



Provincia di Crotone

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(Approvato con decreto presidenziale n. 95 del 14/11/2022)

Sommario

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione.....	4
Art. 2 - Fonti e criteri generali di organizzazione	4
Art. 3 - Obiettivi e finalità di organizzazione.....	4
Art. 4 - Linee e principi fondamentali di organizzazione	4
Art. 5 - Sistema delle Relazioni Sindacali.....	5
CAPO II – ORGANIZZAZIONE	6
Art. 6 - Assetto organizzativo	6
Art. 7 – Unità di Progetto	7
Art. 8 - Segretario Generale	7
Art. 9 - Il Vice Segretario Generale	7
Art. 10 – Gabinetto del Presidente	7
CAPO III – DIRIGENZA E FUNZIONI DIRETTIVE	9
Art. 11 - Compiti dei dirigenti	9
Art. 12 - Attribuzione degli incarichi dirigenziali	9
Art. 13 - Istituzione dell'Area delle posizioni organizzative.....	10
Art. 14 – Dotazione organica	10
Art. 15 – Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale	10
Art. 16 - Struttura gestionale ed assegnazione degli organici	11
CAPO IV – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ, INCOMPATIBILITÀ, CONFLITTO DI INTERESSE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	12
Art. 17 – Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità.....	12
Art. 18 – Conflitto di interesse	12
Art. 19 – Disposizioni in materia di prevenzione della corruzione	12
CAPO V – ATTI DI ORGANIZZAZIONE	14
Art.20 – Tipologia degli atti di organizzazione	14
Art. 21 - Mobilità esterna a domanda.....	14
Art.22 – Istituto della mobilità: criteri generali	15
Art. 23 – Mobilità d'ufficio.....	15
CAPO VI - ORGANI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI NORMATIVE	16
Art. 24 – Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.....	16
Art. 25 – Delegazione trattante di parte pubblica.....	16
Art. 26 – Comitato Unico di Garanzia (CUG)	16
CAPO VII - MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE, MERITO E PREMIO	17
Art. 27 – Principi generali	17

Art. 28 – Sistema di misurazione e valutazione della performance.....	17
Art. 29 – Nucleo di Valutazione	18
CAPO VIII – ACCESSO ALL’IMPIEGO	20
Art. 30 – Criteri generali	20
Art. 31 – Nomina delle Commissioni esaminatrici delle procedure selettive	20
Art. 32 – Requisiti generali.....	21
Art. 33 – Procedura di mobilità tra enti	22
Art. 34 – La selezione pubblica	22
Art. 35 – Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 per dirigenza ed alte specializzazioni nell'ambito della dotazione organica.....	22
Art. 36 – Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 per dirigenti e alte specializzazioni al di fuori della dotazione organica	23
Art. 37 – Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 90, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000	24
Art. 38 – Assunzione a tempo indeterminato e determinato da graduatorie di altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/01	25
Art. 39 – Concessione di proprie graduatorie ad altri enti	27
Art. 40 - Stazione Unica Appaltante dei Concorsi Provincia di Crotona (S.U.A.C.P.C.).....	27
Art. 41 - Costituzione del rapporto di lavoro	28
Art. 42 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.....	28
Art. 43 - Assunzioni di soggetti disabili	28
CAPO IX – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	29
Art. 44 – Oggetto	29
Art. 45 - Trasformazione del rapporto di lavoro	29
CAPO X - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE	33
Art. 46 – Oggetto e ambito di applicazione	33
Art. 47 - Abituabilità e Professionalità.	33
Art. 48 - Conflitto di interessi.....	33
Art. 49 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell’orario di lavoro.	34
CAPO XI - SERVIZIO ISPETTIVO	35
Art. 50 – Servizio Ispettivo.....	35
Art. 51 – Obbligo di segnalazione.....	35
Art. 52 – Sanzioni.....	35
Art. 53 – Norma finale.....	36
REGOLAMENTO SULL’ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.....	37
ALLEGATO “A” – MACROSTRUTTURA	38
ALLEGATO “B” – ELENCO PROFILI PROFESSIONALI IN SERVIZIO.....	39
ALLEGATO “C” – ELENCO PROFILI PROFESSIONALI VACANTI E DISPONIBILI.....	40

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, in conformità con l'ordinamento delle Autonomie locali, le disposizioni dello Statuto provinciale, definisce l'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi della Provincia di Crotone, disciplinando, secondo criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, le linee fondamentali di organizzazione della struttura dell'Ente e, secondo principi di professionalità e responsabilità, l'esercizio delle funzioni dirigenziali.

Art. 2 - Fonti e criteri generali di organizzazione

1. Sono fonti di organizzazione le leggi, lo Statuto, il presente Regolamento e gli atti di organizzazione.
2. Gli Organi di governo esercitano i poteri di indirizzo e controllo politico – amministrativo.
3. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi cui sono preposti, secondo i criteri e le norme fissati dalla legge, dallo Statuto e dalle fonti regolamentari dell'Ente. Compete alla dirigenza la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo.
4. I dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa di gestione e dei risultati, con particolare riferimento alla rispondenza degli stessi agli indirizzi impartiti dagli Organi di governo.
5. Le attribuzioni dei dirigenti possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni legislative.
6. Gli atti di organizzazione, adottati secondo le rispettive competenze dagli Organi di governo e dagli Organi di gestione, definiscono l'articolazione, le competenze, le responsabilità e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative dell'Ente.

Art. 3 - Obiettivi e finalità di organizzazione

1. La disciplina dell'organizzazione degli uffici e dei servizi della Provincia, come definita ai sensi del presente Regolamento, persegue le seguenti finalità proprie del ruolo di Ente di Area vasta assegnato alla Provincia dalla L. n. 56/2014.
La consistenza della dotazione organica dovrà quindi determinarsi in relazione agli obiettivi della struttura organizzativa.
A tal fine dovrà essere attivata un'organizzazione del lavoro ed una assegnazione dei compiti, secondo logiche di maggiore efficienza ed economicità.

Art. 4 - Linee e principi fondamentali di organizzazione

L'assetto organizzativo della Provincia di Crotone è disciplinato nel rispetto dei principi di cui al D.L.vo n° 165/2001 e s.m.i. al fine di assicurare:

- la separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di governo, e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi, spettanti alla dirigenza;
- la valorizzazione delle risorse umane, mediante la formazione e lo sviluppo professionale, quali condizioni essenziali di efficacia dell'azione amministrativa;
- l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa;
- la pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori;
- il collegamento delle attività degli uffici ed il miglioramento della comunicazione interna ed

- esterna, anche attraverso l'utilizzazione di sistemi informatici;
- un'articolazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici compatibile con le esigenze dell'utenza;
 - l'applicabilità delle disposizioni privatistiche del Codice Civile ai rapporti di lavoro del personale in dipendenza della privatizzazione del pubblico impiego.

Art. 5 - Sistema delle Relazioni Sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per una efficiente ed efficace organizzazione e gestione delle risorse umane della Provincia.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla normativa nel tempo vigente.
3. La Provincia riconosce come interlocutori, nell'ambito del sistema di cui al comma 1, le associazioni sindacali rappresentative secondo la disciplina vigente.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE

Art. 6 - Assetto organizzativo

1. L'approvazione della macro struttura organizzativa è di competenza dell'organo politico, su proposta del segretario generale o, se nominato, del direttore generale, sentito il dirigente del settore che cura gli affari del personale.

2. La macrostruttura dell'Ente è incentrata su un modello che assume a riferimento il ruolo organizzativo affidato ad ogni struttura e, conseguentemente, incentrato sulle funzioni che competono alla figura apicale, secondo il seguente schema:

- Settore;
- Servizio;
- Ufficio.

come riportato nell'allegato A) – Macrostruttura.

3. Il settore rappresenta l'organo di massimo livello in cui è articolata la struttura della Provincia.

Il settore assume compiti specialistici organizzati per processi relativamente omogenei ed è punto di riferimento per le seguenti attività:

- a. gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno, oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna;
- b. definizione degli obiettivi, di carattere prevalentemente operativo, la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- c. elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro;
- d. interazioni tra momento politico ed apparato tecnico-professionale;
- e. definizione di sistemi di controllo di gestione, nel rispetto del modello unitario applicato dalla Provincia.

Il coordinamento tra i settori è garantito dal segretario generale o dal direttore generale, se nominato.

4. Nell'ambito di ciascun settore possono essere individuati servizi secondo criteri di efficienza ed efficacia organizzativa, tali da garantire in modo permanente l'adeguatezza della struttura organizzativa provinciale ai compiti istituzionali della Provincia.

I servizi costituiscono, di norma, suddivisioni interne ai settori, periodicamente ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili. Il servizio assume compiti specialistici ed è punto di riferimento per le seguenti attività:

- a) gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente
- b) indirizzo interno oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna;
- c) coordinamento dei processi lavorativi necessari per la realizzazione del prodotto finale, inteso come servizio da rendere ad utente finale;
- d) verifica e valutazione dei risultati degli interventi degli uffici;
- e) definizione di sistemi di controllo di gestione, nel rispetto del modello unitario applicato dalla Provincia.

Tutti i servizi relativi all'area economico-finanziaria sono di competenza del servizio finanziario.

Tra i servizi istituiti all'interno di un settore è prevista la mobilità delle risorse umane, secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.

5. Gli Uffici sono le unità di base e costituiscono strutture operative interne al servizio. Essi gestiscono l'intervento in specifici ambiti riconducibili alla competenza del settore. Espletano, altresì, attività di erogazione di servizi alla collettività e ne garantiscono l'esecuzione. Gli uffici sono istituiti e modificati con determinazione del Responsabile del Settore di appartenenza.

