PROVINCIA di TERNI

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

S O M M A R I O

Norme generali

Struttura organizzativa

Responsabilità di direzione e del personale

Norme su assunzioni ed accesso all'impiego

Delibere del Presidente:

n. 37 del 01/04/2020 - n.64 del 11/06/2020 - n. 73 del 29/06/2020 - n. 75 del 02/08/2021 – n. 36 del 21/04/2022 - n. 37 del 05/04/2023 - n. 143 del 14/12/2023

I N D I C E

Norme generali

ART. 1 Criteri generali di organizzazione pag. 4

ART. 2 Dipendenza funzionale pag. 4

ART. 3 Il personale pag. 5

Struttura organizzativa

ART. 4 Atti fondamentali pag. 5

ART. 5 L'Area pag. 6

ART. 6 Articolazione delle Aree pag. 6

ART. 7 Articolazione dei Servizi pag. 6

ART. 7 Bis - Unità di progetto pag. 7

ART. 8 Macrostruttura e Piano delle attribuzioni pag. 7

ART. 9 Dotazione organica pag. 8

ART. 10 Profili professionali pag. 8

ART. 11 Quadro di assegnazione del personale pag. 8

ART. 12 Responsabilità di direzione di Area pag. 9

ART. 13 Il Segretario Generale pag. 9

ART. 14 Il Vice Segretario Generale pag. 10

ART. 15 Conferenza dei Direttori di Area pag. 10

ART. 16 Direzione dell'Area pag. 11

ART. 16 Bis - Rapporti di lavoro dirigenziali con contratto a tempo determinato e collaborazioni professionali pag. 13

ART. 16 Ter - Modalità di espletamento delle selezioni pag. 15

ART. 17 Revoca dell'incarico di direzione di Area pag. 16

ART. 17 Bis – Struttura di supporto alla Presidenza pag. 16

ART. 17 Ter – Personale assegnato alla struttura di supporto alla

Presidenza pag. 17

ART. 18 Area delle posizioni organizzative pag. 18

ART. 19 Revoca degli incarichi di responsabilità pag. 19

ART. 20 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale pag. 20

Norme su assunzioni ed accesso all'impiego

ART. 21 Modalità di accesso pag. 20

ART. 22 Termini del procedimento pag. 21

ART. 23 Requisiti di accesso e procedure pag. 21

ALLEGATI

A – Requisiti di accesso e procedure concorsuali e selettive

B – Requisiti di accesso e procedure selettive per il conferimento degli incarichi a tempo determinato di cui all'art. 110 commi 1 e 2, del D.LGS. n. 267/2000 – art. 16 ter del Regolamento degli Uffici e dei Servizi

Norme generali

ART. 1 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di buon andamento, imparzialità, trasparenza, economicità, efficacia ed efficienza.

Il complessivo assetto organizzativo è definito sulla base ed in conformità ai criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, proposti dal Presidente ed approvati dal Consiglio Provinciale.

I Direttori di Area sono responsabili della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, nell'ambito delle competenze previste dal presente regolamento, in conformità al principio di distinzione di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 per cui i poteri di indirizzo e controllo politico-amministrativo spettano agli Organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai Direttori di Area - o al Segretario Generale, nei casi previsti dal successivo art. 13 - mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

ART. 2 - DIPENDENZA FUNZIONALE

Il rapporto di dipendenza funzionale implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse posizioni, di verificare e valutare le prestazioni nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione e di professionalità adottati dall'Ente.

ART. 3 - IL PERSONALE

Il personale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti.

L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto o ruolo. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina l'affidamento di responsabilità su unità organizzative o la collocazione in posizione funzionalmente sovraordinata rispetto ad altri dipendenti.

I Direttori di Area ed i responsabili di struttura, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria allo svolgimento dei compiti assegnati alla struttura cui sono preposti, rispondono dello svolgimento delle relative attività e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 4 – ATTI FONDAMENTALI

La struttura organizzativa dell'Ente è definita attraverso l'approvazione, da parte del Presidente, dei seguenti atti:

- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Macrostruttura;
- Piano delle attribuzioni;
- Dotazione organica.

In sede di definizione della Macrostruttura il Presidente provvede alla istituzione delle Aree di cui all'art. 5.

