Ordinamento ed Organizzazione Intersettoriale, per quanto riguarda rapporti con le OO.SS. della dirigenza; mentre, per quanto riguarda il rapporto con le OO.SS. del Comparto, è composta dal Dirigente il Settore Ordinamento ed Organizzazione Intersettoriale che la presiede e, di volta in volta, dal Dirigente del Settore interessato. Tali delegazioni sono nominate dalla Giunta.

Art. 53 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Dirigenti.

Art. 54 - Responsabilità del personale

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

CAPO V

TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 55 - Criteri generali

1. Ai fini della tutela della salute dei lavoratori l'Amministrazione, laddove ne ravvisi la necessità in relazione alle caratteristiche delle mansioni da svolgere, sottopone a controlli sanitari al fine dell'accertamento dell'idoneità psico-fisica gli aspiranti all'impiego, anche nei casi non soggetti a controllo sanitario obbligatorio.
2. Le visite mediche preassuntive si intendono svolte a tutela della salute dei lavoratori e degli utenti.

Art. 56 - Sorveglianza sanitaria

1. Ogni volta che il lavoratore modifica il profilo, e con esso la mansione, può essere sottoposto ad accertamento sanitario ai fini dell'accertamento dell'idoneità alla stessa, secondo le modalità stabilite con provvedimento del Datore di Lavoro.
2. Affinché gli accertamenti sanitari possano essere svolti nella piena cognizione delle specifiche mansioni in concreto espletate in rapporto ai rischi ad esse correlate, sono emanati appositi atti organizzativi, da parte della direzione competente volte allo scopo di rendere conoscibili, anche in fase preassuntiva, le mansioni effettive dei dipendenti nonché la valutazione dei rischi gravanti su di esse.
3. Gli accertamenti sanitari sono effettuati, oltre che nei casi e secondo le modalità previste dalla vigente normativa disciplinante la sorveglianza obbligatoria, anche nelle seguenti ipotesi:
 - a) in seguito a richiesta delle direzioni, anche in fase preassuntiva, qualora la visita medica sia resa opportuna in attuazione degli obblighi gravanti sul datore di lavoro ai sensi dell'art. 2087 del Codice Civile;
 - b) in seguito a richiesta dell'interessato per infermità o malattie correlate a rischi professionali.
4. Nelle ipotesi di cui ai punti a) e b) del precedente comma gli accertamenti sono svolti da parte dei medici di fiducia dell'amministrazione. Allo scopo di rispettare le dovute garanzie di imparzialità avverso il giudizio medico dei medici di fiducia è assicurata la possibilità di visita dell'appello agli enti pubblici competenti.
5. La sorveglianza sanitaria è effettuata dal medico competente ai sensi dell'art.18 del Decreto Legislativo 81 del 9/04/2008 e ss.mm.ii.



PROVINCIA di COSENZA

Art. 57 - Infortuni per causa di servizio e malattie professionali

L'amministrazione assicura parità di trattamento dei lavori in caso di infortuni o malattie professionali, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari.

Art. 58 - Sicurezza sul lavoro

L'amministrazione provvede all'adozione di idonee iniziative volte a garantire l'applicazione della regolamentazione comunitaria e di tutte le norme vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro e degli impianti, tenendo conto, in particolare, delle misure atte a garantire la salubrità e la sicurezza degli ambienti di lavoro e la prevenzione delle malattie professionali. Attua anche piani di formazione per il personale in materia di sicurezza e salute.



TITOLO V ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA

Art. 59 - Principi generali

1. Il presente titolo, in conformità allo Statuto, nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio ed in coerenza con il regolamento di contabilità e le norme regolamentari del presente Regolamento in materia di organizzazione, concorsi e gestione del personale, definisce l'esercizio delle funzioni dirigenziali e di responsabilità degli uffici e dei servizi ed i metodi di gestione operativa.

Stabilisce, altresì, le procedure, le modalità di conferimento e la durata degli incarichi stessi, mirando a garantire l'autonomia e l'imparzialità dell'agire amministrativo.

2. Per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, l'Amministrazione agisce in base ad un'ottica programmatica, evitando la creazione di vacanze ed eccedenze.

3. L'Amministrazione realizza un'adeguata pubblicità relativamente ai posti di funzione vacanti, dando la possibilità di candidarsi ai dirigenti che, in possesso dei requisiti necessari, ritengono di avere la professionalità idonea allo svolgimento del relativo incarico.

Compie, altresì, un'adeguata ponderazione per individuare il dirigente di ruolo o, se non possibile, la persona estranea al ruolo stesso, che abbia le caratteristiche più rispondenti e la professionalità più idonea allo svolgimento dell'incarico.

Art. 60 - Finalità

La direzione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art.97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità della dirigenza ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Art. 61 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, dirigente pubblico dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art.17 della legge 127/97, è nominato dal Presidente, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre alle funzioni di cui all'art. 97 del D. Lgs. n. 267/00 e alle altre previste per legge, il Segretario Generale, qualora non sia stato nominato il Direttore generale:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i dirigenti;
- esercita, ai sensi della Legge 241/90, il potere sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile del procedimento;
- convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti;
- definisce, sentita la Conferenza dei Dirigenti, eventuali conflitti di competenza tra i vari Settori;
- formula rilievi ai Dirigenti in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di illegittimità o nel caso non siano conformi ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione, o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere;

3. Al Segretario Generale possono essere conferite dal Presidente le funzioni di Direttore Generale, qualora tale figura non sia stata nominata.

4. Il Segretario Generale emana disposizioni generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari.

5. L'Ente può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario generale, ivi compresa l'assistenza legale e il rimborso delle spese legali, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, in procedimenti conclusi con la piena assoluzione.



PROVINCIA di COSENZA

6. Il Segretario Generale è il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione dell'Ente e di tutti gli adempimenti conseguenti previsti dalla legge 6 novembre 2012, n°190, salvo diversa e motivata determinazione.

Art. 62 - Vice segretario

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di accertata assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.
2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Presidente, con incarico a tempo determinato, ad un dirigente di una struttura dell'Amministrazione alla cui funzione resta cumulado.

Art. 63 - Direttore Generale

1. Il Direttore Generale è assunto con contratto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, sulla base di un rapporto fiduciario con l'Amministrazione.
2. Il Direttore generale è scelto, previa valutazione delle particolari esperienze maturate e secondo le procedure di legge, nel settore pubblico o privato, in relazione alle capacità professionali ed alle attitudini manageriali dimostrate, ed alle competenze di carattere organizzativo e gestionale esercitate, risultanti da idoneo curriculum professionale.
3. Il Direttore esercita le funzioni di cui all'art. 108 del D. Lgs. n. 267/00.

In particolare poi:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, coordinandone l'attività;
 - adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Dirigenti;
 - convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti e dei Capi Dipartimento;
 - può formulare rilievi ai Dirigenti in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di illegittimità o di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione, o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere ovvero esercitare il potere di avocazione;
 - presiede il Nucleo di valutazione
 - formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
 - promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
 - esercita, ai sensi della Legge 241/90, il potere sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile del procedimento;
 - esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o conferita dal Presidente ivi compreso il potere di avocazione.
4. La durata dell'incarico del Direttore Generale non può eccedere quella mandato del Presidente.
 5. Il Direttore Generale, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere sollevato dall'incarico secondo le procedure di legge, mediante revoca o risoluzione di contratto, con motivato provvedimento:
 - per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
 - per la inosservanza delle direttive degli Organi Politici;
 - per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

Art. 64 - Dirigenza

1. I Dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica, secondo la disciplina dei contratti nazionali di lavoro.
2. Essi sono preposti alla direzione delle strutture di massima dimensione dell'Ente. Agli stessi possono essere inoltre conferiti particolari incarichi di studio, ricerca, ispezione, consulenza e progettazione.



PROVINCIA di COSENZA

3. I Dirigenti assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. A tal fine convocano, o partecipano a Conferenze di Servizio relative al proprio settore di attività, previa intesa con il Direttore Generale o, in caso di assenza, con il Segretario Generale.

Art. 65 – Codice di Comportamento – Disposizioni per i Dirigenti

1. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti al medesimo. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere rese dal Dirigente entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice e prima di assumere le funzioni in caso di conferimento di incarico ex novo. Devono inoltre essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.

3. Oltre a quanto previsto nei successivi articoli, il Dirigente della Provincia di Cosenza:

a) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;

b) assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

c) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori; assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

d) osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”;

e) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;

f) intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;

g) nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.

Art. 66 - Responsabilità dirigenziale

1. Il Dirigente risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:



PROVINCIA di COSENZA

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 67 - Competenze dei dirigenti ed orario di lavoro

I. Spettano ai Dirigenti, secondo le modalità stabilite dal presente Titolo e limitatamente alle articolazioni organizzative loro affidate, tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi.

In particolare:

- a) la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
- b) la presidenza delle commissioni di selezione e di concorso;
- c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- d) la stipulazione dei contratti, d'intesa con il responsabile dell'Ufficio contratti per l'unicità della tenuta del repertorio e della raccolta e conservazione degli atti;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
- g) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui al D.Lgs. 267/2000 sulle proposte di deliberazione e sulle disposizioni presidenziali;³
- j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- k) l'emanazione di determinazioni in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari;
- l) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresa l'adozione del provvedimento finale. Tale responsabilità può essere attribuita dal dirigente, ferma restando la personale responsabilità "*in eligendo*" ed "*in vigilando*", ad idoneo personale della propria articolazione organizzativa;
- m) la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alle strutture organizzative cui è preposto;
- n) la responsabilità dei procedimenti disciplinari nei termini previsti dal Regolamento di Disciplina;
- o) l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni, di concerto con il Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica;
- p) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- q) gli altri atti a loro attribuiti da Leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente.