6. L'assetto organizzativo dell'Ente può prevedere l'istituzione di posizioni di Staff, secondo le tipologie di seguito indicate:

- a) incarichi a valenza specialistica generale con rilevanza interna e/o esterna, alle dirette dipendenze del Presidente, caratterizzati da alta specializzazione professionale a supporto della generalità delle funzioni istituzionali dell'Ente, con ampia autonomia professionale;
- b) incarichi di supporto al Segretario Generale o al dirigente caratterizzati da specifica specializzazione professionale, nell'ambito delle direttive dallo stesso emanate.

Art. 7 – Unità di Progetto

1. Il Presidente, per il perseguimento di obiettivi complessi e per la realizzazione di obiettivi che richiedono competenze interdisciplinari e trasversali rispetto alla struttura organizzativa permanente, può costituire Unità di Progetto intersettoriali.
2. All'unità può essere assegnato personale dipendente da altre strutture.
3. Il provvedimento del Presidente individua il Segretario Generale o un dirigente quale Responsabile della direzione di progetto, senza retribuzione aggiuntiva, definisce il progetto, fissa il termine per il raggiungimento dell'obiettivo e assegna l'eventuale contingente di personale necessario nonché eventuali risorse finanziarie.

Art. 8 - Segretario Generale

1. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente, nell'ambito delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.
2. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge, spetta:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei Dirigenti;
 - ogni altra funzione attribuitagli nell'ambito del presente regolamento e di ulteriori atti normativi.

Art. 9 - Il Vice Segretario Generale

1. Il Presidente, su proposta e parere del Segretario Generale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra i dirigenti in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere la struttura assegnata, il Vice Segretario esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Al dirigente incaricato della funzione di vicesegretario, in aggiunta alla direzione di una o più strutture organizzative, è attribuita una retribuzione di posizione maggiorata del 20 % e comunque nei limiti massimi stabiliti dalla legge.

Art. 10 – Gabinetto del Presidente

1. Ai sensi dell'art. 90, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, può essere costituito un ufficio posto alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge, composto da dipendenti dell'ente ovvero, nel rispetto della vigente normativa in tema di assunzioni, da collaboratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato, su proposta nominativa del Presidente, previa procedura comparativa che, stante il carattere fiduciario dell'incarico, avverrà sulla base del curriculum e di un eventuale colloquio di approfondimento; tali collaboratori, se dipendenti di altra Amministrazione, sono collocati inaspettativa senza assegni.
2. L'incarico di Capo di Gabinetto è conferito direttamente dal Presidente al dipendente, anche di provenienza interna all'Ente, in possesso di comprovati requisiti professionali adeguati al ruolo da

svolgere.

3. Ai soggetti incaricati ai sensi dei commi 1 e 2 è precluso lo svolgimento di compiti di gestione. Il Presidente può attribuire al Capo di Gabinetto incarichi per obiettivi strategici, non implicanti l'adozione di atti gestionali, rispetto alla cui attuazione, il Capo di Gabinetto risponde direttamente ed esclusivamente al Presidente.

4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 1 e l'incarico di Capo di Gabinetto non possono avere durata superiore a quella del mandato amministrativo del Presidente della Provincia in carica e, in ogni caso, si risolvono di diritto con la cessazione per qualsiasi motivo del Presidente, salvo recesso che può avvenire in qualsiasi momento sulla base di apposito provvedimento discrezionale del Presidente.

5. Il contratto individuale di lavoro a tempo determinato deve riportare apposita clausola in relazione a quanto previsto dal comma 4.

6. Il trattamento giuridico ed economico del personale di cui al comma 1 assunto a tempo determinato è quello previsto dalla vigente contrattazione collettiva; è comunque fatta salva la possibilità, con specifico provvedimento motivato del Presidente, di prevedere che per i collaboratori assunti con contratto a tempo determinato il trattamento economico accessorio previsto dalla contrattazione collettiva sia sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, nonché di qualsiasi altro emolumento accessorio previsto dai contratti vigenti.

CAPO III – DIRIGENZA E FUNZIONI DIRETTIVE

Art. 11 - Compiti dei dirigenti

1. Nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, i dirigenti hanno piena autonomia operativa ed assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. La corretta ed economica gestione delle risorse assegnate e la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa ai programmi ed ai progetti degli organi politici sono verificate dal nucleo di valutazione
3. Spettano ai dirigenti, secondo le modalità previste dallo statuto e dai regolamenti provinciali, i compiti che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo della Provincia, ivi compresa l'adozione di attiche impegnano l'amministrazione verso l'esterno, tra cui, in particolare:
 - a) le determinazioni a contrattare;
 - b) la presidenza delle commissioni di gara
 - c) la presidenza delle commissioni di concorso per il personale di comparto;
 - d) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'approvazione dei relativi verbali;
 - e) la stipulazione dei contratti;
 - f) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa e l'accertamento delle entrate di competenza, nonché l'assunzione degli impegni di spesa a valenza pluriennale concernenti locazioni di immobili, somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
 - g) gli atti di amministrazione e gestione del personale, nel rispetto della legge, del presente regolamento e della contrattazione nazionale e di quella integrativa decentrata;
 - h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
 - i) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - j) la valutazione del personale assegnato alla struttura, nel rispetto del sistema adottato dalla Provincia e delle eventuali disposizioni normative vigenti nella materia;
 - k) ulteriori atti di natura gestionale, a seguito di apposite disposizioni contenute nello statuto, nei regolamenti o, in base a quanto in essi disposto, delegati dal presidente.

Art. 12 - Attribuzione degli incarichi dirigenziali

1. L'attribuzione della responsabilità degli incarichi dirigenziali spetta al Presidente, in conformità a quanto disposto dallo Statuto, sentito il Segretario Generale. Per la nomina e/o l'attribuzione della responsabilità degli incarichi dirigenziali, viene acquisita la disponibilità dei Dirigenti interessati previa pubblicazione di avviso interno in cui vengono descritte le caratteristiche e le competenze richieste in relazione alla posizione dirigenziale da ricoprire, fermo restando che la scelta relativa al conferimento degli incarichi resta in capo al Presidente.
2. Gli incarichi dirigenziali sono assegnati a tempo determinato, salvo rinnovo espresso, entro la durata del mandato del Presidente.
3. Con specifico provvedimento del Presidente è individuato il dirigente incaricato della sostituzione in caso di assenza o impedimento del titolare di ogni incarico dirigenziale.
4. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati, con provvedimento motivato del Presidente, su proposta del Segretario Generale, nei casi di responsabilità dirigenziale previsti dalla legge e dalla

vigente contrattazione collettiva nazionale.

Art. 13 - Istituzione dell'Area delle posizioni organizzative

1. L'istituzione dell'Area delle posizioni organizzative deve tendere alla valorizzazione della funzione dirigenziale, in termini di processi gestionali di carattere strategico - organizzativo, di pianificazione, programmazione e controllo, demandando dunque ai livelli di responsabilità intermedi, rappresentati dai titolari di posizione organizzativa, la gestione amministrativa, tecnica e contabile dell'Ente, in funzione del conseguimento degli obiettivi. Pertanto, nell'ambito della definizione della struttura provinciale, l'Area delle posizioni organizzative è riferita alle posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato nell'esercizio del ruolo organizzativo che, ai sensi di quanto previsto e disciplinato dagli artt. 8 e ss. del C.C.N.L. del 31.03.1999 e dall'art. 10 del C.C.N.L. del 22.01.2004, può implicare funzioni di direzione di struttura o funzioni di alta professionalità.
2. La titolarità di posizione organizzativa implica quindi l'esercizio di funzioni direttive di natura gestionale, con attribuzione di capacità di autonoma determinazione, pur nell'ambito di apposite direttive ed indirizzi impartiti dalla dirigenza. Tali attribuzioni devono risultare negli atti di affidamento di incarico, nonché in specifici atti di delega interorganica da parte della dirigenza, che determinano l'attribuzione dell'esercizio della funzione gestionale, ferma restando la titolarità della funzione stessa all'organo delegante.
3. La dirigenza può dunque esercitare il potere, ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241/1990 e s.m.i., in relazione al tipo di incarico, di attribuire la responsabilità di obiettivi e procedimenti delle diverse attività amministrative facenti capo all'ufficio ai dipendenti titolari di posizione organizzativa, in conformità con quanto disciplinato dall'art. 11 del presente Regolamento.
4. I titolari di incarico di posizione organizzativa di cui al presente articolo effettuano prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, su base annua, assicurando, inoltre, la propria presenza in servizio, al di là del limite di tale orario, per le esigenze connesse ai compiti loro affidati.

Art. 14 – Dotazione organica

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'articolo 89, comma 2, lett. e), del D.Lgs. n. 267/2000, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per categoria professionale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente e costituisce strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del D.Lgs. n. 165/2001.
2. La dotazione organica, suddivisa per categorie e figure professionali, è quella risultante dalla tabella B) allegata al presente Regolamento.

Art. 15 – Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale

1. Il Presidente, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità espressi all'articolo precedente, determina, sentito il dirigente del personale, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione

e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione.

2. L'Amministrazione procede periodicamente alla ricognizione del fabbisogno di personale, provvedendo all'adozione, con atto del Presidente, assunto sentito dirigente del Personale, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Il programma triennale dei fabbisogni di personale è soggetto, di norma, a revisione annuale in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.

3. Le eventuali variazioni della dotazione organica di cui al comma precedente, sono approvate con provvedimento del Presidente, in coerenza con la programmazione del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

4. Il potere di individuare il fabbisogno e l'eventuale eccedenza di personale compete agli incaricati di funzioni dirigenziali, con il coordinamento del Segretario Generale.

Art. 16 - Struttura gestionale ed assegnazione degli organici

1. L'assegnazione dei contingenti di personale alle diverse articolazioni organizzative della macrostruttura dell'Ente è approvata quale parte integrante del provvedimento di cui all'art. 15, comma 1 ed è operata, sentito il Segretario Generale, sulla base dei programmi degli obiettivi e delle competenze assegnate ad ognuna di esse.