ART. 5 – L'AREA

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree, che ne costituiscono le strutture di massima dimensione.

L'Area è costituita da un insieme di funzioni che possono avere anche carattere di relativa disomogeneità.

ART. 6 – ARTICOLAZIONE DELLE AREE

Nell'ambito di ogni Area sono individuati, con provvedimento del Direttore di Area, i Servizi secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti, di omogeneità funzionale, di flessibilità e di adeguamento della struttura agli indirizzi e programmi di governo. Tali unità costituiscono suddivisioni interne alle Aree di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili e sono assegnate a dipendenti dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, in funzione della complessità organizzativa efunzionale.

ART. 7 – ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Il Servizio può essere ulteriormente articolato, in relazione alla sua complessità organizzativa, in uffici finalizzati allo svolgimento di specifici compiti ed attività. Tali unità organizzative sono istituite e modificate con provvedimento del Direttore dell'Area interessata e sono assegnate a dipendenti di categoria D. Per la gestione di ambiti specifici di competenza possono essere istituite unità organizzative semplici affidate a personale di categoria C, oppure possono essere assegnati, anche a personale di categoria B, compiti di coordinamento di gruppi di lavoro e responsabilità di procedimento, nel rispetto

delle vigenti declaratorie contrattuali.

Art. 7 bis - UNITA' DI PROGETTO

1. Il Presidente individua, con proprio atto, specifiche Unità di progetto, con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire un'adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione di progetti di competenza dei vari Servizi, che necessitino della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.

2. I progetti di cui al comma precedente, unitamente all'obiettivo da perseguire, alle risorse da assegnare ed ai tempi di realizzazione, sono individuati con la deliberazione di cui al comma 1.

3. Con la stessa deliberazione di costituzione della Unità di Progetto, si individua anche il coordinatore.

4. Le Unità di progetto si caratterizzano per:

a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;

b) costante interazione con i Servizi ed in particolare con quelli direttamente interessati ai processi.

5. Al raggiungimento degli obiettivi, l'Unità di progetto si scioglie e le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti.

ART. 8 – MACROSTRUTTURA E PIANO DELLE ATTRIBUZIONI

La macrostruttura viene definita con l'istituzione delle Aree che ricomprendono tutte le materie, con le corrispondenti funzioni, di competenza dell'ente di cui al Piano delle attribuzioni.

ART. 9 - DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore e comprende le risorse umane effettivamente disponibili e quelle che con il programma del fabbisogno si prevededi acquisire.

La dotazione organica generale è suddivisa per categorie contrattuali e profili professionali.

ART. 10 - PROFILI PROFESSIONALI

I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. Tali profili sono organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

ART. 11 - QUADRO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

Il quadro di assegnazione del personale è riferito all'organico comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte con contratti a tempo indeterminato, a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile.

All'assegnazione del personale provvede il Presidente al momento dell'approvazione del Piano delle attribuzioni e della Dotazione organica o contestualmente al conferimento degli incarichi di direzione delle Aree.

RESPONSABILITÀ DI DIREZIONE E DEL PERSONALE

ART. 12 - RESPONSABILITÀ DI DIREZIONE

I Direttori di Area sono responsabili dell'attività svolta dagli uffici e dai servizi ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse strumentali e finanziarie loro assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

Per ogni esercizio finanziario i Direttori di Area presentano al Presidente, una relazione sulla attività svolta nell'anno in corso con l'indicazione sintetica degli obiettivi ed i programmi per l'anno successivo, evidenziando specificamente le attività di mantenimento ed i programmi di sviluppo e di incremento dei servizi.

ART. 13 - IL SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario Generale inoltre:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi deliberanti e ne cura la verbalizzazione;
- roga, su richiesta dell'Ente, i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Direttori di Area e ne coordina l'attività. A Tal fine presiede la Conferenza dei Direttori di Area prevista dal successivo art. 15.
- assume, eccezionalmente ed al solo fine di evitare danni all'ente o ritardi di

legge, le funzioni dei Direttori d'Area in caso di contemporanea assenza o impedimento temporaneo di tutti i titolari;

- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitagli dal Presidente, ivi compresa l'eventuale responsabilità di strutture di Segreteria Generale;

Il Presidente nomina e revoca il Segretario Generale che da lui dipende funzionalmente, scegliendolo tra gli iscritti all'Albo con le modalità e i termini previsti dalla legge.