3 Lettera modificata dalla Disposizione del Presidente n. 1 del 21/10/2014
il testo previgente sostituito era il seguente: i) l'espressione dei pareri di cui al D.Lgs. 267/2000 sulle proposte di deliberazione



PROVINCIA di COSENZA

2. I Dirigenti predispongono piani di lavoro in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi programmatici stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.
3. I Dirigenti possono delegare le funzioni loro attribuite, col i limiti di cui alla lettera l), ai Responsabili delle Posizioni organizzative in cui si articola il Settore stesso.
4. Al personale delle aree dirigenziali, in ragione della qualifica posseduta e delle necessità di conformare l'impegno di servizio al pieno esercizio della responsabilità propria dell'incarico dirigenziale affidato, non si applicano le disposizioni di cui agli articoli 4 e 7 del Decreto Legislativo 8 aprile 2003, n. 66. La contrattazione collettiva definisce le modalità atte a garantire ai dirigenti condizioni di lavoro che consentano una protezione appropriata ed il pieno recupero delle energie psico-fisiche.

Art. 68 - Poteri di avocazione e sostituzione

1. I Dirigenti, nell'ambito della struttura cui sono preposti, possono avocare a sé l'adozione di singoli atti attribuiti alla competenza di altri dipendenti.
2. Nell'esercizio della propria attività di vigilanza e salvi i diritti dei terzi, i Dirigenti devono inoltre curare che siano tempestivamente ritirati quegli atti o rimossi quegli effetti, adottati o conseguenti all'azione commissiva od omissiva dei dipendenti affidati alla loro direzione, che essi autonomamente riconoscano viziati ed inopportuni. Nell'esercizio di tale attività i Dirigenti possono e, in caso di inerzia od altro fatto impeditivo, devono sostituirsi al dipendente originariamente preposto ad adottarla.

Art. 69 - Incarichi di direzione

1. L'assegnazione degli incarichi di direzione, nella misura complessiva prevista dalla Legge, è temporanea e revocabile ed è, di regola, prevista per la durata del mandato amministrativo.
2. Gli incarichi di direzione sono attribuiti dal Presidente a dirigenti a tempo indeterminato ovvero a personale assunto a tempo determinato, in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali ovvero a dipendenti dell'Ente appartenenti alla categoria D in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali. Il dipendente cui sia conferito un tale incarico dirigenziale e per tutta la durata dello stesso, è collocato in aspettativa senza assegni e tale periodo è utile ai fini dell'anzianità di servizio.
3. L'affidamento degli incarichi di direzione tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, in rapporto alle indicazioni programmatiche, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
4. Gli incarichi di direzione possono riguardare:
 - a) la direzione di una articolazione organizzativa di massima dimensione, o di staff;
 - b) la direzione di un progetto, con la connessa responsabilità di coordinamento che può essere assegnata ad uno dei Dirigenti del Settore, in aggiunta a tale incarico;
 - c) incarichi particolari di studio, ricerca, ispezione, consulenza o progettazione.

Art. 70 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di direzione

1. Gli incarichi di direzione sono conferiti dal Presidente con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto, in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati, della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale del singolo dirigente valutati anche in considerazione dei risultati ottenuti con riferimento agli obiettivi fissati dall'Ente, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.



PROVINCIA di COSENZA

3. L'Amministrazione tiene conto, altresì, del principio di "pari opportunità" ed adotta iniziative per favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi superiore ai due terzi.

Art. 71 - Durata e revoca dell'incarico di direzione

1. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico sono individuati l'oggetto dell'incarico stesso e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani ed ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo ed alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano nel corso del rapporto; nonché la durata dell'incarico che deve essere correlata agli obiettivi prefissati e che, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque.

2. La durata dello stesso non può, comunque, essere superiore a quello del mandato del Presidente.

3. La data di decorrenza dell'incarico non può riferirsi in nessun caso ad un periodo antecedente alla data di emanazione del provvedimento, atto che legittima all'esercizio delle specifiche funzioni dirigenziali.

4. L'incarico è rinnovabile e si intende confermato se entro 30 giorni successivi alla scadenza non viene revocato o adottato altro provvedimento.

5. È sempre ammessa la risoluzione consensuale del rapporto.

6. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

7. Non sono ammesse proroghe di incarichi in atto, non previste dalla vigente normativa, né è possibile riferirsi a "mutamento" di incarico se il dirigente viene preposto a diverso ufficio, trattandosi in questo caso di revoca del precedente incarico e nuova attribuzione, con conseguente necessità di rispettare la durata minima dello stesso.

8. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Presidente:

a) per inosservanza delle direttive degli Organi Politico-Istituzionali;

b) per inosservanza delle direttive del Segretario generale;

c) per inosservanza delle direttive del Direttore generale;

d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;

e) per responsabilità grave o reiterata;

f) negli altri casi disciplinati dal D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e dal contratto collettivo di lavoro.

9. Nell'adozione dell'atto di revoca l'Amministrazione assicura il principio del giusto procedimento, sia nelle ipotesi di cui al comma 8) del presente articolo, sia in quelle di cui al comma 7) per motivate ragioni organizzative e gestionali che dovranno comunque essere esplicitate nel relativo atto.

10. Ai fini dell'assicurazione del principio del giusto procedimento, le relative determinazioni dovranno essere precedute da una comunicazione al dirigente interessato entro margini di tempo adeguati a consentire al medesimo di interloquire effettivamente con l'amministrazione. Tale comunicazione sarà poi funzionale alla verifica, anche da parte dell'interessato, di altre posizioni che siano confacenti alla propria professionalità nell'ambito della stessa o di altre amministrazioni.

11. Nel caso di incarichi di preposizione ad uffici e servizi che non siano stati oggetto di riorganizzazione sostanziale, ovvero per i quali le competenze non siano mutate in modo tale da far venire meno l'oggetto dell'incarico, si provvede a risolvere il contratto individuale ed a revocare il precedente incarico. In tutti gli altri casi è comunque necessaria l'emanazione di un provvedimento di revoca.

12. L'Amministrazione riferisce esplicitamente ed esaurientemente, nelle nuove proposte d'incarico, sull'entità delle modifiche subite dalla struttura amministrativa interessata ed il loro impatto sull'oggetto degli incarichi precedentemente conferiti.

13. Sono fatte salve le norme e le procedure previste dal CCDI Area Dirigenza.



PROVINCIA di COSENZA

Art. 72 - Sostituzione del Dirigente

1. La responsabilità dirigenziale, in caso di vacanza o di assenza del titolare, viene assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale di qualifica dirigenziale.
2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Dirigenti secondo le modalità previste dal precedente comma, né sia stato stipulato apposito contratto a tempo determinato, le funzioni potranno essere svolte dal Direttore generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario generale.

Art. 73 - Riassunzione

Il rapporto di impiego del Dirigente che stipuli un contratto ai sensi degli articoli precedenti, con altra amministrazione, è risolto il diritto dalla data di decorrenza del contratto stesso .

Alla cessazione di tale rapporto, l'amministrazione può disporre in merito alla riassunzione del Dirigente, su richiesta dell'interessato, previa verifica della vacanza del posto in organico, entro i termini previsti dalle vigenti disposizioni normative e secondo le procedure di cui al precedente Art. 43.

Art. 74 - Atti e provvedimenti dei Dirigenti

1. Gli atti ed i provvedimenti adottati dai Dirigenti nell'ambito delle rispettive competenze sono definitivi ed assumono la forma di Determinazioni e/o Disposizioni.

Art. 75 - Conferenza dei Dirigenti

1. Per il coordinamento generale ed il raccordo delle funzioni dirigenziali è costituita la Conferenza dei Dirigenti, composta da tutti i Dirigenti e dai Capi Dipartimento dell'Ente, a tempo indeterminato o determinato.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario generale.
3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare la Conferenza:
 - verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
 - può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
 - esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata dai regolamenti, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.
5. La convocazione della Conferenza è disposta dal suo Presidente con cadenza almeno trimestrale, qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta dell'Ente.
6. Nella convocazione è indicato l'ordine del giorno.
7. Alle riunioni della Conferenza può partecipare, senza diritto di voto, ogni persona o rappresentanza sindacale che la Conferenza stessa ritenga di invitare.
8. I lavori della Conferenza sono improntati al principio dell'informalità e della ricerca di ogni più opportuna metodologia dialettica che risulti concretamente consona all'assolvimento delle sue funzioni.



PROVINCIA di COSENZA

Dei lavori della Conferenza viene redatto un sintetico verbale, a cura di un dipendente appositamente designato dal Presidente della stessa.

Art. 76 - Conferimento di incarichi a Dirigenti di Amministrazioni Pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a Dirigenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le vigenti disposizioni normative.

Art. 77 - Incarichi dirigenziali

Ai sensi dell'art. 110 TUEL i posti ascritti a qualifica dirigenziale possono essere coperti mediante costituzione di rapporto a tempo determinato, nella misura prevista dalla legge.

Le modalità di assunzione e i requisiti richiesti per la copertura dell'incarico saranno determinati di volta in volta dall'Amministrazione la quale autorizza la stipulazione di contratti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 19 D.Lgs. 165/2001, con soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, maturate anche presso le Amministrazioni Pubbliche, ivi compresa quella che conferisce gli incarichi in funzioni previste per l'accesso alla dirigenza o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, della magistratura e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato, fermo restando quanto previsto dall'Art.69.