2. L'articolazione dei contingenti dotazionali tra le varie articolazioni organizzative della macrostruttura provinciale deve in ogni caso consentire, in un'ottica di massima razionalizzazione, un utilizzo trasversale delle professionalità presenti in organico. I dirigenti devono pertanto assicurare la massima collaborazione ed il continuo interscambio di competenze professionali tra le varie articolazioni dell'Ente.

CAPO IV – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ, INCOMPATIBILITÀ, CONFLITTO DI INTERESSE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 17 – Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità

1. Costituiscono cause di inconferibilità le fattispecie previste e disciplinate dagli artt. 3, 4 7 del D.Lgs. n. 39/2013 e, limitatamente agli incarichi di responsabilità sulle strutture deputate alla gestione del personale, dall'art. 53, comma 1bis del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Costituiscono cause di incompatibilità le fattispecie previste e disciplinate dagli artt. 9, 11, 12 e 13 del D.Lgs. n. 39/2013.
3. Le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità si applicano agli incarichi di responsabilità dirigenziale di livello apicale sulle strutture provinciali e agli incarichi riferiti all'Area delle posizioni organizzative implicanti direzione di struttura o esercizio di alta professionalità e, comunque, anche al personale di categoria D cui siano delegate funzioni relative ai procedimenti di gestione delle risorse finanziarie, acquisizioni di beni, servizi e forniture, concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Art. 18 – Conflitto di interesse

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando in forma scritta ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
3. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 19 – Disposizioni in materia di prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nell'esercizio di tale funzione, agisce in piena indipendenza rispetto agli Organi di Governo, curando l'attuazione degli adempimenti previsti per tale funzione, rispettivamente, dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 33/2013, secondo la disciplina introdotta dal presente Capo e con le modalità individuate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolge le seguenti funzioni:

- a) propone all'organo di indirizzo politico l'adeguamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, da operarsi con cadenza annuale entro il 31 Gennaio;
- b) definisce procedure appropriate per selezionare, individuare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone l'eventuale modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- d) verifica, d'intesa con il responsabile di struttura competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
- e) pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno;
- f) trasmette la relazione di cui sopra all'Organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'Organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta.

3. I dirigenti, coadiuvati dai responsabili di procedimento, hanno il compito preminente di:

- a) svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e sulle attività dell'Amministrazione;
- b) assicurare il costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici, di norma con la tempistica indicata, salvo i casi di accertata anomalia che devono essere comunicati in tempo reale.

Gli stessi pongono altresì in essere, per la struttura di rispettiva competenza, i seguenti adempimenti:

- a) propongono le misure di prevenzione;
- b) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'autorità giudiziaria;
- c) partecipano al processo di gestione del rischio;
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale se possibile;
- f) osservano ed attuano le misure contenute nel Piano, in particolare assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla Legge e dal D.Lgs. n. 33/2013.

Il mancato adempimento dei compiti loro spettanti può dar luogo a responsabilità dirigenziale.

4. In relazione alle competenze dirigenziali in materia di prevenzione della corruzione, individuate al comma 3, i dipendenti dell'Ente sono tenuti a:

- a) partecipare al processo di gestione del rischio;
- b) osservare le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione;
- c) segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza al responsabile della struttura di assegnazione o all'Ufficio per i procedimenti disciplinari,
- d) segnalare casi di personale conflitto di interessi al responsabile della struttura di assegnazione, anche in relazione all'attività contrattualistica.

Il mancato rispetto dei doveri illustrati ai punti precedenti può dar luogo a responsabilità disciplinare.

CAPO V – ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Art.20 – Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- a) dal Presidente (direttive, decreti di organizzazione complessiva della struttura dell'Ente e di esercizio delle prerogative riconosciute dall'ordinamento al Presidente);
- b) dal Segretario Generale (direttive, circolari);
- c) dai dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione relativi alle funzioni attribuite);
- d) dai titolari di incarico di posizione organizzativa e dai responsabili di procedimento in relazione alle funzioni delegate.

2. La direttiva è l'atto con il quale si orienta l'attività di gestione per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

3. Gli atti di competenza dei dirigenti assumono la denominazione di determinazioni.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dall'incaricato di funzioni dirigenziali, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

La sottoscrizione della determinazione assorbe il parere di regolarità tecnica.

La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al dirigente responsabile dei servizi finanziari per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto ed equivale a parere di regolarità contabile.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile.

4. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, gli incaricati di funzioni dirigenziali adottano propri atti dispositivi di organizzazione.

Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, sono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

5. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, gli incaricati di funzioni dirigenziali adottano propri "ordini di servizio".

Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dall'incaricato di funzioni dirigenziali;
- b) l'ordine di servizio viene datato, protocollato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- c) copia dell'ordine di servizio è inviata alla struttura competente in materia di gestione del personale ed alle altre strutture eventualmente interessate.

Art. 21 - Mobilità esterna a domanda

1. La mobilità di personale di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

2. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal segretario generale, o dal direttore generale, se nominato, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere non vincolante del dirigente dell'unità organizzativa dove risulta assegnato il dipendente.

3. Non può essere richiesta la mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi cinque anni dalla

data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Art.22 – Istituto della mobilità: criteri generali

1. Ferma restando la competenza di ogni dirigente di organizzare, rispetto alle competenze di cui è responsabile, l'assegnazione funzionale del personale della propria struttura, nei casi in cui si proceda alla revisione complessiva dei contingenti dotazionali assegnati alle diverse funzioni dell'Ente, anche per effetto dell'istituzione di nuove articolazioni organizzative, l'Amministrazione può individuare i posti che intende coprire con procedure di mobilità interna, dandone pubblicità ai dipendenti. Le procedure di mobilità sono condotte secondo criteri di professionalità, imparzialità e trasparenza.
2. Il dirigente responsabile della struttura in cui si trova il posto da coprire tramite mobilità interna individua i requisiti professionali della posizione di lavoro da ricoprire e, previa emanazione di apposito avviso interno da parte della struttura preposta alla gestione del Personale, individua la professionalità idonea tra coloro che si trovino in corrispondente posizione professionale ed abbiano presentato apposita istanza di mobilità.
3. La scelta avviene sulla base della valutazione curriculare (titoli di studio e relative votazioni, corsi di perfezionamento, aggiornamento, specializzazione, esperienza di servizio in posizione di lavoro affine a quella da coprire, esperienze che comportino comunque arricchimento della professionalità specifica) e di eventuale colloquio, finalizzato ad accertare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
4. La mobilità è formalizzata con atto della struttura preposta alla gestione del Personale.

Art. 23 – Mobilità d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio avviene, di norma, nei seguenti casi:
 - a) urgenti ed inderogabili esigenze di servizio presso la struttura di destinazione;
 - b) esubero di personale presso la struttura di appartenenza in base a riorganizzazione della struttura stessa o valutazione dei carichi di lavoro;
2. L'Amministrazione, per esigenze transitorie, straordinarie od occasionali, procede a forme di mobilità temporanea d'ufficio, di durata non superiore ad un anno.
3. Per trasferimenti tra strutture di cui sono responsabili dirigenti diversi, la mobilità temporanea è disposta dal Segretario Generale, acquisito il parere dei dirigenti responsabili, rispettivamente, della struttura di provenienza e di quella di temporanea assegnazione del dipendente. La mobilità temporanea nell'ambito della singola struttura è invece disposta dal Dirigente responsabile.
4. Il personale riconosciuto, con certificazione del Medico Competente, inidoneo temporaneamente o idoneo parzialmente con limitazioni alle mansioni, è soggetto a mobilità d'ufficio anche temporanea.

CAPO VI - ORGANI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI NORMATIVE

Art. 24 – Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

L'U.P.D. deve svolgere i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii.) e provvedere alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art.331 c.p.p.). L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) è organo collegiale, di cui è responsabile il Segretario Generale, ed è composto dai Dirigenti in carica.

L'UPD è costituito e/o modificato con atto dell'organo politico.

L'UPD si può avvalere, qualora lo ritenesse opportuno, di uno degli avvocati dell'Ente.

Art. 25 – Delegazione trattante di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte datoriale di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è presieduta dal Dirigente del Settore Risorse umane ed è composta dai Dirigenti dell'Ente. Il Segretario Generale partecipa e sovrintende ai lavori della Delegazione Trattante.
2. La parte datoriale agisce secondo gli indirizzi dell'organo politico contenuti nell'atto costitutivo.
3. La Delegazione Trattante di parte datoriale di cui al contratto collettivo nazionale del personale dirigente è presieduta dal Segretario Generale.

Art. 26 – Comitato Unico di Garanzia (CUG)

1. La Provincia di Crotona garantisce ai propri dipendenti parità e pari opportunità in assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione e nella sicurezza sul lavoro. La stessa orienta la propria azione all'obiettivo di garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.
2. Anche in funzione di quanto stabilito al comma 1, è istituito il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).
3. Il Comitato è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nel comparto e nell'area dirigenziale e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione provinciale, ivi compreso il Presidente. I componenti effettivi ed i loro supplenti durano in carica quattro anni, con la possibilità di essere rinnovati per una sola volta e fermo restando che cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato amministrativo.
4. Il Comitato, una volta costituito, individua il proprio Presidente tra i rappresentanti dell'Amministrazione e entro 60 giorni dalla sua costituzione adotta il regolamento recante la disciplina delle modalità di funzionamento.