ART. 14 - IL VICE SEGRETARIO GENERALE

Il Vice Segretario Generale, nominato dal Presidente, coadiuva l'attività del Segretario Generale, ne assume le funzioni e lo sostituisce in ogni incarico in caso di vacanza, assenza o impedimento. In caso di contemporanea assenza del Segretario Generale e del Vice Segretario Generale le relative funzioni, previo apposito provvedimento del Presidente, sono assunte dal Direttore di Area che sia in possesso di titolo di studio previsto per la partecipazione al concorso per l'iscrizione all'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali.

ART. 15 – CONFERENZA DEI DIRETTORI DI AREA

La Conferenza dei Direttori di Area è uno strumento di coordinamento al fine di consentire alla struttura professionale di partecipare alla definizione dei metodi di lavoro, alle modalità di esercizio delle funzioni, competenze e responsabilità assegnate, alla programmazione operativa delle attività gestionali, nonché alla verifica del raggiungimento dei risultati programmati.

ART. 16 – DIREZIONE DELL'AREA

La responsabilità di direzione dell'Area è assegnata dal Presidente al personale di ruolo dotato della qualifica dirigenziale o a personale reclutato tramite le disposizioni dell'art. 16 bis e 16 ter, del presente regolamento, tenendo conto della effettiva attitudine, della capacità professionale e manageriale dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti.

L'incarico di direzione dell'Area è assegnato per un periodo massimo di 48 mesi, è rinnovabile e può essere revocato con provvedimento motivato nei casi e con le modalità previsti dal successivo art. 17.

Il direttore di Area:

a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza dell'Area, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;

b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi, bilanci e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione dei programmi;

c) dispone, mediante ordine di servizio, la distribuzione delle risorse umane e strumentali assegnate all'Area;

d) organizza l'istituzione di servizi ed uffici all'interno dell'Area e ne designa i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato all'Area in possesso di adeguata professionalità o ad altra Area, sulla base di quanto previsto dall'art. 20, comma 5, del presente Regolamento;

e) cura l'integrazione tra i diversi servizi e unità gerarchicamente dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;

f) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito dell'Area e in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;

g) verifica periodicamente il carico di lavoro e la produttività degli addetti agli uffici e servizi (misurazione delle performance) adottando le conseguenti necessarie iniziative;

h) individua i responsabili dei procedimenti di competenza dell'Area ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 della legge 241/90, e verifica, anche su richiesta di terzi, il rispetto dei termini e degli adempimenti;

i) fornisce notizie, risposte e chiarimenti agli organi istituzionali e di controllo sull'attività e gli atti prodotti dall'Area;

j) esercita il potere disciplinare attivando le procedure previste dal contratto; acquisisce ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento, anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;

k) supporta l'attività decisoria degli organi politico-istituzionali, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;

l) predispone gli strumenti e le modalità tecniche per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi dell'Amministrazione;

m) gestisce il personale, le risorse tecnico-strumentali e finanziarie assumendo gli atti necessari con l'autonomia e la responsabilità del datore di lavoro anche per gli adempimenti relativi alla sicurezza;

n) verifica e controlla i risultati degli interventi, nei momenti intermedi e finali dei processi operativi;

o) cura tutti i procedimenti amministrativi, non attribuiti alla responsabilità del personale assegnato, necessari allo svolgimento delle attività e delle funzioni di competenza;

p) esercita i poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e del P.E.G., dei progetti approvati, dei contratti stipulati e degli altri atti di impegno assunti;

q) realizza i progetti e le iniziative definite dagli Organi politici;

r) stipula i contratti conclusi per l'esercizio delle funzioni e la gestione dei servizi;

s) cura l'acquisizione delle risorse;

t) cura la definizione delle controversie insorte proponendo le necessarie azioni di tutela, anche giudiziaria;

u) svolge le gare di appalto e presiede le commissioni di gara e di concorso;

v) emana gli atti di rilevanza esterna di competenza o attuativi delle decisioni degli organi di governo;

z) emana istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;

w) può partecipare in rappresentanza dell'amministrazione, e su delega della stessa, a commissioni e comitati operanti in vari ambiti anche interistituzionali.