Art. 78 - Consulenze e servizi

Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni, con altre amministrazioni pubbliche o con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso, mediante proprio personale dirigenziale e non, consulenze o servizi.



PROVINCIA di COSENZA

TITOLO VI VALUTAZIONE E PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE E DIRIGENTE

CAPO I CRITERI GENERALI

Art. 79 - Principi generali

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con il sistema di gestione per la qualità e l'ambiente di cui l'ente si è dotato e con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.

Art. 80 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, viene definito dal Nucleo di Valutazione quale Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), sentiti i dirigenti e i componenti dell'organismo esterno del Controllo di gestione e viene adottato con apposita deliberazione della Giunta, trattandosi di atto a natura provvedi mentale (art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009).
2. Il Nucleo di Valutazione garantisce e verifica che i dati relativi alle violazioni del Codice di comportamento accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, siano considerate ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione delle premialità.
3. Il provvedimento di cui al comma 1 viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

CAPO II IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Art. 81 - Piano della performance

1. Il Piano della performance viene adottato dalla Giunta che lo definisce in collaborazione con il Direttore Generale o, in sua mancanza, con il Segretario generale ed avvalendosi del supporto tecnico-operativo del Dirigente del Settore Ordinamento ed organizzazione intersettoriale e del Settore Bilancio e Programmazione, sentiti i dirigenti.
2. Il Piano attiene alla performance organizzativa ed individuale ed è triennale per la parte riguardante la performance strategica, mentre è annuale per la parte che attiene alla performance operativa. Contiene gli indicatori ed i target, che devono essere raggiunti in ciascun periodo con riferimento ai generali obiettivi strategici di medio periodo (piano triennale) ed agli obiettivi operativi di breve periodo (piano annuale) coerenti con quelli strategici.
3. Il Piano della performance viene adottato ed aggiornato insieme al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31 gennaio di ciascun anno.



PROVINCIA di COSENZA

4. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 82 - Relazione sulla performance

1. La Relazione sulla performance è approvata dalla Giunta entro il 30 giugno di ciascun anno contestualmente al consuntivo del Bilancio sociale e di genere. La relazione è predisposta dal Direttore generale o, in sua mancanza dal Segretario generale, con l'ausilio della struttura tecnica permanente di supporto di cui all'art.91.

2. Tale provvedimento ha, come presupposto, la relazione annuale sullo stato del sistema produttivo ed erogativo dell'ente predisposta Nucleo di Valutazione quale Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla parte annuale del piano delle performance.

3. La Relazione analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti. In particolare riporta il ciclo di coerenza valutativa secondo i passaggi attuativi di seguito indicati:

a) valutazione di coerenza del sistema di premialità con il raggiungimento degli obiettivi di performance definiti nel piano annuale;

b) valutazione di coerenza delle risultanze di conseguimento degli obiettivi con il contenuto del piano annuale delle performance;

c) valutazione di coerenza dei contenuti del piano annuale delle performance con il piano triennale e con gli eventi della gestione annuale;

d) valutazione di coerenza dei risultati della gestione con il sistema di premialità applicato dai dirigenti.

4. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" e viene trasmesso, una volta adottato, alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C) ad opera del Nucleo di Valutazione quale Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e/o altro Organismo stabilito dalle vigenti disposizioni.

5. La Relazione approvata è sottoposta alla validazione, che rappresenta l'accertamento di tenuta e di regolarità del livello di coerenza valutativa di cui al c. 3 ai sensi dell'art. 14, c. 4 lett. C), D.Lgs. n. 150/2009 da parte del N. d. V..

L'eventuale mancata validazione non consente alcun tipo di erogazione degli strumenti premiali in applicazione del c. 6 del predetto art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

CAPO III

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E LA GESTIONE DEI PREMI

Art. 83 - Sistema premiale

1. Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.

2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente regolamento.

3. Ai fini di cui sopra, costituiscono possibili strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:

a) la retribuzione di risultato per i Dirigenti, i titolari di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità, gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività;



- b) la progressione economica orizzontale;
 - c) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità;
 - d) il bonus annuale delle eccellenze;
 - e) il premio annuale per l'innovazione (legato ai risultati);
 - f) il premio di efficienza (legato ai migliori progetti);
 - g) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale;
4. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3, e 31, comma 3, del D.Lgs. n. 150/2009.
5. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere a), b), c), d), e), f) e g) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.
6. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere e) ed f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 84 - Graduatorie per la valutazione della performance individuale

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione nel caso in cui il dipendente voglia proporre ricorso avverso la valutazione della performance individuale conseguita.
2. Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità ai sensi del precedente art.83 la combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale deve consentire l'inserimento di ciascun operatore, anche dirigenziale, in una graduatoria di merito valutativo formata in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito ad esito del momento valutativo.
L'ordine di graduazione, ai fini della formazione della graduatoria, è effettuata dal dirigente del Settore Ordinamento ed Organizzazione Intersectoriale, sulla base della valutazione resa dall'organo competente, dal Nucleo di Valutazione, che assicura l'oggettività della collocazione in tale graduazione e l'assenza di ogni forma di strumentalizzazione e/o di alterazione, ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009. La graduatoria del personale dirigenziale è formata in modo distinto da quella del restante personale dipendente.
3. La collocazione degli operatori, anche dirigenziali, nell'ambito degli appositi livelli di performance rappresentati dalle fasce di merito di cui al successivo Art. 85 è operata secondo l'ordine della graduatoria valutativa prevista dal precedente comma.
4. Ogni Dirigente di Settore procede alla valutazione degli operatori affidati alla sua gestione ai fini della relativa graduatoria di merito, e per il collocamento degli stessi nelle fasce di premialità corrispondenti al valore conseguito ad esito della valutazione.
5. Ciascun dirigente, pertanto, è tenuto alla gestione del processo valutativo dei lavoratori di competenza e ad applicare il regime di premialità di cui al presente regolamento nei limiti delle risorse economiche affidate a tale titolo e costituenti il *budget* complessivo di premi a disposizione.
6. Le graduatorie valutative devono essere formate entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello interessato dal ciclo di valutazione, al fine di poter disporre la tempestiva erogazione del sistema di premialità, consentendo la permanenza del nesso consequenziale tra azione e premio, e di permetterne la valutazione di coerenza nel contesto della Relazione sulle performance di cui al precedente art. 83.
7. L'organizzazione e la gestione del sistema di premialità interno, pertanto, deve essere realizzato attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito formate secondo i seguenti principi, che rappresentano altrettanti limiti inderogabili di sistema:
 - autonomia valutativa, secondo le metodologie in atto presso l'ente;
 - unicità del soggetto valutatore per ciascuna graduatoria valutativa;
 - ordine decrescente di collocazione secondo il punteggio di valutazione riportato;
 - collocamento in fascia di premialità sulla base dell'ordine di graduatoria conseguito a seguito del punteggio riconosciuto.



8. La possibilità di gestione di graduatorie di valutazione unitarie tra diversi ambiti organizzativi di massima dimensione è ammessa esclusivamente laddove la redazione di graduatorie per direzione (o settore) non sia concretamente operabile per la scarsa entità di risorse umane destinate.

Art. 85 - Criteri generali al fine di determinare le fasce di merito

1. Al fine dell'applicazione del regime di premialità di cui al D.Lgs. n. 150/2009, l'amministrazione individua tre fasce di merito:
2. la definizione del numero delle fasce e la loro composizione di contenuti, tra percentuali di lavoratori e percentuali di valori, non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo.
3. Il numero delle fasce di merito non può essere inferiore a tre.
4. L'amministrazione può individuare fasce di merito diversificate per il personale dirigenziale ed il restante personale.
5. Il numero e la composizione del sistema delle fasce di merito può essere modificato nell'ambito del Piano delle performance.

Art. 86 - Attribuzione dei premi

1. Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'amministrazione, ogni dipendente ad esito del processo valutativo deve conseguire un'apposita soglia di punteggio definita nel piano annuale delle performance, che costituisce il limite minimo di accesso al sistema premiale.
2. Il mancato pieno raggiungimento dei *target* relativi agli indicatori della performance organizzativa ed individuale determina la riduzione dei premi erogabili, come indicato nel sistema di misurazione e valutazione di cui all'Art.80.
3. Le risorse finanziarie per l'erogazione dei premi, rese disponibili nell'ambito del Piano delle performance, sono destinate al riconoscimento premiale dei dirigenti, delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e dell'altro personale dipendente, secondo le metodologie di valutazione adottate dall'ente e sulla base del sistema di premialità di cui al presente regolamento.
4. La destinazione delle risorse complessivamente finalizzate alla premialità di cui al comma precedente può essere rideterminata, nel rispetto dei criteri previsti dall'art.85, nell'ambito del piano delle performance.
5. I premi sono erogati in misura proporzionale alle valutazioni conseguite ed ai periodi di servizio utili ai fini dell'incentivazione.
6. Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio nei confronti del dipendente e del dirigente che, nell'anno di riferimento, sia stato assente dal lavoro a qualsiasi titolo per un periodo, anche frazionato, superiore ai 120 giorni. Nei confronti dei dipendenti che abbiano fruito, nell'anno, di istituti correlati all'assenza giustificata dal lavoro per particolari motivi di protezione sociale, con particolare riferimento alla maternità e paternità, nonché all'assistenza ai disabili in situazione di gravità, il limite di cui sopra è elevato a 180 giorni di assenza nell'anno.
7. I premi, per i dirigenti, le posizioni organizzative e le alte professionalità sono costituiti, oltre che dalla retribuzione di risultato, dal bonus delle eccellenze, dal premio di innovazione e dal premio di efficienza, nonché, ove applicabili, dalle progressioni economiche, dalle progressioni di carriera, dall'attribuzione di incarichi e responsabilità e dall'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
8. Nell'ambito delle fasce di premialità, secondo le destinazioni di cui al presente articolo, sono definiti limiti minimi e massimi di premialità per ciascuna categoria contrattuale.
9. L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente o dal dirigente, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.