CAPO VII - MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE, MERITO E PREMIO

Art. 27 – Principi generali

1. I processi di misurazione e la valutazione della performance della Provincia di Crotone seguono logiche rigorosamente meritocratiche e sono diretti a:
 - a) misurare e valutare i processi gestionali per migliorare la qualità dei servizi offerti, con l'obiettivo primario del soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi;
 - b) valutare e premiare la performance dei dirigenti, del personale titolare di incarico dell'Area delle posizioni organizzative implicante direzione di struttura o esercizio di alta professionalità e del restante personale, con l'obiettivo di accrescere le competenze professionali e di valorizzare e promuovere il merito e l'orientamento al risultato, incentivando la produttività e la qualità della prestazione lavorativa, secondo principi di selettività e concorsualità nel riconoscimento dei trattamenti incentivanti e nelle progressioni di carriera e valorizzando il personale che consegue la miglior performance con l'attribuzione di incentivi sia economici sia sviluppo professionale.
2. I premi per i risultati, sia dei singoli che delle articolazioni organizzative, sono erogati in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri e di trasparenza dei risultati e delle risorse finalizzate al loro perseguimento.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. La completa attuazione e il rispetto delle disposizioni del presente Capo sono condizione necessaria per l'erogazione di premi e istituti economici legati al merito ed alla prestazione; in ogni caso è vietata la distribuzione in maniera indifferenziata, o sulla base di automatismi, di incentivi e premi collegati alla prestazione, in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati.
5. Dall'applicazione delle disposizioni del presente Titolo non devono derivare per l'Ente nuovi o maggiori oneri. L'Ente utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

Art. 28 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. L'Amministrazione, con provvedimento del Presidente, adotta, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali, il documento recante il Sistema di misurazione e valutazione della performance,

quale strumento per la valutazione annuale della performance validato dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

2. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al comma 1, individua:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
 - b) gli ambiti specifici di misurazione e valutazione della performance individuale annuale;
 - c) le modalità di raccordo con i sistemi di pianificazione, programmazione e controllo dell'Amministrazione;
 - d) le modalità di rendicontazione dei risultati;
 - e) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.
3. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta annualmente:
 - a) dall'Organismo indipendente di valutazione della performance di cui all'articolo 48 del presente Regolamento, cui compete la misurazione e valutazione della performance e la proposta di valutazione annuale dei dirigenti;
 - b) dai dirigenti cui compete la valutazione del personale loro assegnato.
4. La misurazione e valutazione della performance considera l'Amministrazione nel suo complesso, le strutture organizzative in cui si articola e i singoli dipendenti.
5. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza sulle fasi previste dal Sistema, nei confronti dei cittadini, dei dipendenti e delle Organizzazioni Sindacali, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale e interna.

Art. 29 – Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, istituito in composizione collegiale, nell'esercizio delle proprie funzioni opera in posizione di autonomia e risponde direttamente al Presidente della Provincia.
2. I componenti del Nucleo di Valutazione sono individuati previa procedura selettiva pubblica per valutazione curriculare ed eventuale colloquio, riservata a soggetti esterni all'Amministrazione, in possesso di diploma di laurea quadriennale, specialistica o magistrale e di specifica esperienza, maturata nel campo della gestione amministrativa, del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Il Presidente della Provincia procede alla valutazione delle candidature tramite esame del curriculum ed eventuale colloquio e individua con proprio provvedimento i soggetti cui conferire l'incarico.
3. I componenti del Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che:
 - a) rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina;
 - b) abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'Amministrazione nei tre anni precedenti la nomina;
 - c) siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate dall'Ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la nomina;
 - d) siano Responsabili della Prevenzione della corruzione presso l'Amministrazione;
 - e) siano Revisori dei Conti presso l'Amministrazione;
 - f) incorrano nelle ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste per i Revisori dei Conti dall'art. 236 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - g) siano Magistrati o Avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territorialeregionale o distrettuale in cui opera l'Amministrazione;
 - h) siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale;

- i) si trovino, nei confronti dell'Amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - j) abbiano svolto non episodicamente attività professionale in favore o contro l'Amministrazione;
 - k) abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con il Segretario Generale, i dirigenti, con il vertice politico – amministrativo o, comunque, con l'organo di indirizzo politico – amministrativo;
 - l) abbiano riportato una sanzione disciplinare superiore alla censura;
 - m) siano stati motivatamente rimossi dall'incarico di Nucleo di Valutazione prima della scadenza del mandato;
- L'assenza delle situazioni ostative alla nomina indicate nel presente articolo deve essere oggetto di una formale dichiarazione del candidato resa nelle forme previste dal D.P.R. n. 445/2000.

4. Il Nucleo di valutazione dura in carica tre anni. Allo scopo di garantire continuità funzionale negli adempimenti affidati al Nucleo, lo stesso rimane in carica fino all'insediamento del nuovo organo.

5. Il Nucleo di Valutazione svolge le seguenti funzioni:

- a) fornisce supporto tecnico e metodologico all'attività di controllo strategico, di controllo di gestione e di controllo sulla qualità dei servizi dell'Ente, anche per la definizione degli indicatori per la misurazione e la valutazione degli standard prestazionali dell'Amministrazione e della qualità dei servizi pubblici dalla stessa erogati, avvalendosi a tal fine della collaborazione del Controllo di gestione, della dirigenza e del personale che opera a diretto contatto con l'utenza;
- b) fornisce supporto tecnico e metodologico al Segretario Generale nel controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile;
- c) attua il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni, comunicando tempestivamente le criticità riscontrate al Presidente e al Segretario Generale;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo degli strumenti per premiare il merito, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'Amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone la definizione e l'aggiornamento delle metodologie per l'attribuzione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato per gli incarichi dirigenziali e dell'Area delle posizioni organizzative;
- f) propone la pesatura per la quantificazione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato per gli incarichi dirigenziali e dell'Area delle posizioni organizzative;
- g) fornisce supporto tecnico e metodologico all'attuazione delle varie fasi del ciclo di gestione della performance;
- h) valida la rendicontazione della gestione e del Piano Dettagliato degli Obiettivi;
- i) formula al Presidente della Provincia, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance, la proposta di valutazione annuale del personale dirigente;
- j) valida, avvalendosi delle risultanze del Controllo di gestione, i risparmi sui costi di funzionamento derivanti dai processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione, documentati a consuntivo dell'esercizio di riferimento, ai fini dell'incremento delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa;
- k) promuove l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza del processo di misurazione e valutazione della performance e attesta il loro avvenuto rispetto;
- l) esercita di ogni altra funzione assegnata dalla normativa, dai regolamenti o dall'Organo di vertice dell'Ente.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, il Nucleo di Valutazione:

- si raccorda con il Segretario Generale e con la dirigenza;
- ha accesso a tutti i documenti amministrativi e può richiedere, verbalmente o per iscritto, qualsiasi informazione necessaria per l'espletamento dell'incarico."

CAPO VIII – ACCESSO ALL’IMPIEGO

Art. 30 – Criteri generali

1. L'accesso all'impiego, a tempo indeterminato ed a tempo determinato, avviene con le seguenti modalità:
 - a) mediante procedure selettive aperte a tutti volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste del centro per l'impiego per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99 o mediante stipulazione di convenzioni ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - d) mediante assunzione a tempo determinato.
2. Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e svolgersi con modalità che garantiscano:
 - a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
3. In relazione alle procedure di cui al comma 1, lettera a), l'Amministrazione può riservare una quota di posti al personale interno con contratto di lavoro a tempo indeterminato nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Art. 31 – Nomina delle Commissioni esaminatrici delle procedure selettive

1. Le Commissioni esaminatrici delle procedure selettive sono nominate dal dirigente responsabile della struttura preposta alla gestione del Personale con proprio atto, adottato secondo i criteri di cui all'art. 35, comma 3, lett. e) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e sono composte:
 - a. da un Presidente;
 - b. da due Componenti esperti nelle materie oggetto della selezione;
 - c. da eventuali Componenti aggiunti per l'accertamento, ove previsto, della conoscenza della lingua straniera o dell'uso delle apparecchiature, delle applicazioni informatiche o di altri specifici profili di competenza dei candidati.
2. La Presidenza delle Commissioni esaminatrici spetta:
 - al Segretario Generale, o suo delegato, per le procedure selettive relative all'assunzione di personale con qualifica dirigenziale;
 - Al dirigente dell'Ente, o suo delegato, specificatamente al responsabile della struttura interessata al posto messo a selezione.
3. Le funzioni di Segreteria della Commissione sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C.
4. Ai componenti esterni delle commissioni giudicatrici sono corrisposti i compensi (indipendentemente dal numero delle sedute, degli elaborati e dei candidati esaminati) previsti dal DPCM 24 aprile 2020, come di seguito riportato:
 - CAT. A € 500,00
 - CAT. B € 1.200,00
 - CAT. C € 1.600,00;
 - CAT. D € 1.800,00;

- DIRIGENTI € 2.000,00.

5. I Compensi di cui al comma precedente sono aumentati del 10% per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse. Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici è dovuto il compenso di cui al comma 4, ridotto del 50%.
6. Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici, nemmeno con funzioni di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione). La verifica dell'eventuale esistenza di questa causa di incompatibilità è operata all'atto della nomina della Commissione secondo le disposizioni dell'art. 17 del presente Regolamento.

Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi. La verifica dell'eventuale esistenza di questa causa di incompatibilità, condotta sulla base delle domande dei candidati ammessi a selezione, è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione esaminatrice, prima dell'avvio dei lavori, riportando a verbale l'esito della stessa.

L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

Art. 32 – Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:
 - a) cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea e fatte salve le eccezioni previste dalle vigenti disposizioni legislative;
 - b) idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire: l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente e secondo le procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;
 - c) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
 - d) dispensa dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati dispensati dall'impiego ovvero siano stati licenziati per non superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione da una pubblica Amministrazione. Non possono, inoltre, accedere all'impiego coloro che siano stati licenziati da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare ovvero, previa valutazione, a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - e) condanne penali: salvo i casi, normativamente previsti per alcune tipologie di reati, che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione si riserva di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato e dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione;
 - f) titolo di studio: il possesso del titolo di studio previsto dall'avviso in relazione alla categoria professionale ed alla specificità delle funzioni da svolgere è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni;
 - g) età: il limite massimo di età per la partecipazione alle procedure selettive coincide con l'età prevista dalla normativa vigente per il collocamento a riposo d'ufficio, salvo particolari casi in cui, con provvedimento motivato, si preveda un'età inferiore in relazione alla specificità delle funzioni da svolgere.