ART. 16 bis - Rapporti di lavoro dirigenziali con contratto a tempo determinatoe collaborazioni professionali

a) L'Amministrazione, può stipulare, conformemente al disposto di cui all'art. 110 – comma 2 – del D.Leg.vo n. 267/2000, contratti di lavoro a tempo determinato per Dirigenti e qualifiche di alta specializzazione al di fuori della dotazione organica mediante contratti a tempo determinato, comunque

in misura non superiore al 5% del totale della dotazione organica della categoria dirigenziale e dell'area direttiva e, comunque, per almeno una unità'. Fermi restandoi requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contrattodi cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta adaccertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico'" secondo i criteri stabiliti nel bando;

b) L'amministrazione può, altresì, stipulare, conformemente al disposto di cui all'art. 110 –comma 1– del D.Leg.vo n. 267/2000, contratti di lavoro a tempo determinato di Dirigenti per la copertura di posti vacanti della dotazione organica. Tali contratti possono essere stipulati nella misura del 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e comunque per almeno una unità, sulla base di una comprovata qualificazione professionale e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire accertata tramite selezione pubblica, secondo i criteri stabiliti nel bando;

c) Il contratto di lavoro a tempo determinato, di cui ai commi 1 e 2 del all'art. 110 del D.Leg.vo n. 267/2000, nel rispetto del programma del fabbisogno del personale, ha una durata massima non superiore al mandato elettivo del Presidente della Provincia e di durata minima non inferiore a tre anni. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dal Presidente della Provincia;

d) Il personale dirigenziale, assunto ai sensi delle disposizioni di cui al presente articolo, è incardinato nell'incarico mediante provvedimento del Presidente della Provincia. Ad esso si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di

incompatibilità previste per i Dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

ART. 16 ter - Modalità di espletamento delle selezioni

a) L'avviso di selezione, riferito alle disposizioni di cui all'art. 16 bis del presente regolamento, prevede i criteri di valutazione della comprovata esperienza e della specifica professionalità che devono essere posseduti dai candidati ed accertati, tramite una valutazione, la quale tiene conto dei contenuti del curriculum professionale e degli esiti di un colloquio. Quest'ultimo comprende anche gli accertamenti in materia informatica, di lingua straniera, ed eventualmente di natura psico-attitudinale. La valutazione si conclude con un motivato giudizio complessivo di adeguatezza sui candidati. Questi ultimi vengono inseriti in tre potenziali fasce di merito: poco adeguato, adeguato, più che adeguato.

b) Il Presidente individua, con proprio decreto, il contraente fra i candidati appartenenti alla fascia di merito più elevata, qualora corrisponda almeno ad un giudizio di adeguatezza all'incarico, sulla base di un colloquio mirato a valutare gli aspetti motivazionali legati al conferimento dell'incarico, anche in rapporto agli obiettivi del mandato amministrativo. La selezione non dà luogo alla formazione di una graduatoria.

c) I candidati saranno valutati da una apposita Commissione, nominata con proprio atto dal Direttore dell'Area dove ricade il Servizio preposto alla gestione delle Risorse Umane, presieduta dal Direttore Generale o, ove questi non sia stato nominato, dal Segretario Generale o da altro Direttore dallo stesso individuato. La commissione nominata, è composta dal

Presidente, da due esperti nelle materie di esame e da eventuali membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza di materie speciali ove espressamente previste dall'avviso di selezione, dell'Informatica e della lingua straniera.

d) Ai componenti della Commissione spettano compensi, qualora previsti in base alle vigenti disposizioni di legge, nella misura definita con atto del Presidente.

ART. 17 - REVOCA DELL'INCARICO DI DIREZIONE DI AREA

Ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativo-contabilee disciplinare prevista per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, l'inosservanza delle disposizioni di legge e di regolamento nonché delle direttive generali o il risultato negativo della gestione possono comportare, previa contestazione ed esame delle controdeduzioni degli interessati, la revoca dell'incarico di Direttore di Area ed il collocamento a disposizione, per la durata massima di un anno, con conseguente perdita del trattamento economico connesso all'esercizio delle funzioni dirigenziali.