PROVINCIA di COSENZA

Art. 87 - Determinazione delle risorse destinate alla premialità

1. Nell'ambito del fondo del salario accessorio viene definito il budget da destinare all'applicazione del regime di premialità al personale dipendente.
2. Il budget di cui al precedente comma è calcolato secondo le destinazioni annuali di salario accessorio finalizzato all'applicazione del regime premiale nell'ente e definito annualmente sulla base dei seguenti criteri di determinazione:
 - **indicatore strategico di erogazione** cui è destinata una quota non inferiore al 20% del fondo complessivo di premialità. Tale destinazione viene ripartita, nell'ambito del piano annuale delle performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance, tra le strutture organizzative di massima dimensione secondo criteri di selettività erogativa di servizi/funzioni/attività che l'amministrazione ritiene di rilevanza strategica per il conseguimento degli obiettivi di mandato e che sono individuabili sulla base degli ordinari strumenti di programmazione
 - **indicatore quali - quantitativo di risorse umane** assegnate in gestione alla struttura organizzativa per la quota residua del fondo di alimentazione complessiva della premialità, secondo appositi coefficienti di categoria predeterminati nell'ambito del piano annuale delle performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance.
3. Le economie di gestione che si verifichino ad esito dell'applicazione del sistema di premialità nell'ambito del budget di salario accessorio assegnato, a tale titolo, a ciascuna struttura organizzativa di massima dimensione sono destinate, nell'anno successivo, alla stessa struttura organizzativa di massima dimensione nell'ambito della quale l'economia si è generata.
4. Le economie di gestione, di cui al comma precedente, sono verificate e quantificate dall'O.I.V. (Nucleo), sentito il Dirigente del Settore Ordinamento ed organizzazione intersettoriale e l'organismo esterno di controllo di gestione.

Art. 88 - Valutazione e crescita professionale

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.
2. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni.
3. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione.

CAPO IV NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 89 – Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di valutazione è un organo collegiale costituito da un minimo di tre componenti fino ad un massimo di cinque. I componenti del N.d.V. sono nominati dalla Giunta con Deliberazione, nella quale si stabilisce il compenso che non può essere superiore a quello del presidente dell'organo di revisione dei conti.
2. Presiede il N.d.V. il Direttore Generale o, in sua mancanza, il Segretario Generale. Il Presidente convoca il Nucleo e svolge funzioni di coordinamento dello stesso. Le funzioni di segretario sono svolte dal funzionario responsabile della struttura tecnica di supporto, senza diritto di voto.
3. Possono essere componenti del N.d.V. soggetti esterni che siano in possesso del diploma laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi e/o che siano dotati di idonee competenze professionali economico, gestionali e/o giuridico amministrative nonché di capacità organizzative, sviluppate specificamente in percorsi professionali attinenti alla progettazione e alla realizzazione di sistemi di valutazione e controllo.



PROVINCIA di COSENZA

4. Non potranno essere chiamati a far parte del N.d.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali anche interni all'ente o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'ente.
5. Nella composizione del Nucleo deve essere rispettato il principio delle pari opportunità.
6. Supporta il Nucleo la Struttura Tecnica Permanente e/o il responsabile del controllo di gestione.
7. L'incarico ha durata corrispondente al mandato elettivo, salvo revoca motivata o cessazione per altra causa. Al fine di assicurare, comunque, la continuità dell'attività i componenti esterni del N.d.V. permangono in carica fino alla nomina dei nuovi componenti.
8. In sede di prima applicazione regolamentare e sino al termine della corrente consiliatura il Nucleo resta determinato nei componenti in carica. L'amministrazione può decidere di aumentare il numero dei componenti, con nuove e specifiche professionalità come previsto dal D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 90 - Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il N.d.V. esercita attività di controllo strategico di cui all'art. 6 comma 1, del D.Lgs. n. 286/99, e riferisce direttamente all'Organo di indirizzo politico amministrativo.
2. Il N.d.V. provvede:
 - a) a definire il sistema di misurazione e valutazione della performance prima della sua adozione;
 - b) ad inviare al Presidente almeno semestralmente una comunicazione dell'andamento delle iniziative attuative del Piano della performance di livello strategico e dei dati relativi alla gestione semestrale del miglioramento della qualità effettiva dei servizi;
 - c) a valutare al termine di ciascun anno la performance organizzativa dell'ente;
 - d) a validare la Relazione delle performance approvata dalla Giunta.
 - e) ad inviare al Presidente la relazione annuale sullo stato del sistema in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance nonché i risultati del monitoraggio del clima organizzativo;
 - f) a valutare e a presentare al Presidente la proposta di valutazione annuale dei dirigenti responsabili dei settori;
 - g) ad approvare le graduatorie annuali relative alla valutazione della performance individuale dei dirigenti;
 - h) a definire le modalità di rilevazione del clima organizzativo e ad analizzarne i risultati;
 - i) ad esprimere parere preventivo sul programma annuale di controlli inerenti la regolarità amministrativa degli atti;
3. Inoltre, il N.d.V., promuove e verifica tutte le attività di controllo di cui all'articolo 147, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Il N.d.V. collabora con il Segretario Generale per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 147, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 267/2000.
5. Sulla base della documentazione fornita dalla struttura tecnica permanente di supporto di cui al successivo Art.91 e dall'Organismo esterno di Controllo di Gestione, attesta che i risultati contenuti nella Relazione annuale sulla performance rispecchiano l'effettiva situazione dell'ente.

Art. 91 - Struttura tecnica permanente

1. La struttura individuata dall'organigramma dell'ente svolge funzioni di supporto all'attività del N.d.V. oltre che a quella del controllo di gestione e strategico.
2. Tale struttura tecnica fornisce, altresì, supporto alla direzione operativa nonché informazioni e strumenti ai dirigenti atti ad ottimizzare la gestione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Il N.d.V. si avvale di tale struttura per lo svolgimento delle funzioni che gli sono state assegnate utilizzandolo come ufficio di supporto.



PROVINCIA di COSENZA

TITOLO VII ALTRI SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO

CAPO I CONTROLLO DI GESTIONE - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 92 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina in conformità con lo Statuto, le normative in vigore, nonché gli art.37 comma 2, 38 e 39 del vigente Regolamento di contabilità dell'Ente, le modalità per l'attuazione del Controllo di Gestione, nell'ambito del sistema complessivo di programmazione e controllo adottato dalla Provincia di Cosenza.

Art. 93 - Oggetto

Il Controllo di Gestione verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, l'efficacia dei risultati conseguiti, la corretta ed economica gestione delle risorse umane e strumentali, il livello di efficienza del modello di organizzazione della struttura dell'Ente.

Art. 94 - Organismo esterno preposto al Controllo di Gestione

La Provincia si avvale per il Controllo di Gestione di un Organismo composto da tre esperti esterni, con specifica professionalità in tecniche di monitoraggio, valutazione e controllo, di cui uno con funzioni di coordinamento.

La nomina dei componenti avviene secondo quanto definito nel vigente Regolamento sugli incarichi ed è effettuata dal Presidente, intuitu personae, che ne dà informativa alla prima Giunta utile.

La durata in carica coincide con la durata dell'esercizio finanziario, può essere prorogata di anno in anno, non può essere superiore alla durata del mandato del Presidente e può essere revocata a suo insindacabile giudizio.

Sono altresì preposti a tali attività:

- i Servizi posti all'interno del Settore Bilancio e Programmazione, preposti al controllo di Gestione e alla contabilità integrata economico-patrimoniale;
- i Dirigenti;
- il Direttore Generale, o in caso di mancata nomina, il Segretario Generale.

Il compenso per l'incarico – in coerenza con le previsioni del bilancio annuale e pluriennale – è definito dalla Giunta e, comunque, non può essere superiore a quello attribuito ai componenti del Nucleo di valutazione.

Art. 95 - Funzionamento dell'Organismo esterno preposto al Controllo di Gestione

L'organismo si riunisce presso la sede dell'Ente, è convocato dal Coordinatore, anche in via breve, ed opera collegialmente.

È validamente costituito anche in caso di presenza di solo due componenti.

L'Organismo redige verbali delle proprie riunioni ed è assistito dal funzionario dell'Ente preposto al servizio del Controllo di Gestione.

Le determinazioni dell'organismo sono assunte a maggioranza. A parità di voti prevale quello del Coordinatore.

Essi sono tenuti all'osservanza del segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio.

Art. 96 - Finalità

L'Organo cui è affidato il controllo di gestione:

- verifica la rispondenza dei risultati agli obiettivi definiti nel PEG;
- verifica la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ai dirigenti;



PROVINCIA di COSENZA

- predispone metodi e strumenti efficaci al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
- riferisce trimestralmente al Presidente e alla Giunta, a mezzo specifiche relazioni corredate da report sintetici, nelle quali sono evidenziate gli scostamenti e le criticità riscontrate;
- monitora, in coerenza con i contenuti e con la programmazione Economico-Finanziaria e del Bilancio, il ciclo di gestione della performance;
- supporta gli organi di indirizzo politico-amministrativo ed i Dirigenti, fornendo elementi utili alla valutazione delle unità organizzative e dei dipendenti, attraverso il ciclo di gestione della performance;
- fornisce agli organi di indirizzo politico - amministrativo e al Nucleo di Valutazione elementi utili alla valutazione dei Dirigenti, attraverso il ciclo di gestione della performance.