Art. 33 – Procedura di mobilità tra enti

1. Il Programma annuale delle assunzioni definisce i posti vacanti da coprire a tempo indeterminato mediante procedura di mobilità tra enti. A tal fine, è pubblicato sul sito istituzionale della Provincia e all'Albo pretorio on line specifico avviso, contenente il numero dei posti vacanti, le competenze richieste, i criteri di selezione, le modalità e i termini di presentazione delle domande.
2. La selezione dei candidati potrà essere operata, in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire, tramite valutazione curriculare ovvero tramite valutazione curriculare e colloquio con eventuali altre prove, ricorrendo ad apposita Commissione, nominata dal dirigente responsabile della struttura preposta alla gestione del Personale.
3. Nel caso in cui l'esperimento della procedura di mobilità non abbia esito positivo si procederà, attenendosi agli stessi requisiti professionali previsti dall'avviso di mobilità e previo esperimento della procedura prevista dall'art. 34bis del D.Lgs. n. 165/2001, all'indizione di procedura selettiva pubblica.

Art. 34 – La selezione pubblica

1. La selezione pubblica per assunzioni a tempo indeterminato ed a tempo determinato può essere:
 - a) per esami;
 - b) per titoli;
 - c) per titoli ed esami.
2. Le selezioni per esami consistono in una o più prove scritte, e/o in una o più prove pratiche, e/o in una prova orale.
3. Le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nell'avviso di selezione.
4. Le selezioni per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte, e/o in una o più prove pratiche, e/o in una prova orale, oltreché nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nell'avviso di selezione.
5. La procedura comparativa può altresì essere indetta nella forma del corso-concorso, consistente nell'ammissione ad un corso di formazione e nella successiva selezione che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami. In tal caso, l'avviso di selezione dovrà specificare:
 - a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - b) il numero dei partecipanti al corso;
 - c) la durata del corso;
 - d) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione alla successiva selezione.
6. Nelle selezioni pubbliche possono operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste dalla normativa legislativa:
 - a) a favore delle categorie di cui alla Legge 68/99;
 - b) a favore dei volontari delle Forze armate previste dalla normativa;
 - c) a favore dei dipendenti di questa Amministrazione.
7. In caso di parità di merito e/o parità di titoli si applicano i titoli di preferenza previsti dalla vigente normativa.

Art. 35 – Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 per dirigenza ed alte specializzazioni nell'ambito della dotazione organica

1. Nell'ambito della vigente dotazione organica, possono essere stipulati i contratti a tempo determinato di cui all'articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, per il conferimento di incarichi di responsabilità. La copertura con tale tipologia di rapporto di posizioni dotazionali con qualifica

dirigenziale deve avvenire in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità.

2. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al comma 1 sono conferiti previa selezione e/o procedura comparativa, volte ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. La selezione e/ o la procedura comparativa avviene attraverso le seguenti fasi:

- a) provvedimento del Presidente della Provincia per l'avvio della procedura, per la adozione di idoneo avviso;
- b) selezione, tramite valutazione dei curricula a cura Segretario Generale, al fine di predisporre un elenco di candidati da sottoporre alla scelta del Presidente;
- c) eventuale colloquio con i candidati, tenuto dal Presidente con l'eventuale ausilio del Segretario Generale;
- d) individuazione da parte del Presidente, con proprio atto motivato, del candidato con cui stipulare il contratto. Il responsabile della adozione del provvedimento di impegno di spesa e della stipula del relativo contratto individuale di lavoro è individuato nel Segretario Generale;
- e) stipulazione del contratto con il soggetto individuato per l'assunzione, successivo al conferimento dell'incarico da parte del Presidente.

3. Si deroga alla procedura descritta al comma precedente nel caso si intenda conferire, da parte del Presidente, l'incarico di Capo di Gabinetto, in quanto trattasi di incarico fiduciario in relazione alle funzioni strategiche attribuibili a tale figura ed inerenti il supporto alle funzioni proprie dell'organo di vertice della Provincia.

Il responsabile della adozione del provvedimento di impegno di spesa e della stipula del relativo contratto individuale di lavoro è individuato nel Segretario Generale.

4. L'incarico assegnato ai sensi della presente disposizione, che non può essere di durata inferiore ai tre anni, è eventualmente rinnovabile. Il termine del rinnovo non può comunque eccedere la durata del mandato del Presidente in carica.

5. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento economico e giuridico previsto dal contratto nazionale e decentrato per il personale dirigente del comparto Enti locali.

6. Il contratto è risolto di diritto qualora l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie previste dalla normativa vigente.

7. Ove il rapporto di lavoro instaurato ai sensi del presente articolo, come anche nel caso di rapporto instaurato fuori dotazione organica ex art. 110, comma 2, ai sensi del successivo art. 35 del presente Regolamento, sia costituito con personale già dipendente della Provincia di Crotone, la stipulazione del relativo contratto di lavoro a tempo determinato comporta il contestuale collocamento del dipendente interessato in posizione di aspettativa senza assegni con diritto alla conservazione del posto e riconoscimento dell'anzianità di servizio per la durata dell'incarico assegnato.

Art. 36 – Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 per dirigenti e alte specializzazioni al di fuori della dotazione organica

1. In riferimento a esigenze di specifica professionalità, possono essere stipulati i contratti a tempo determinato al di fuori della vigente dotazione organica di cui all'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, per il conferimento di incarichi dirigenziali e di alta specializzazione, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità.

2. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, la selezione del suddetto personale avviene secondo la procedura di cui al precedente art. 34, comma 2, del presente

Regolamento.

3. La scelta finale del candidato, così come le valutazioni dei curricula e dei colloqui con i candidati, sono effettuate dal Presidente intuitu personae, in relazione alla coerenza delle qualità professionali del prescelto rispetto ai contenuti dell'incarico da conferire. Il responsabile della adozione del provvedimento di impegno di spesa e della stipula del relativo contratto individuale di lavoro è individuato nel Segretario Generale.
4. L'incarico assegnato ai sensi della presente disposizione, che se di natura dirigenziale non può essere di durata inferiore ai tre anni, è eventualmente rinnovabile per un termine comunque non superiore alla durata del mandato del Presidente in carica.
5. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento economico e giuridico previsto dal contratto nazionale e decentrato per il personale dirigente del comparto Enti locali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità o altri benefici sono definiti, con provvedimento motivato del Presidente, in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente.
6. Il contratto è risolto di diritto qualora l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie previste dalla normativa vigente.

Art. 37 – Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 90, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000

1. Ai sensi dell'art. 90, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, può essere costituito un ufficio posto alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo attribuite dalla legge. Resta fermo il divieto, per il personale addetto all'Ufficio, di effettuazione di attività gestionale.
2. L'ufficio di cui al comma 1 può essere composto da dipendenti dell'Ente, ovvero da collaboratori assunti dall'esterno con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, nominati con atto del Presidente in esito a selezione che avverrà sulla base del curriculum e di un eventuale colloquio di approfondimento. I collaboratori reclutati dall'esterno, se dipendenti di altra amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
3. Il Capo di Gabinetto può essere scelto dal Presidente direttamente tra il personale dell'Ente oppure proveniente dall'esterno, comunque in possesso di comprovati requisiti professionali adeguati al ruolo da svolgere.
4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 1 e l'incarico di Capo di Gabinetto non possono avere durata superiore a quella del mandato del Presidente della Provincia in carica e, in ogni caso, si risolvono di diritto con la cessazione per qualsiasi motivo del Presidente, salvo revoca che può avvenire in qualsiasi momento sulla base di apposito provvedimento discrezionale del Presidente.
5. Con provvedimento motivato del Presidente, per il personale assunto dall'esterno con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
6. Il Presidente, con proprio atto, può costituire l'ufficio Stampa e designare il Capo Ufficio Stampa individuandolo in relazione al possesso dei requisiti di cui all'art. 3 e all'art. 6 del D.P.R. n. 422/2001.
7. L'Ufficio Stampa si occupa dell'informazione esterna ed interna della Provincia per la gestione di tutti i rapporti con gli organi di informazione e tra questi ultimi e gli Organi politici, promuove la più ampia diffusione delle notizie emergenti dall'attività istituzionale dell'Ente, utilizza per lo svolgimento delle proprie funzioni le attrezzature tecnologiche e le strumentazioni messe a disposizione dall'Amministrazione Provinciale;
8. In attuazione dell'art. 7 della L. n. 150/2000, il Presidente può conferire, con proprio atto, l'incarico di Portavoce.
9. L'incarico di Portavoce è un incarico eminentemente fiduciario che il Presidente potrà conferire o individuando l'incaricato fra il personale dipendente, ovvero ricorrendo all'esterno

dell'Amministrazione e individuando personale di gradimento prescindendo da procedure di evidenza pubblica, in quanto la natura eminentemente fiduciaria dell'incarico esclude la necessità di una previa valutazione comparativa. L'incarico può essere conferito con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ovvero con incarico di collaborazione coordinata e continuativa ed il relativo trattamento economico è determinato sulla base del CCNL comparto enti locali per il personale non dirigenziale, nei limiti delle risorse disponibili.

10. L'incarico potrà avere una durata non superiore al mandato elettivo del Presidente della Provincia e per la sua natura fiduciaria, potrà essere revocato in qualsiasi momento, con atto del Presidente della Provincia, senza obbligo di motivazione alcuna.