ART. 17 BIS – STRUTTURA DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA

Il Presidente, per assicurare la massima funzionalità delle proprie funzioni e attività, può avvalersi di strutture con compiti di supporto, rimanendo comunque esclusa ogni diretta o indiretta competenza gestionale, nonché l'esercizio di compiti riconducibili nell'ambito delle competenze assegnate alle strutture organizzative individuate nell'Ente.

Le strutture di supporto sono poste alle dirette dipendenze del Presidente; sono attribuite alla Direzione Generale e, in mancanza, alla Direzione da cui

dipende il Servizio Personale, salva diversa disposizione organizzativa deliberata dal Presidente, le competenze relative alla gestione delle risorse umane e strumentali assegnate.

ART. 17 TER – PERSONALE ASSEGNATO ALLA STRUTTURA DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA

Con provvedimento del Presidente sono definite le dotazioni di risorse umane della struttura di supporto alla Presidenza costituite da dipendenti dell'Ente, o da collaboratori assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni. Con il medesimo provvedimento il Presidente può, per il personale assunto con contratto a tempo determinato, disporre la sostituzione del trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi con un unico emolumento, comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, di importo massimo pari ad € 2.500,00 annui lordi. La sostituzione del trattamento accessorio, in considerazione dell'orientamento al risultato e della particolarità della funzioni attribuite, per il personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, può essere determinato in un'indennità ad personam di importo annuale pari al massimo alla retribuzione di posizione attribuita al personale dell'Ente incaricato di una posizione organizzativa, secondo le effettive disponibilità di bilancio.

L'assegnazione del dipendenti dell'Ente alla struttura di supporto alla Presidenza è operata mediante provvedimento del Direttore Generale e, in mancanza, del Direttore dell'Area da cui dipende il Servizio Personale, su segnalazione del Presidente nei confronti del quale i dipendenti sono chiamati

a fornire attività di supporto.

In considerazione della particolare natura fiduciaria del rapporto, la scelta dei collaboratori di cui al comma 1 è rimessa al Presidente della Provincia.

La durata dei contratti dei collaboratori assunti a tempo determinato non può eccedere quella del mandato dell'organo a supporto del quale sono chiamati. La decadenza per qualsiasi motivo dalla carica dell'organo comporta ipso iure la risoluzione del contratto di collaborazione. L'incarico decorrere dalla data di effettivo inizio del servizio che avviene con la stipula del contratto.

I collaboratori assunti con contratto a tempo determinato assegnati alle unità funzionali di staff sono inquadrati in categoria non superiore alla "D" con il profilo professionale di "Assistente di staff alla Presidenza" per il personale con inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, e con il profilo professionale di "Collaboratore di staff alla Presidenza" per il personale inquadramento nell'Area degli Istruttori. Il trattamento economico è determinato in corrispondenza dell'equivalente trattamento del personale della Provincia, secondo la vigente disciplina dei contratti collettivi di lavoro fatta eccezione per quanto eventualmente disposto per il salario accessorio ai sensi del comma 1 del presente articolo.

ART. 18 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il Presidente, sulla base dell'articolazione in Servizi da parte dei Direttori di Area ai sensi dell'art. 6, comma 1, può istituire le posizioni organizzative, determinandone il numero e la collocazione nella struttura, e ne fissa il relativo trattamento economico tenendo conto delle responsabilità connesse alla collocazione medesima, alla complessità dei procedimenti ed al grado

di disomogeneità delle funzioni facenti capo alle strutture di riferimento.

Ai fini di cui al comma 1 sono posizioni organizzative quelle che richiedono:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di uno o più servizi, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e da relativa disomogeneità;

- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione,

- lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, di ricerca, vigilanza e controllo, che richiedono elevati livelli di autonomia ed esperienza.

Gli incarichi sono conferiti dai Direttori di Area al personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione sulla base dei criteri stabiliti con atto Presidenziale secondoquanto previsto dall'art. 16 ed art. 18 del CCNL comparto Regioni ed Autonomie Locali personale non dirigente del 16.11.2022.

Contestualmente al conferimento dell'incarico di responsabile di posizione organizzativa, il Direttore di Area definisce gli indirizzi operativi e affida gli obiettivi di gestione per l'espletamento del mandato oggetto di periodica valutazione, anche mediante espresso rinvio agli atti di programmazione formalmente approvati.