CAPO II COMPETENZA E RELAZIONI

Art. 97 - Attività

L'organismo preposto al controllo di gestione analizza i risultati dell'attività di tutti i centri di responsabilità e/o di costo per misurarne e valutarne efficacia, efficienza ed economicità sia della gestione amministrativa che della gestione economico-finanziaria.

Art. 98 - Direttore Generale

Nella predisposizione del PDO, il Direttore Generale o, in sua assenza, il Segretario Generale si avvale dell'organismo preposto al controllo di gestione coerentemente con il Piano della performance.

Art. 99 - Relazioni con il Settore Finanziario

L'organismo preposto al controllo di gestione collabora con il Settore Bilancio e Programmazione e con i servizi posti all'interno del medesimo Settore, di cui all'Art.94 del presente Regolamento, al fine di creare le necessarie relazioni tra gli strumenti economico – finanziari e quelli di contabilità analitica e ricevere le informazioni non solo di natura contabile ma anche extracontabile.

L'organismo preposto al controllo di gestione, oltre ad avere un rapporto di collaborazione attiva con il Settore Bilancio e Programmazione, concorda con lo stesso qualsiasi cambiamento all'attuale sistema di contabilità economico-patrimoniale ed analitica, ritenuto necessario per migliorare l'espletamento della attività di monitoraggio e controllo.

Art. 100 - Relazioni con l'Ufficio di Relazioni con il Pubblico

L'organismo preposto al controllo di gestione di concerto con il N.d.V. si avvale dell'URP al fine di individuare corretti standard di qualità ed indicatori per la gestione dei reclami e il rapporto di comunicazione con i cittadini.

Art. 101 - Relazioni con il Collegio dei Revisori dei Conti

L'Organismo del controllo di gestione e l'organo di Revisione collaborano per il raggiungimento delle finalità a ciascuno demandate dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti.

Art. 102 - Relazioni con il Nucleo di Valutazione

L'Organismo del controllo di gestione ed il N.d.V. collaborano per la misurazione della performance, in particolare per la definizione del sistema degli indicatori di economicità.

CAPO III MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE



PROVINCIA di COSENZA

Art. 103 - Strumenti per l'esercizio del controllo di gestione

Ai fini del corretto esercizio del controllo di gestione si utilizzano i seguenti strumenti:

- Piano della Performance;
- il Piano Esecutivo di Gestione, che determina gli obiettivi di gestione affidati a ciascun Dirigente, sulla base degli obiettivi specifici individuati dalla Giunta, riferibili agli obiettivi programmatici di mandato;
- Il Piano dettagliato degli Obiettivi;
- la Contabilità Analitica Direzionale è alimentata dal sistema di rilevazione dei costi gestito dal Controllo di Gestione;
- la Reportistica si configura come un prodotto informativo di supporto alle decisioni dei centri di Responsabilità;
- sistemi di indicatori tecnico – fisici per la valutazione delle prestazioni costituiscono il riferimento per il raggiungimento del risultato e sono collegati a specifici obiettivi gestionali;
- sistema di monitoraggio di procedimenti trasversali, che cointeressa Dirigenti di più Settori, si avvale, preferibilmente, di metodi unitari.

Art. 104 - La consuntivazione ed i risultati del Controllo di Gestione - Referti

L'organismo esterno di Controllo di Gestione, con cadenza semestrale, predisponde un report che invia al Direttore generale, ove non presente al Segretario Generale, e al Presidente.

Il contenuto del report riguarderà le principali attività svolte dall'organismo di Controllo e i risultati del monitoraggio degli indicatori con l'evidenziazione degli scostamenti e delle criticità riscontrate.

L'organismo esterno di Controllo di Gestione, con cadenza annuale, predisponde il referto da inviare alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 198-bis del D.lgs. 267/2000.

Ai fini della predisposizione dei referti l'organismo esterno di Controllo di Gestione si avvale anche del sistema di contabilità analitica ed economico-patrimoniale e del supporto del servizio di controllo di gestione.

TITOLO VIII

DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI DEL PERSONALE

CAPO I

ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 105 - Modalità di accesso

1. L'accesso alle varie categorie avviene, nel limite dei posti disponibili negli organici, con le seguenti forme:

- a) mediante procedure selettive, aperte a tutti, quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico, concorso unico e interpello comparativo relativo a elenco di idonei ex art. 3 bis del D.L. 80/2021 convertito con L. 113/2021, attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale da ricoprire⁴;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) mediante chiamata numerica dei soggetti disabili iscritti in apposite liste del collocamento o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
- d) mediante assunzione a termine ai sensi del D. Lgs. 368/2001 secondo la normativa vigente;

⁴ Lettera sostituita con Disposizione del Presidente n. 16 del 18/04/2023

Il testo previgente sostituito era il seguente:

a) mediante procedure selettive, aperte a tutti, quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico, per esami, per titoli, per titoli ed esami, attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale da ricoprire;



CAPO II REQUISITI GENERALI

Art. 106 - Requisiti Generali⁵

1. Possono accedere agli impieghi della Provincia coloro che possiedono i seguenti requisiti:
- cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea e per i cittadini di Stati non appartenenti agli Stati europei regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale, ove si tratti di assunzioni dalle liste del collocamento di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. Gli stranieri devono inoltre godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza e aver adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 gli stranieri non possono accedere alle procedure selettive relative ai profili del Corpo di polizia provinciale, o ad altri profili comportanti esercizio diretto di pubblici poteri;
 - età: avere un'età non inferiore ad anni 18 e non superamento del limite ordinamentale di età anagrafica previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo dei dipendenti pubblici. Tuttavia l'Amministrazione, in deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso agli impieghi, ha la facoltà di prevedere nel bando di concorso il limite massimo di età di 41 anni per l'accesso dall'esterno a particolari profili, in relazione alla peculiarità dei medesimi;
 - idoneità psico-fisica all'impiego. L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso;
 - godimento dei diritti politici;
 - non essere stato destituito, licenziato o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità prevista dalla legge;
 - non aver riportato condanne penali per i reati che comportano la destituzione o la sospensione dai pubblici uffici;
 - il possesso del titolo di studio previsto;
 - eventuali ulteriori requisiti previsti dal bando di concorso in relazione al posto da ricoprire.

Art. 107 - Accesso alla Dirigenza

1. Alla Dirigenza si accede mediante corso-concorso o concorso pubblico con il possesso del Diploma di Laurea specificamente richiesto e di un'esperienza di servizio di almeno 5 anni, cumulabili, acquisita presso la Pubblica Amministrazione o Enti di diritto pubblico, Aziende Pubbliche o Private in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuti, alle funzioni della categoria D, ovvero di 5 anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto, con relativa iscrizione all'albo ove necessaria.

1-bis. Alla Dirigenza può accedersi anche mediante interpellato comparativo relativo a elenco di idonei ex art. 3

⁵ Modificato con Disposizione del Presidente n. 16 del 18/04/2023

Il testo previgente sostituito era il seguente: *Possono accedere agli impieghi della Provincia coloro che possiedono i seguenti requisiti:*

- *cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea e per i cittadini di Stati non appartenenti agli Stati europei regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale. - ove si tratti di assunzioni dalle liste del collocamento di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. Gli stranieri devono inoltre godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza e aver adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 gli stranieri non possono accedere alle procedure selettive relative ai profili del Corpo di polizia provinciale, o ad altri profili comportanti esercizio diretto di pubblici poteri;*
- *età: non sono previsti limiti di età. Tuttavia l'Amministrazione, in deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso agli impieghi, ha la facoltà di prevedere nel bando di concorso il limite massimo di età di 41 anni per l'accesso dall'esterno a particolari profili, in relazione alla peculiarità dei medesimi.*
- *idoneità psico-fisica all'impiego. L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso;*
- *godimento dei diritti politici;*
- *non essere stato destituito, licenziato o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità prevista dalla legge;*
- *non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, per i reati che comportano la destituzione o la sospensione dai pubblici uffici;*
- *titolo di studio previsto;*



PROVINCIA di COSENZA

bis del D.L. 80/2021 convertito con L. 113/2021⁶.

2. Il bando di concorso può prevedere ulteriori requisiti di ammissione in relazione alla specifica professionalità del posto da ricoprire.

Art. 108 - Preselezione

Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione sia di notevole entità, l'Amministrazione può procedere a forme di preselezione affidate anche ad aziende specializzate in selezione del personale.

I contenuti e le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono definiti dalla affidataria dell'incarico, sulla base dei criteri e delle indicazioni fornite dalla commissione giudicatrice.

Art. 109 – Corso - concorso

1. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione delle professionalità richieste per la categoria cui si riferisce l'assunzione.

2. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio ovvero in una serie di quesiti a risposta multipla.

3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso.

4. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà fare parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti/pratici ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

5. Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente Regolamento.

6. L'effettuazione dello stesso può essere affidata all'esterno a società specializzata.

Art. 110 - Procedure concorsuali in associazione con altri Enti

Per motivi di efficienza ed economicità possono essere effettuati concorsi o corsi-concorso in associazione con altri enti, secondo modalità e procedure stabilite in accordo tra le amministrazioni e regolate attraverso appositi atti.

Il procedimento relativo al concorso unico e corso-concorso unico è preceduto dall'approvazione, da parte degli enti aderenti, di una convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, o di un accordo, ai sensi dell'art. 15 Legge N. 241 del 1990.

La convenzione o l'accordo, prevede la facoltà di indire, uno o più concorsi (o corsi concorsi) con delega a un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

La convenzione, o l'accordo, disciplina, fra gli enti aderenti, la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

Al di fuori dei casi di cui al comma precedente, l'ente può comunque realizzare accordi per la gestione associata delle graduatorie concorsuali.