11. Ai sensi del sopra citato art. 7 della L. n. 150/2000, il Portavoce non può, per tutta la durata dell'incarico, esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

Art. 38 – Assunzione a tempo indeterminato e determinato da graduatorie di altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/01

1. Nel caso in cui si debba procedere a reclutare figure professionali dall'esterno per l'esito infruttuoso sia della procedura di mobilità tra enti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 che della successiva procedura di cui all'art. 34bis del medesimo decreto legislativo, la Provincia di Crotone può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165 alle condizioni previste dai successivi articoli
2. Le motivazioni poste alla base dell'utilizzazione delle graduatorie di cui al punto precedente sono la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti e per il reperimento del personale a tempo determinato o indeterminato, nonché la particolare urgenza a ricoprire i posti interessati.
- 3 L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) Assenze di graduatorie valide nella Provincia di Crotone per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
 - b) Piena corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.
- 4 In caso di graduatorie approvate da altre amministrazioni pubbliche di cui all' art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165, l'individuazione avviene nel seguente modo:
 - a. la Provincia di Crotone pubblica un avviso, per un periodo non inferiore a 15 giorni, all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate dalle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165, in seguito all'espletamento di selezione per la copertura di posti a tempo determinato o indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire, indicati nell'avviso medesimo;
 - b. i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso la Provincia di Crotone presentano, nel termine indicato nell'avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
 - c. Scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, gli uffici provinciali contattano gli enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione al fine di verificare la disponibilità dei medesimi enti all'utilizzo delle graduatorie;
 - d. Agli enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 5 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte della Provincia di Crotone delle proprie graduatorie;

- e. Individuate le graduatorie, tutti i candidati che hanno presentato la manifestazione di interesse saranno sottoposti ad un colloquio, al fine di verificare la preparazione professionale richiesta, la conoscenza delle tecniche di lavoro e il grado di autonomia, nonché l'attitudine e la motivazione del candidato in relazione al posto da ricoprire, previa illustrazione e condivisione degli aspetti organizzativi peculiari dell'ente;
- f. Il colloquio sarà svolto a cura di una commissione presieduta dal Dirigente del Settore Personale o dal Segretario Provinciale e composta da n. 2 dirigenti o funzionari dell'ente o esterni ad esso, o esperti nelle materie di competenza del posto in selezione, individuati dallo stesso presidente e con l'assistenza di un segretario verbalizzante, con una valutazione legata alla seguente griglia:
- da 0 a 5 punti: scarso o insufficiente (gli aspetti predetti non sono presenti o sono presenti in misura insufficiente rispetto al contesto);
 - punti 6: sufficiente (gli aspetti predetti sono presenti in misura congrua per affrontare il ruolo, ma occorre un adattamento ulteriore);
 - punti 7: buono (gli aspetti predetti sono presenti in misura significativa per affrontare il ruolo)
 - da 8 a 9 punti: più che buono, ottimo (gli aspetti sono presenti in misura molto significativa);
 - punti 10: eccellente (gli aspetti sono presenti in misura eccellente, con piena sovrapposizione tra esigenze dell'ente e riscontro avuto).
- 5 Lo schema della convenzione è approvato con decreto presidenziale che dispone l'utilizzo della graduatoria. In tale convenzione devono essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici. La sottoscrizione della convenzione comporta l'automatica autorizzazione alla assunzione da parte dell'ente titolare della convenzione stessa. Allo stesso sarà solo fornita la necessaria informazione ai soli fini della presa d'atto dello scorrimento della medesima convenzione.
- 6 Espletati tutti i colloqui, la commissione redige la graduatoria finale ottenuta tenendo conto dell'esito del colloquio, per i candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio di almeno 7/10, a parità di punteggio precede il concorrente più giovane.
- 7 Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile dell'Ufficio Personale per l'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché per la pubblicazione di quest'ultima all'albo pretorio dell'ente e sul sito web per 15 gg. consecutivi.
- 8 L'assunzione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione.
- 9 Ai sensi del precedente comma 4 lett. e) l'atto con il quale è disposta l'assunzione è trasmesso all'amministrazione che ha formato la graduatoria di cui il candidato da assumere è inserito, per informazione e presa d'atto dell'avvenuto scorrimento.
- 10 La mancata presentazione per la sottoscrizione del contratto o la mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, comportano la rinuncia alla assunzione; in tale caso si procederà allo scorrimento della graduatoria.
- 11 Il personale assunto in servizio a seguito della presente procedura non è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, a meno che non abbia già svolto per un periodo di sei mesi le funzioni della figura messa a concorso presso amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001.
- 12 La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni

- 13 La manifestazione di interesse dei candidati dovrà pervenire nei termini indicati nell'avviso e dovrà indicare:
- nome, cognome, luogo, data di nascita e codice fiscale;
 - residenza, recapito telefonico, indirizzo mail e/o pec se posseduta;
 - assunzione in ordine al quale si manifesta interesse;
 - dichiarazione di posizione tra gli idonei in graduatoria concorsuale per l'assunzione a tempo determinato o indeterminato;
 - amministrazione pubblica ai sensi dell'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 che ha approvato la graduatoria e data di approvazione della graduatoria;
 - titolo di studio posseduto e curriculum.

Art. 39 – Concessione di proprie graduatorie ad altri enti

- La provincia di Crotone potrà concedere l'utilizzo delle proprie graduatorie ad altre pubbliche amministrazioni di cui dell'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 secondo le modalità indicate nel presente regolamento, previo accordo con l'amministrazione interessata nel rispetto delle assunzioni previste nel Piano Triennale dei fabbisogni del personale vigente.
- L'utilizzazione è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, compresi gli inquadramenti giuridici previsti per le categorie.
- La concessione della graduatoria, avviene con procedimento semplificato, previo accordo tra enti senza la sottoscrizione di una convenzione.

Art. 40 - Stazione Unica Appaltante dei Concorsi Provincia di Crotone (S.U.A.C.P.C.)

- E' istituita la "Stazione unica appaltante dei concorsi della provincia di Crotone" di seguito (S.U.A.C.P.C.) per l'esercizio della funzione di organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive del personale al servizio dei Comuni del territorio provinciale e di altri enti pubblici, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali ai sensi ai sensi dell'art.35 quater decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dall'art.3 del Decreto-Legge 30 aprile 2022, n. 36 convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79 Essa rappresenta, ai sensi dell'art. 1, comma 88, della legge n. 56/2014, strumento di supporto, in particolare per gli enti di minori dimensioni, tale da creare sinergie positive, economie di scala e contenimento dei costi a vantaggio dell'azione amministrativa, razionalizzando e ottimizzando le risorse umane, strumentali, informatiche ed economiche a disposizione, e che espleta, su delega dei Comuni e degli enti pubblici del territorio interessati, l'esercizio delle funzioni di organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive nel rispetto dei dettati normativi previsti.
- E' approvato in sede consiliare lo schema di convenzione, regolante i rapporti tra la Provincia di Crotone e i Comuni/Enti pubblici convenzionati, secondo i principi fissati nel presente articolo.
- La Provincia, a mezzo della S.U.A.C.P.C., cura la gestione della procedura di concorso, applicando anche le proprie disposizioni regolamentari, e, in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, svolge le seguenti attività:
 - ✓ predispone il bando di concorso;
 - ✓ provvede all'indizione del bando di concorso ed alla pubblicazione all'Albo on-line provinciale, e per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale - serie concorsi;
 - ✓ nomina la Commissione esaminatrice;
 - ✓ cura gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di concorso in tutte le sue fasi, ivi compresa la verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando ai fini dell'ammissione alla selezione;
 - ✓ svolge il concorso (privilegiando la modalità "per soli esami");
 - ✓ provvede alla formazione della graduatoria del concorso, comunicandola all'ente aderente per l'assunzione;

- ✓ cura gli eventuali contenziosi insorti in relazione esclusivamente e limitatamente alla sola procedura di concorso;
 - ✓ cura, anche di propria iniziativa, ogni ulteriore attività utile per il perseguimento degli obiettivi di cui alla apposita convenzione.
4. Agli enti aderenti compete sia la fase che precede l'indizione del concorso (programmazione dei fabbisogni, individuazione delle categorie e del profilo professionale, esperimento della mobilità, volontaria o obbligatoria), sia quella successiva (visita medica, stipula del contratto individuale di lavoro, ed ogni altro adempimento inerente e conseguente)";

Art. 41 - Costituzione del rapporto di lavoro

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori per il periodo di tempo indicato dalla contrattazione collettiva.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce a seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e, in rappresentanza della Provincia, da parte del dirigente responsabile della struttura che cura gli affari del personale.

Art. 42 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Le assunzioni a tempo indeterminato per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle graduatorie trasmesse dai centri per l'impiego o nelle liste di collocamento tenute dagli stessi, in possesso della professionalità eventualmente richiesta e dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Le selezioni sono svolte da commissioni esaminatrici composte secondo quanto previsto dall'articolo 31.
2. L'avviamento a selezione e la selezione stessa sono effettuati secondo le modalità indicate nella legislazione vigente. Il contenuto delle prove è indicato nell'avviso di selezione.
3. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'articolo 40.

Art. 43 - Assunzioni di soggetti disabili

1. Le assunzioni obbligatorie ai sensi della vigente normativa dei soggetti disabili avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento o attraverso la stipula di apposita convenzione con la struttura preposta al collocamento mirato, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'articolo 40. L'Ente, con il piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 85, determina il numero di posti riservati alle persone disabili, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative in materia.

CAPO IX – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 44 – Oggetto

1. Il presente capo disciplina il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche a tempo determinato. Per quanto non previsto nel presente regolamento, vale il principio di eterointegrazione della normativa vigente in materia
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è caratterizzato da una durata della prestazione di lavoro inferiore rispetto all'orario normale di lavoro fissato dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali ed applicato nella Provincia.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
 - a) orizzontale: caratterizzato da una prestazione eseguita tutti i giorni lavorativi, ma ciascuno ad orario giornaliero ridotto rispetto al tempo pieno;
 - b) verticale: caratterizzato da una prestazione eseguita per un numero di giornate lavorative ridotto rispetto al totale delle giornate lavorative del tempo pieno e limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno;
 - c) misto: caratterizzato da una distribuzione dell'orario di lavoro risultante da una combinazione delle due tipologie previste ai precedenti punti a) e b).

Art. 45 - Trasformazione del rapporto di lavoro

1. I dipendenti, esclusi quelli indicati al comma 3, hanno facoltà di richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per esigenze familiari o personali, o per lo svolgimento di altre attività di lavoro, subordinato o autonomo, nei limiti consentiti dalla legge, dal presente regolamento e dal CCNL in vigore.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro non può essere chiesta prima che siano decorsi tre anni dalla data di assunzione presso la Provincia. La trasformazione può essere concessa prima del suddetto termine di tre anni esclusivamente per gravi e documentate esigenze familiari o personali.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non è consentita:
 - a) agli appartenenti alle forze del corpo di polizia con profilo di vigilanza;
 - b) al personale in periodo di prova;
4. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare la percentuale massima del venticinque per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria, salva diversa determinazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto regioni – autonomie locali.
5. Se le domande di trasformazione del rapporto a tempo parziale eccedono, per ciascuna categoria, il contingente di cui al comma 4, la Provincia applica il seguente ordine di priorità:
 - a) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - b) familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al settanta per cento, o persone in particolari condizioni psico-fisiche, o affette da gravi patologie, o anziani non autosufficienti;
 - c) genitori con figli minori, in relazione al loro numero.
6. Il personale con qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo parziale non può essere

preposto alla direzione di strutture organizzative, salvo che per sostituire altro dirigente temporaneamente assente o impedito.

7. Il provvedimento di trasformazione è adottato dal dirigente responsabile della struttura organizzativa che cura gli affari del personale, previa acquisizione del parere motivato del dirigente di riferimento del dipendente. Se il parere non è reso nel termine di trenta giorni dalla richiesta, il dirigente della struttura che cura gli affari del personale ha facoltà, sentito il segretario generale o, se nominato, il direttore generale, di concludere il procedimento, prescindendo dall'acquisizione del parere del dirigente.
8. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro è effettuata per iscritto dal dipendente su apposito modulo. Nella domanda sono indicati i dati anagrafici, professionali, il possesso di titoli di precedenza di cui al comma 5 del presente articolo, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'ambito dell'articolazione oraria secondo le seguenti fasce:
 - a) 18 ore settimanali (50,00%), con articolazione su almeno tre giornate;
 - b) 25 ore settimanali (69,44%);
 - c) 30 ore settimanali (83,33%);
 - d) zero ore settimanali per uno o più mesi interi dell'anno, purché continuativi; la prestazione lavorativa su base annua non può essere inferiore al trenta per cento di quella a tempo pieno, salvo quanto previsto al comma 3.
9. Le articolazioni orarie individuate al comma 8 non si applicano nel caso di assunzione a tempo determinato di personale docente dei Centri di formazione professionale per l'espletamento di corsi per i quali non sia possibile ricorrere a docenti in servizio; in tal caso la percentuale del rapporto di lavoro, commisurata alle effettive necessità di formazione, può essere inferiore anche al trenta per cento.
10. Se la trasformazione a tempo parziale è chiesta per svolgere un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, consentita dalla legge, la prestazione lavorativa presso la Provincia non può essere superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno. Il dipendente specifica nella domanda l'ulteriore attività che intende esercitare, affinché possa essere verificato il rispetto delle vigenti norme sull'incompatibilità. Il dipendente comunica alla Provincia entro quindici giorni l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.
11. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, indirizzata al dirigente della struttura che cura gli affari del personale, è presentata al dirigente di riferimento per la formulazione del parere i cui al comma 7, nei seguenti periodi:
 - a) dal 1° al 30 giugno, per la trasformazione del rapporto di lavoro con decorrenza 1° settembre;
 - b) dal 1° al 31 dicembre, per la trasformazione del rapporto di lavoro con decorrenza 1° marzo dell'anno successivo. Le domande pervenute oltre detti termini si considerano presentate per il periodo immediatamente successivo.
12. La data di presentazione della domanda di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale è quella di acquisizione al protocollo. La domanda può essere presentata senza limiti temporali in presenza di gravi e documentate situazioni familiari, circoscritte a situazioni di salute e obblighi di assistenza sanitarie del coniuge, anche legalmente separato, del convivente, di un parente entro il secondo grado, anche se non convivente o di un soggetto componente la famiglia anagrafica. In queste ipotesi, il dipendente ha la facoltà di chiedere la

trasformazione del suo rapporto di lavoro a tempo pieno con decorrenza dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione della richiesta.

13. Il servizio risorse umane può chiedere chiarimenti e/o integrazioni, entro trenta giorni dalla presentazione della domanda, quando la stessa è incompleta o non sia possibile verificare l'incompatibilità del lavoro che il dipendente intende svolgere al di fuori della Provincia. La richiesta di integrazione sospende il termine di sessanta giorni che riprende a decorrere dalla data in cui vengono presentate le suddette informazioni.
14. La trasformazione del rapporto di lavoro è negata, entro sessanta giorni dalla ricezione della richiesta, nei seguenti casi:
 - a) pregiudizio alla funzionalità dell'attività amministrativa per una delle strutture dell'Ente in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente;
 - b) conflitto di interessi, o concorrenza tra l'attività di lavoro subordinato o autonomo del richiedente e la specifica attività dello stesso all'interno dell'Ente;
 - c) superamento del limite massimo del contingente di cui al comma 4.
15. Fermo restando quanto previsto al comma 14, la decorrenza della trasformazione del rapporto di lavoro può essere differita per un periodo non superiore a sei mesi, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, per ragioni organizzative e di funzionalità dell'attività amministrativa. Il periodo di differimento decorre dalla data di trasformazione del rapporto di lavoro indicata al comma 11 o, se successiva, dalla data di decorrenza indicata dal dipendente nella domanda di trasformazione.
16. Il dipendente può indicare nella richiesta una data successiva per la trasformazione del rapporto di lavoro rispetto a quelle indicate al comma 11, purché coincidente con il primo del mese.
17. Per esigenze di servizio e per un razionale utilizzo delle risorse disponibili, il dipendente, a seguito della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, può essere assegnato ad una diversa struttura organizzativa della Provincia.
18. La richiesta di modifica del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno è consentita solo trascorso un biennio dalla precedente trasformazione, salva la facoltà della Provincia, per esigenze di servizio, di accogliere la richiesta prima del predetto termine. La domanda di modificazione è presentata nel rispetto delle regole e dei termini stabiliti per la trasformazione del rapporto di lavoro, salvo gravi e documentate esigenze di natura personale o familiare, come individuate al comma 12.
19. Il dipendente ha diritto di rientrare a tempo pieno decorsi due anni dalla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale. Il rientro prima di tale termine è rimesso alla valutazione discrezionale della Provincia e alla vacanza del posto in organico.
20. La domanda, di cui al comma 18, è presentata nel rispetto dei termini stabiliti per la trasformazione del rapporto di lavoro di cui al comma 11. Essa ha decorrenza dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione della domanda stessa, o dal primo giorno del mese indicato dal dipendente. Se non sussistono posizioni vacanti nella dotazione organica, il rientro avviene in soprannumero, con riassorbimento al momento del verificarsi di successive vacanze.
21. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un biennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
22. I dipendenti attualmente con rapporto di lavoro a tempo parziale, se intendono modificare la tipologia o l'articolazione della riduzione oraria, devono optare per una delle fasce di cui al

comma 8. In ogni caso, la Provincia propone ai dipendenti l'adeguamento dell'articolazione della riduzione della prestazione lavorativa alle fasce individuate al comma 8.

23. Il personale, con rapporto di lavoro a tempo parziale non può svolgere attività relative ad incarichi professionali nei procedimenti di competenza della Provincia. L'attività lavorativa presso altri enti locali può essere svolta nel limite di completamento del tempo pieno, solo previa autorizzazione della Provincia e verifica della non interferenza con i compiti istituzionali di quest'ultima.

CAPO X - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE

Art. 46 – Oggetto e ambito di applicazione

Sono da considerarsi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nell'art. 39 [abitudine e professionalità] e 40. [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui all'art. 40 [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a prescindere dal regime dell'orario di lavoro gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nell'art. 41 [preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro], fermo restando quanto previsto dagli art. 39 e 40.

Gli incarichi considerati nel presente documento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

Art. 47 - Abitudine e Professionalità.

È vietato il conferimento di incarichi:

1. che presentano i caratteri della abitudine e professionalità ai sensi dell'art. 60 del d.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente pubblico non potrà "esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro". L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo. Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001: a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del d.P.R. n. 3/1957; b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012); c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro; d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).
2. di incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

Art. 48 - Conflitto di interessi.

Sono vietati:

- b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di

- assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.
- c) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.
 - d) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
 - e) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - f) Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
 - g) Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
 - h) Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
 - i) In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

Art. 49 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro.

1. Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.
2. Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.
3. Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione.

CAPO XI - SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 50 – Servizio Ispettivo

1. Con il presente Regolamento viene istituito il Servizio Ispettivo previsto dall'art. 1, comma 62, della legge n. 662/1996, per l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi ed in particolare di quelle dell'art.1, commi 56-65, della Legge citata.
2. Il Servizio Ispettivo è posto in capo al Segretario Generale, il quale, per lo svolgimento delle relative funzioni, potrà avvalersi di dipendenti anche di diversi servizi.
3. Il Servizio Ispettivo, anche su richiesta dei dirigenti responsabili delle diverse articolazioni organizzative dell'Ente, effettua controlli a campione o generalizzati, finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi, compresa la verifica, presso le competenti Amministrazioni, in ordine all'esistenza, in capo ai dipendenti dell'Ente, di partite Iva attive o di cariche ovvero incarichi gestionali in società, aziende o enti comunque denominati.
4. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione attinenti all'oggetto degli accertamenti. Il Servizio Ispettivo può avvalersi degli strumenti di cui all'art. 53, comma 9, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165.