Art. 110-bis - Procedure concorsuali ex art. 3 bis del D.L. 80/2021 convertito con L. 113/2021⁷

1. La Provincia ha la facoltà, in forza delle proprie competenze di cui al comma 88 della Legge 56/2014 ed ai sensi dell'art. 3-bis del D.L. 80/2021, di attivare, per la selezione di qualsiasi figura professionale, anche in assenza di piano del fabbisogno di personale, procedure selettive per la formazione di elenchi di idonei, da utilizzare essa stessa, o da parte degli enti appositamente convenzionati, mediante successivo interpello comparativo.

2. La Provincia ha la facoltà, ai sensi delle disposizioni normative di cui al comma precedente, di attivare, per

⁶ Comma inserito con Disposizione del Presidente n. 16 del 18/04/2023

⁷ Articolo inserito con Disposizione del Presidente n. 16 del 18/04/2023



PROVINCIA di COSENZA

l'assunzione di qualsiasi figura professionale, ed in presenza di piano del fabbisogno di personale, proprio e/o degli enti convenzionati, interpello comparativo relativamente agli elenchi di idonei già formati.

3. Le modalità di espletamento delle procedure sono disciplinate da specifico regolamento avente ad oggetto le procedure di reclutamento integrato e semplificato di cui all'art. 3 bis, D.L. 80/2021, oltre che dal presente testo regolamentare per quanto non previsto.

Art. 111 - Selezioni di idoneità particolari⁸

1. Fuori dai casi di cui all'articolo precedente sono previste le seguenti prove selettive di idoneità. Le prove selettive sono rivolte ad attestare l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni ascrivibili al profilo professionale che si intende ricoprire⁹.

La selezione attraverso esame di idoneità avviene:

- nel caso di assunzioni a tempo indeterminato di soggetti chiamati tramite collocamento;
- nel caso di assunzioni obbligatorie per legge.

In tali casi, la selezione consiste in prove di idoneità ovvero prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.

Art. 112 - Assunzioni a tempo determinato

Per soddisfare con tempestività le esigenze organizzative, mediante l'utilizzazione dei contratti di lavoro a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente, sono effettuate selezioni pubbliche semplificate di aspiranti ai sensi dell'Art. 113.

Art. 113 - Modalità di selezione di personale a tempo determinato

1. I candidati ad assunzioni temporanee possono presentare domanda in qualunque momento, senza particolari formalità.

2. Per le assunzioni a tempo determinato si adotta la seguente procedura, semplificata rispetto a quella concorsuale:

- a) pubblicazione del bando di selezione all'Albo pretorio on-line dell'Ente e sul sito web della Provincia di Cosenza;
- b) termine per la presentazione delle domande di almeno 15 giorni dalla pubblicazione del bando;
- c) presentazione delle domande tramite consegna diretta all'Ente, inoltre via fax o posta elettronica certificata, entro il termine di scadenza del bando;
- d) prove consistenti in test informatizzati e/o prova pratica e/o colloquio, in relazione alla specifica professionalità.

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

CAPO III PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 114 - Indizione del concorso o dell'interpello comparativo¹⁰

1. Il concorso, o l'interpello comparativo relativo a elenco di idonei ex art. 3 bis del D.L. 80/2021

8

Rubrica modificata con Disposizione del Presidente n. 16 del 18/04/2023

La rubrica previgente modificata era la seguente: *Art. 111 – Selezioni di idoneità*

9

Comma sostituito dalla Disposizione del Presidente n. 1 del 21/10/2014

il comma previgente sostituito era il seguente: *Le prove selettive sono rivolte ad attestare l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni ascrivibili al profilo professionale che si intende ricoprire.*

10

Rubrica modificata con Disposizione del Presidente n. 16 del 18/04/2023

La rubrica previgente modificata era la seguente: *Indizione del concorso*



PROVINCIA di COSENZA

convertito con L. 113/2021, viene indetto dalla Provincia in coerenza con la programmazione annuale del fabbisogno di personale, sulla base delle vacanze di organico e delle esigenze di servizio, fatte salve le disposizioni delle leggi finanziarie in materia di assunzione¹¹.

Art. 115 - Bando di concorso e avviso di interpello¹²

1. Il bando di concorso, o l'avviso di interpello comparativo di cui all'articolo precedente, viene approvato con atto dirigenziale.
2. Il bando, o l'avviso di interpello comparativo di cui all'articolo precedente, deve indicare:
 - il numero dei posti messi a concorso, fatte salve le riserve a favore di determinate categorie di soggetti, previste da specifiche disposizioni;
 - la categoria, la posizione economica, il profilo professionale e il trattamento economico inerenti al posto messo a concorso;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - l'eventuale avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte e/o orali ed eventualmente pratiche;
 - le materie oggetto delle prove, il contenuto di quelle pratiche e la votazione minima richiesta per l'ammissione alla fase successiva qualora siano previste più prove; i bandi e gli avvisi relativi a procedure concorsuali, in relazione agli specifici posti da ricoprire, possono prevedere sia la sola prova scritta in una o più prove, sia la sola prova orale in una o più prove, sia entrambe le tipologie orale e scritto;
 - i requisiti soggettivi generali e particolari;
 - i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
 - la durata della graduatoria e le modalità di assunzione
3. Di ogni concorso, avviso di selezione elenco di idonei, ovvero di interpello comparativo relativo ad elenco idonei già formato, ai sensi dell'art. 110 bis del presente regolamento, e data pubblicità mediante affissione, per 30 giorni consecutivi, di copia del bando o avviso sull'albo Pretoria on-line e pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, nonché nelle eventuali ulteriori forme di pubblicità previste dalle legge vigenti.
4. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità.
5. Il bando, l'avviso, o l'interpello, devono rimanere pubblicati all'Albo Pretorio on-line fino al relativo termine di scadenza.¹³

¹¹ Articolo sostituito con Disposizione del Presidente n. 16 del 18/04/2023

Il testo previgente sostituito era il seguente: *Il concorso viene indetto dalla Provincia in coerenza con la programmazione annuale del fabbisogno di personale, sulla base delle vacanze di organico e delle esigenze di servizio, fatte salve le disposizioni delle leggi finanziarie in materia di assunzione.*

¹² Rubrica modificata con Disposizione del Presidente n. 16 del 18/04/2023

La rubrica previgente modificata era la seguente: *Bando di concorso*

¹³ Articolo sostituito con Disposizione del Presidente n. 16 del 18/04/2023

il testo previgente sostituito era il seguente:

1. *Il bando di concorso viene approvato con atto dirigenziale*

2. *Il bando deve indicare*

- *il numero dei posti messi a concorso, fatte salve le riserve a favore di determinate categorie di soggetti, previste da specifiche disposizioni;*
- *la categoria, la posizione economica, il profilo professionale e il trattamento economico inerenti al posto messo a concorso;*
- *il termine e le modalità di presentazione delle domande;*
- *l'eventuale avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, orali ed eventualmente pratiche;*
- *le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche e la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;*
- *i requisiti soggettivi generali e particolari;*
- *i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;*
- *la durata della graduatoria e le modalità di assunzione.*

3. *Di ogni concorso è data pubblicità mediante affissione, per 30 giorni consecutivi, di copia del bando all'albo Pretorio on-line e pubblicazione, per estratto, sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.*

4. *In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità.*



Art. 116 - Domanda di partecipazione al concorso

1. Per l'ammissione al concorso, o avviso elenco idonei, o interpello, i candidati devono presentare domanda nei termini e con le modalità indicate nel bando di concorso, o di avviso elenco idonei, o di interpello.¹⁴
2. Il possesso dei requisiti di ammissione può risultare da una dichiarazione sottoscritta dall'interessato secondo le modalità previste dal bando o dall'avviso elenco idonei o dall'avviso di interpello, in conformità alle norme di legge in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative.¹⁵
3. In caso di assunzione l'Amministrazione procede al controllo della veridicità delle dichiarazioni, nonché all'accertamento del possesso dei requisiti dichiarati

Art. 117 - Autocertificazione

I candidati potranno presentare autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive di atto notorio in tutti i casi in cui le norme di legge o di regolamento lo consentano ai sensi del Testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000).

Art. 118 - Composizione Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata con disposizione del Direttore Generale, ovvero in caso di mancanza di tale figura, con determina dirigenziale, ed è composta da tre membri, dei quali uno con funzioni di presidente, scelti tra funzionari e o dirigenti delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono inoltre appartenere ad area pari o superiore a quella del posto messo a concorso. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi per la copertura di posti di Dirigente possono essere presiedute dal Direttore Generale o, in caso di mancata nomina, dal Segretario Generale ovvero da altro dirigente o soggetto esterno in possesso di adeguata competenza. La Commissione Giudicatrice è validamente costituita solo con la costante presenza di tutti i suoi componenti. L'adesione preventiva o l'approvazione successiva delle deliberazioni della stessa non possono surrogare la presenza alla seduta, né sanare le conseguenze dell'assenza.¹⁶
2. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, ai sensi del precedente art. 109 del presente regolamento, della Commissione esaminatrice deve far parte almeno un docente del corso.¹⁷
3. Non possono in ogni caso essere nominati membri della Commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione o che ricoprano cariche politiche o sindacali.
4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi deve

14 Comma modificato con Disposizione del Presidente n. 16 del 18/04/2023

Il comma previgente sostituito era il seguente: *Per l'ammissione al concorso i candidati devono presentare domanda nei termini e con le modalità indicate nel bando di concorso.*

15 Comma modificato con Disposizione del Presidente n. 16 del 18/04/2023

Il comma previgente sostituito era il seguente: *Il possesso dei requisiti di ammissione al concorso può risultare da una dichiarazione sottoscritta dall'interessato secondo le modalità previste dal bando, in conformità alle norme di legge in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative.*

16 Comma modificato con Disposizione del Presidente n. 16 del 18/04/2023

Il comma previgente sostituito era il seguente: *La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata con disposizione del Direttore Generale o, in caso di mancata nomina, del Segretario Generale, ed è composta, di norma, da un Dirigente, in qualità di Presidente, e da due componenti scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono inoltre appartenere a categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi per la copertura di posti di Dirigente possono essere presiedute dal Direttore Generale o, in caso di mancata nomina, dal Segretario Generale. La Commissione Giudicatrice è validamente costituita solo con la costante presenza di tutti i suoi componenti. L'adesione preventiva o l'approvazione successiva delle deliberazioni della stessa non possono surrogare la presenza alla seduta, né sanare le conseguenze dell'assenza.*

17 Comma modificato con Disposizione del Presidente n. 16 del 18/04/2023

Il comma previgente sostituito era il seguente: *In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, ex precedente Art.109, della Commissione esaminatrice deve far parte almeno un docente del corso.*



PROVINCIA di COSENZA

essere riservata a persona di genere diverso, salva motivata impossibilità.¹⁸

5. I membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, categoria pari o superiore a quella messa a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data della pubblicazione del bando di concorso.