Art. 51 – Obbligo di segnalazione

1. I dirigenti sono tenuti a segnalare al Servizio Ispettivo della Provincia eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati di cui siano venuti, comunque, a conoscenza ai fini dei prescritti accertamenti.
2. L'inosservanza del presente obbligo da luogo a responsabilità dirigenziali e costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della retribuzione di risultato, ai sensi degli articoli 22 e 23 del C.C.N.L. per l'area separata della dirigenza.

Art. 52 – Sanzioni

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge 23.12.1996, n. 662 la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time con prestazione lavorativa resa in misura pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dai dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso del rapporto di lavoro.
2. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi/collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente alla Provincia di Crotona che lo destinerà ad incremento del fondo per la produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.
3. Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare.

Art. 53 – Norma finale

1. Per quanto non espressamente previsto dalle disposizioni del presente Capo, trovano applicazione le norme di legge e, ove non incompatibili con la presente disciplina specifica, le altre disposizioni regolamentari dell'Ente, nonché le disposizioni contenute nel Documento recante: "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche" rilasciato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e nelle circolari emanate da detto Dipartimento (in particolare Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3/97 del 19.02.1997 e n. 6/97 del 18.07.1997), reperibili sul relativo sito istituzionale.

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI**

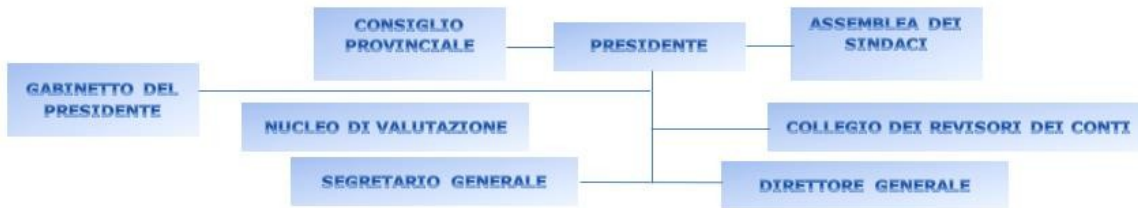
- ALLEGATI -

ALLEGATO “A” – MACROSTRUTTURA

La macrostruttura dell’Ente è l’articolazione dell’organizzazione in:

- Settori
- Servizi.

La macrostruttura “**istituzionale**” è la seguente:



SETTORE 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5																																																		
Affari Generali, e Istituz. Risorse Umane Pari Opportunità	Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Lavori Pubblici, Viabilità e Infrastrutture Stradali	Edilizia Scolastica e Pubblica Urbanistica Politiche Ambientali Sicurezza sul Lavoro	Innovazione Tecnologica Digitalizzazione della P.A Transizione Digitale Assistenza Enti Locali																																																		
<table border="1"> <tr><td>Serv. 1</td><td>Affari Generali e Istituzionali</td></tr> <tr><td>Serv. 2</td><td>Stazione Unica Appaltante</td></tr> <tr><td>Serv. 3</td><td>Risorse Umane</td></tr> <tr><td>Serv. 4</td><td>Mobilità, Trasporti e Sicurezza Stradale</td></tr> <tr><td>Serv. 5</td><td>Reti scolastica – Diritto allo studio</td></tr> <tr><td>Serv. 6</td><td>Pari Opportunità - Immigrazione</td></tr> </table>	Serv. 1	Affari Generali e Istituzionali	Serv. 2	Stazione Unica Appaltante	Serv. 3	Risorse Umane	Serv. 4	Mobilità, Trasporti e Sicurezza Stradale	Serv. 5	Reti scolastica – Diritto allo studio	Serv. 6	Pari Opportunità - Immigrazione	<table border="1"> <tr><td>Serv. 1</td><td>Bilancio e Programmazione</td></tr> <tr><td>Serv. 2</td><td>Tributi</td></tr> <tr><td>Serv. 3</td><td>Provveditorato – Economato e Controllo di gestione</td></tr> <tr><td>Serv. 4</td><td>Patrimonio</td></tr> <tr><td>Serv. 5</td><td>Amministrativo, Sanzioni e Contenzioso</td></tr> <tr><td>Serv. 6</td><td>Avvocatura</td></tr> </table>	Serv. 1	Bilancio e Programmazione	Serv. 2	Tributi	Serv. 3	Provveditorato – Economato e Controllo di gestione	Serv. 4	Patrimonio	Serv. 5	Amministrativo, Sanzioni e Contenzioso	Serv. 6	Avvocatura	<table border="1"> <tr><td>Serv. 1</td><td>Viabilità Area NORD</td></tr> <tr><td>Serv. 2</td><td>Viabilità Area SUD</td></tr> <tr><td>Serv. 3</td><td>Autorizzazioni, Concessioni Stradali e Trasporti eccezionali</td></tr> <tr><td>Serv. 4</td><td>Gestione Amministrativa</td></tr> </table>	Serv. 1	Viabilità Area NORD	Serv. 2	Viabilità Area SUD	Serv. 3	Autorizzazioni, Concessioni Stradali e Trasporti eccezionali	Serv. 4	Gestione Amministrativa	<table border="1"> <tr><td>Serv. 1</td><td>Edilizia scolastica e Pubblica</td></tr> <tr><td>Serv. 2</td><td>Tutela Ambientale – Autorizzazioni Passoaletiche</td></tr> <tr><td>Serv. 3</td><td>Rifiuti e Bonifica – Autorizzazione Unica Ambientale</td></tr> <tr><td>Serv. 4</td><td>Sicurezza Protezione e Prevenzione Risch</td></tr> </table>	Serv. 1	Edilizia scolastica e Pubblica	Serv. 2	Tutela Ambientale – Autorizzazioni Passoaletiche	Serv. 3	Rifiuti e Bonifica – Autorizzazione Unica Ambientale	Serv. 4	Sicurezza Protezione e Prevenzione Risch	<table border="1"> <tr><td>Serv. 1</td><td>Innovazione Tecnologica Transizione Digitale</td></tr> <tr><td>Serv. 2</td><td>Assistenza Enti Locali</td></tr> <tr><td>Serv. 3</td><td>URP e Protocollo</td></tr> <tr><td>Serv. 4</td><td>Politiche comunitaria PHRR</td></tr> <tr><td>Serv. 5</td><td>Area Marina Protetta</td></tr> </table>	Serv. 1	Innovazione Tecnologica Transizione Digitale	Serv. 2	Assistenza Enti Locali	Serv. 3	URP e Protocollo	Serv. 4	Politiche comunitaria PHRR	Serv. 5	Area Marina Protetta
Serv. 1	Affari Generali e Istituzionali																																																					
Serv. 2	Stazione Unica Appaltante																																																					
Serv. 3	Risorse Umane																																																					
Serv. 4	Mobilità, Trasporti e Sicurezza Stradale																																																					
Serv. 5	Reti scolastica – Diritto allo studio																																																					
Serv. 6	Pari Opportunità - Immigrazione																																																					
Serv. 1	Bilancio e Programmazione																																																					
Serv. 2	Tributi																																																					
Serv. 3	Provveditorato – Economato e Controllo di gestione																																																					
Serv. 4	Patrimonio																																																					
Serv. 5	Amministrativo, Sanzioni e Contenzioso																																																					
Serv. 6	Avvocatura																																																					
Serv. 1	Viabilità Area NORD																																																					
Serv. 2	Viabilità Area SUD																																																					
Serv. 3	Autorizzazioni, Concessioni Stradali e Trasporti eccezionali																																																					
Serv. 4	Gestione Amministrativa																																																					
Serv. 1	Edilizia scolastica e Pubblica																																																					
Serv. 2	Tutela Ambientale – Autorizzazioni Passoaletiche																																																					
Serv. 3	Rifiuti e Bonifica – Autorizzazione Unica Ambientale																																																					
Serv. 4	Sicurezza Protezione e Prevenzione Risch																																																					
Serv. 1	Innovazione Tecnologica Transizione Digitale																																																					
Serv. 2	Assistenza Enti Locali																																																					
Serv. 3	URP e Protocollo																																																					
Serv. 4	Politiche comunitaria PHRR																																																					
Serv. 5	Area Marina Protetta																																																					

ALLEGATO “B” – ELENCO PROFILI PROFESSIONALI IN SERVIZIO

Profili Professionali Riepilogo alla data del 31/10/2022

Categoria giuridica	Profilo	Numero
A	<i>Operatore</i>	1
B	<i>Autista</i>	2
	<i>Esecutore Area Amministrativa</i>	41
	<i>Esecutore Area Tecnica</i>	31
B3	<i>Autista specializzato</i>	1
	<i>Collaboratore Area Amministrativa</i>	4
	<i>Collaboratore Area Tecnica</i>	2
C	<i>Istruttore Area Amministrativa</i>	18
	<i>Istruttore Area Tecnica</i>	2
	<i>Istruttore Area Informatica</i>	1
D	<i>Avvocato</i>	2
	<i>Direttivo Area Amministrativa</i>	12
	<i>Direttivo Area Tecnica</i>	8
D3	<i>Funzionario Area Amministrativa</i>	1
		126

ALLEGATO "C" – ELENCO PROFILI PROFESSIONALI VACANTI E DISPONIBILI

Sulla base del movimento in uscita del personale
dal 1° gennaio 2017 al 31/10/2022

Categoria giuridica	Profilo	Numero
B	<i>Esecutore Area Amministrativa</i>	9
	<i>Esecutore Area Tecnica</i>	7
C	<i>Istruttore Area Amministrativa</i>	8
	<i>Istruttore Area Tecnica</i>	3
D	<i>Direttivo Area Amministrativa</i>	5
D	<i>Direttivo Area Tecnica</i>	1
		33