6. In ogni Commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di categoria D.

7. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma.

8. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, si provvederà a sostituirlo con disposizione dell'Organo competente. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'avvenuto adempimento di tale obbligo viene fatta menzione nel primo verbale utile.

9. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalla cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

10. I componenti della Commissione possono essere sostituiti con disposizione dell'organo competente per la nomina. La sostituzione non comporta la rinnovazione delle operazioni concorsuali già espletate, qualora il nuovo componente della commissione, dopo aver preso visione degli atti, le convalidi espressamente. In caso contrario vengono rinnovate tutte le operazioni concorsuali. I componenti della commissione continuano nel loro incarico sino alla conclusione del concorso anche se, nel frattempo, decadono dalla carica o dalla funzione.

11. E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

Art. 119 - Compenso alla Commissione esaminatrice

1. Ai componenti esterni della Commissione esaminatrice spetta un compenso, determinato con deliberazione dell'organo esecutivo, tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili.

2. Al Dirigente interno dell'Ente eventualmente chiamato a svolgere le funzioni di Presidente della Commissione, come previsto dall'art. 67 del presente regolamento, non spetta alcun compenso, in quanto l'attività di presidenza rientra tra le funzioni ordinarie connesse alla qualifica ed all'incarico ricoperto dal Dirigente stesso.

3. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale di Cosenza.¹⁹

¹⁸ Comma modificato con Disposizione del Presidente n. 16 del 18/04/2023

Il comma previgente sostituito era il seguente: *Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi deve essere riservata a donne, salva motivata impossibilità.*

¹⁹ Comma modificato con Disposizione del Presidente n. 16 del 18/04/2023

Il comma previgente sostituito era il seguente: *Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.*



PROVINCIA di COSENZA

Art. 120 - Disciplina del personale in disponibilità o in mobilità ex art. 7 comma 1 Legge n. 3/2003

Ove le strutture provinciali o regionali competenti ex art. 34 comma 3 del D.Lgs. 165/2001 provvedano ad assegnare alla Provincia di Cosenza, previamente all'indizione di un pubblico concorso, nominativi di personale in disponibilità o in mobilità, è facoltà per l'Ente di costituire una apposita Commissione al fine della valutazione positiva o negativa circa la corrispondenza della professionalità del personale assegnato ai requisiti richiesti per il posto da ricoprire.

La Commissione di cui al precedente comma sarà costituita nel rispetto dei criteri generali per la costituzione delle commissioni giudicatrici i pubblici concorsi e le selezioni di personale, di cui al precedente Art. 118, e opererà sulla base di criteri da essa predeterminati.

Art. 121 - Criteri generali per le operazioni concorsuali²⁰

1. Nei concorsi per titoli ed esami, la Commissione determina i criteri di massima per la valutazione dei titoli, qualora prevista, prima dello svolgimento delle prove scritte.

2. La valutazione dei titoli è effettuata limitatamente ai candidati che abbiano effettivamente partecipato alle prove scritte.

3. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio viene effettuata ai sensi dell'art.132 del presente regolamento. Le graduatorie dei concorsi, degli interPELLI relativi agli avvisi di elenchi di idonei, nonché gli elenchi di idonei sono immediatamente efficaci e pubblicate all'Albo Pretoria on-line provinciale.

Art. 122 - Primi adempimenti della Commissione giudicatrice

La Commissione giudicatrice, nella sua prima riunione, procede alla determinazione dei criteri di massima per la valutazione dei titoli e nella stessa seduta o nelle successive, giudica l'ammissibilità dei candidati.

E' facoltà della Commissione consentire la regolarizzazione, entro un termine perentorio, di titoli di ammissione regolarmente prodotti nei termini, che risultino non formalmente regolari.

L'esclusione dei candidati deve essere motivata e viene tempestivamente comunicata agli interessati, a cura del segretario, a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante altre forme di notifica previamente individuate.

Art. 123 Convocazione dei candidati ammessi alle prove

La convocazione alle prove d'esame avviene secondo le modalità previste dal bando di concorso. In ogni caso i candidati ammessi alla prova scritta, pratica, teorico-pratica o alla prova orale devono essere convocati con un preavviso di almeno 15 giorni. In considerazione del numero dei concorrenti la convocazione può essere effettuata mediante pubblicazione a mezzo stampa o con altra idonea modalità prevista dal bando.

Art. 124 - Adempimenti della Commissione giudicatrice in occasione della prova scritta²¹

²⁰ Sostituito con Disposizione del Presidente n. 16 del 18/04/2023

Il testo previgente sostituito era il seguente: *Nei concorsi per titoli ed esami, la Commissione determina i criteri di massima per la valutazione dei titoli prima dello svolgimento delle prove scritte.*

La valutazione dei titoli è effettuata limitatamente ai candidati che abbiano superato le prove scritte e prima del loro riconoscimento.

La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio viene effettuata ai sensi dell'Art.132 del presente regolamento.

Le graduatorie dei concorsi sono immediatamente efficaci e pubblicate all'Albo Pretorio on-line provinciale.

²¹ Modificato con Disposizione del Presidente n. 16 del 18/04/2023

Sostituzione commi 1, 2 e 3 . Il testo previgente modificato era il seguente:

La commissione giudicatrice, immediatamente prima dell'ora fissata per l'inizio di ciascuna delle prove scritte o pratiche collettive, prepara tre temi alternativi per ciascuna prova e determina il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento delle stesse.

I temi vengono chiusi in buste uguali e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario e sono prese in consegna dal Presidente.

All'ora stabilita per ciascuna prova la Commissione, previo accertamento dell'identità personale dei candidati, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro.

Quindi il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti i temi e fa sorteggiare da uno dei candidati il



PROVINCIA di COSENZA

1. Per prova scritta si intende sia un tema scritto, che una serie di quesiti a risposta scritta, la quale può essere svolta in modalità sintetica e/o a mezzo scelta tra risposte multiple prestampate, per come previsto dallo specifico bando.

2. La commissione giudicatrice, immediatamente prima dell'ora fissata per l'inizio di ciascuna delle prove scritte o pratiche collettive, prepara tre temi o tre serie di quesiti a risposta scritta, in modalità sintetica e/o a mezzo scelta tra risposte multiple prestampate per come previsto dal bando, alternativi per ciascuna prova e determina il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento delle stesse.

3. I temi, o serie di quesiti, vengono chiusi in buste uguali e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario e sono prese in consegna dal Presidente. All'ora stabilita per ciascuna prova la Commissione, previo accertamento dell'identità personale dei candidati, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Quindi il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti i temi e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema che deve essere svolto, o serie di quesiti a cui deve essere data risposta.

4. Fino al momento dell'effettivo inizio della prova, la Commissione deve essere rappresentata da tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo è sufficiente la presenza di due componenti della Commissione.

Art. 125 - Comportamento dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche

1. Durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche è vietato ai candidati conferire tra loro, scambiarsi documenti e comunicare con l'esterno, e vietato l'uso dei telefoni cellulari se non alla presenza di un componente della Commissione. La Commissione può consentire ai candidati la consultazione di testi normativi, dizionari e di specifiche pubblicazioni. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente su fogli portanti il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione. È vietato apporre qualsiasi segno di riconoscimento sui fogli degli elaborati o sulle buste contenenti gli elaborati, pena l'annullamento della prova. Il concorrente che contravviene alle disposizioni suddette o che copi in tutto o in parte viene escluso dal concorso²².

2. La Commissione giudicatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui sopra e può adottare tutti i provvedimenti necessari al regolare svolgimento del concorso.

Art. 126 - Adempimenti della Commissione e dei concorrenti al termine delle prove scritte

In occasione della prova scritta, al candidato, oltre ai fogli, vengono consegnate due buste, di cui una grande e una piccola contenente un foglio su cui il candidato scrive il proprio nome, cognome e data di nascita. Al termine della prova il candidato mette la busta piccola, contenente il foglio con i propri dati, incollata sui lembi di chiusura, nella busta grande insieme all'elaborato e la consegna al segretario della Commissione che provvede alla chiusura della stessa. Un componente della Commissione firma trasversalmente su parte della busta e sul lembo di chiusura. Se il concorso prevede due prove scritte, il candidato consegna la busta grande al segretario della Commissione che provvede alla chiusura della stessa e appone il numero identificativo del candidato sulla linguetta staccabile. Un componente della Commissione firma trasversalmente su parte della busta e sul lembo di chiusura. Le buste vengono prese in consegna dal segretario. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova, e comunque non oltre le ventiquattro ore, la Commissione procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la linguetta numerata. Tale operazione

tema che deve essere svolto.

²²Modificato con Disposizione del Presidente n. 16 del 18/04/2023

Il testo del comma previgente sostituito era il seguente: *Durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche è vietato ai candidati conferire tra loro, scambiarsi documenti e comunicare con l'esterno, è vietato l'uso dei telefoni cellulari se non alla presenza di un componente della Commissione. La Commissione può consentire ai candidati la consultazione di testi normativi, dizionari e di specifiche pubblicazioni. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente su fogli portanti il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione. È vietato apporre qualsiasi segno di riconoscimento sui fogli degli elaborati o sulle buste contenenti gli elaborati, pena l'annullamento della prova. Il concorrente che contravviene alle disposizioni suddette o che copi in tutto o in parte lo svolgimento di un tema viene escluso dal concorso.*



PROVINCIA di COSENZA

è effettuata alla presenza di almeno due concorrenti. Quindi tutto il materiale viene preso in consegna dal segretario della Commissione.

Art.127 -Verbale delle operazioni concorsuali

Di tutte le operazioni concorsuali e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige il verbale per ogni seduta, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.

Art. 128 - Correzione delle prove scritte²³

1. La Commissione procede alla correzione delle prove scritte, con l'assistenza del segretario. La correzione viene effettuata in modo da garantire l'anonimato delle prove. Solo dopo aver esaminato e valutato tutti gli elaborati, la Commissione procede al riconoscimento dei candidati autori degli stessi. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi, ma è facoltà del bando o avviso prevedere diversamente.
2. Conseguono l'ammissione alla eventuale prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente per come previsto dal bando o avviso. La Commissione non procede alla correzione degli elaborati successivi, o alla eventuale prova orale prevista, dei candidati che non abbiano ottenuto la votazione minima nella precedente prova scritta.

Art. 129 - Prove orali

I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e devono essere tali da sottoporre i candidati a interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza. La Commissione determina, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati, che poi saranno posti agli stessi mediante sorteggio. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti ciascuno riportati che sarà esposto al pubblico nelle sedi degli esami e presso l'ufficio concorsi. La prova orale si intende superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di 21/30 o equivalente. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

Art. 130 - Prova pratica²⁴

1. Le modalità per l'effettuazione della prova pratica, eventualmente prevista dal bando o dall'avviso, sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio della stessa.
2. Tutti i concorrenti devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative. La prova pratica si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente per come previsto dal bando o avviso.

Art. 131 - Norme generali delle prove d'esame²⁵

23 Sostituito con Disposizione del Presidente n. 16 del 18/04/2023

Il testo previgente sostituito era il seguente:

La Commissione procede alla correzione delle prove scritte, con l'assistenza del segretario. La correzione viene effettuata in modo da garantire l'anonimato delle prove. Solo dopo aver esaminato e valutato tutti gli elaborati, la Commissione procede al riconoscimento dei candidati autori degli stessi. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La Commissione non procede alla correzione degli elaborati successivi dei candidati che non abbiano ottenuto la votazione minima nella precedente prova scritta.

24 Modificato con Disposizione del Presidente n. 16 del 18/04/2023

Il testo previgente sostituito era il seguente:

Le modalità per l'effettuazione della prova pratica, eventualmente prevista dal bando, sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio della stessa. Tutti i concorrenti devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative. La prova pratica si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30 o equivalente.

25 Modificato con Disposizione del Presidente n. 16 del 18/04/2023

Il testo previgente sostituito era il seguente: *I candidati sono tenuti a presentarsi per sostenere le prove d'esame nel luogo, giorno e ora indicati nella convocazione, con un documento di identità valido. Il concorrente che non si presenta a sostenere la prova nel*



PROVINCIA di COSENZA

1. I candidati sono tenuti a presentarsi per sostenere le prove d'esame nel luogo, giorno e ora indicati nella convocazione, con un documento di identità valido. Il concorrente che non si presenta a sostenere la prova nel luogo, giorno e ora stabiliti si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. In caso di grave impedimento, adeguatamente documentato e tempestivamente comunicato al Presidente della Commissione, al candidato può essere concesso il rinvio della prova individuale d'esame a una delle sedute immediatamente successive e comunque non oltre il 10° giorno dalla data dell'ultima seduta programmata dalla Commissione. Non può essere concesso alcun rinvio in caso di prova collettiva.

Art. 132 - Suddivisione del punteggio complessivo

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
 - 30 punti per la valutazione di ciascuna delle prove di esame;
 - 10 punti per la valutazione dei titoli.
2. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese, simultaneo e senza astensioni.
3. Qualora la valutazione dei titoli, se prevista, e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario²⁶.
4. Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova precedente la votazione minima prevista dal bando o avviso²⁷.
5. I criteri di valutazione dei titoli, qualora previsto dal bando o dall'avviso, saranno individuati, di volta in volta, a seconda il concorso, nello specifico bando o avviso²⁸.

Art. 133 - Graduatoria

1. Al termine delle operazioni del concorso, la Commissione forma la graduatoria degli idonei, con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato.
2. A parità di merito le categorie di cittadini che hanno diritto a preferenza sono quelle indicate all'art. 5 comma 4 del DPR n. 487/1994 e ss.mm.²⁹
3. Nel caso in cui alcuni candidati avessero il medesimo punteggio nella graduatoria finale, essendo contestualmente privi di altri titoli preferenziali, verrà attribuito un valore preferenziale alla media dei punteggi riportati nelle eventuali prove scritte, e in subordine sarà preferito il candidato più giovane d'età ai sensi della legge n. 191/1998³⁰.
4. La durata della graduatoria è quella stabilita dalle norme vigenti al momento dell'approvazione e può

luogo, giorno e ora stabiliti si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. In caso di grave impedimento, adeguatamente documentato e tempestivamente comunicato al Presidente della Commissione, al candidato può essere concesso il rinvio della prova individuale d'esame a una delle sedute immediatamente successive e comunque non oltre il 20° giorno dalla data dell'ultima seduta programmata dalla Commissione. Non può essere concesso alcun rinvio in caso di prova collettiva.

- 26 Comma modificato con Disposizione del Presidente n. 16 del 18/04/2023 3. Il comma previgente sostituito era il seguente: *Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.*
- 27 Comma modificato con Disposizione del Presidente n. 16 del 18/04/2023 3. Il comma previgente sostituito era il seguente: *Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.*
- 28 Comma modificato con Disposizione del Presidente n. 16 del 18/04/2023 3. Il comma previgente sostituito era il seguente: *I criteri di valutazione dei titoli saranno individuati, di volta in volta, a seconda il concorso, nello specifico bando.*
- 29 Comma modificato con Disposizione del Presidente n. 16 del 18/04/2023 3. Il comma previgente sostituito era il seguente: *A parità di merito le categorie di cittadini che hanno diritto a preferenza sono quelle indicate all'art. 5 comma 4 del DPR n. 487/94, modificato dal DPR n. 693/96 e integrato dall'art. 3 comma 7 della Legge n. 127/97.*
- 30 Comma modificato con Disposizione del Presidente n. 16 del 18/04/2023 3. Il comma previgente sostituito era il seguente: *Nel caso in cui alcuni candidati avessero il medesimo punteggio nella graduatoria finale, essendo contestualmente privi di altri titoli preferenziali, verrà attribuito un valore preferenziale alla media dei punteggi riportati nelle due prove scritte, e in subordine sarà preferito il candidato più giovane d'età ex Legge n. 191/98.*



PROVINCIA di COSENZA

essere utilizzata anche per eventuali assunzioni a tempo determinato di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere necessarie successivamente alla indizione del concorso, nonché per la copertura di posti resosi disponibili anche dopo l'indizione del concorso purché non si tratti di nuovi posti istituiti o trasformati successivamente a tale indizione.

La durata della graduatoria è quella stabilita dalle norme vigenti al momento dell'approvazione e può essere utilizzata anche per eventuali assunzioni a tempo determinato di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere necessarie successivamente alla indizione del concorso, nonché per la copertura di posti resosi disponibili anche dopo l'indizione del concorso purché non si tratti di nuovi posti istituiti o trasformati successivamente a tale indizione.

CAPO IV ASSUNZIONI

Art. 134 - Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.
2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A/R., a pena di decadenza.

Art. 135 - Assunzione in servizio

2. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine di volta in volta fissato dall'ente, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso la Provincia di Cosenza e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per la quale risultano vincitori.
Il vincitore che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito dall'ente, decade dalla nomina, a meno che il medesimo non chieda ed ottenga per giustificato motivo, con determina del Dirigente del Settore Ordinamento ed Organizzazione Intersettoriale del Personale, una proroga del termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'ente in relazione alle motivazioni addotte e alle esigenze dell'ente.
L'Amministrazione provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle P.A. che ne siano in possesso.
3. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
4. Per coloro che siano richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

Art. 136 - Verifiche sanitarie

L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza.



PROVINCIA di COSENZA

TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI

Art. 137 - Abrogazione di Norme Regolamentari

Dalla data di entrata in vigore è abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti provinciali contrastante con il presente Regolamento.

Art. 138 - Pubblicità del Regolamento

Copia del presente Regolamento deve essere tenuta a disposizione dei dipendenti e del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione, e pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Art. 139 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore all'atto dell'approvazione della relativa deliberazione della Giunta Provinciale.