ART. 19 - REVOCA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITA'

Gli incarichi di responsabilita' delle strutture organizzative possono essere revocati nei seguenti casi:

a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi programmati ed assegnati con il P.E.G.;

b) in caso di inosservanza delle direttive impartite;

c) per responsabilità particolarmente grave o reiterata;

d) negli altri casi indicati nell'art. 21 del D.lgs. 165/2001 e nei contratti collettivi di lavoro.

La revoca è disposta con provvedimento motivato del Direttore competente, previa contestazione delle inadempienze ed esame delle controdeduzioni dell'interessato.

ART. 20 - POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria contrattuale e in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.

Nel rispetto dei contenuti del profilo, l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti, mansioni e responsabilità.

Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento secondo le esigenze dell'Ente.

Ogni operatore risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Il personale, in relazione ad esigenze organizzative, può essere destinato a compiti, mansioni e responsabilità facenti capo a diverse aree, in base a specifici provvedimenti congiunti dei direttori delle Aree medesime.

NORME SU ASSUNZIONI ED ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 21 – Modalità di accesso

L’accesso ai posti vacanti della dotazione organica avviene sulla base e nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno del personale approvato dal Presidente:

a) tramite procedure selettive volte all’accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l’accesso dall’esterno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell’obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Art. 22 – Termini del procedimento

Il procedimento concorsuale e di selezione deve concludersi di norma nel termine di centottanta giorni decorrenti dalla data di conclusione delle prove scritte o, in caso di assenza di prove scritte, da quello finale di pubblicazione del bando o avviso. La pubblicazione del bando o avviso deve avvenire entro il termine di 15 giorni dalla data di esecutività dell’atto che dà avvio alla procedura.

Art. 23 – Requisiti di accesso e procedure

I requisiti di accesso e le procedure concorsuali e selettive sono quelli di cui agli allegati “A” e “B” al presente regolamento.

Allegati:

A - Requisiti di accesso e procedure concorsuali e selettive

B - Requisiti di accesso e procedure selettive per il conferimento degli incarichi a tempo determinato di cui all'art. 110 commi 1 e 2, del D.LGS. n. 267/2000 – art. 16 ter del Regolamento degli Uffici e dei Servizi

Allegato "A"

REQUISITI DI ACCESSO E PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE

Articolo 1 – Ambito di applicazione

1. Gli articoli seguenti dettano le norme per l'accesso e la gestione del rapporto di lavoro del personale della Provincia di Terni. Per quanto non espressamente regolamentato, si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

Articolo 2 – La programmazione del personale

1. La programmazione del personale costituisce lo strumento di sintesi e di coordinamento di tutte le politiche specifiche di gestione delle risorse umane e di raccordo con la più generale programmazione dell'ente.
2. La principale funzione è quella di assicurare la disponibilità qualitativa e quantitativa, entro tempi programmati, delle risorse umane necessarie per la realizzazione dei piani di gestione.
3. Il programma triennale dei fabbisogni di personale, quale parte integrante del P.I.A.O. approvato dal Presidente su proposta dei Dirigenti, definisce, in conformità ai programmi ed agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse umane da destinare alle strutture dell'ente; individua inoltre la dotazione organica dell'Ente.
4. Sulla base del fabbisogno triennale del personale, il Presidente, con il piano annuale, individua per ciascuna struttura i nuovi inserimenti di personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato, con la quantificazione della relativa spesa, indicando modalità di assunzione, criteri di accesso, tempi previsti per l'inserimento, tenuto conto dei fabbisogni organizzativi che giustificano i nuovi inserimenti.
5. Nell'ambito della programmazione per l'accesso si tiene conto delle disposizioni vigenti in materia.

Articolo 3 – Modalità e requisiti di accesso

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'assunzione sono quelle contenute nel presente regolamento e nei provvedimenti in esso richiamati; per tutto quanto non contemplato dal regolamento stesso si fa riferimento al D.P.R. n. 487 del 09.05.1994 e successive integrazioni e modificazioni.
2. L'accesso è previsto tramite avviso di selezione pubblica, i cui contenuti sono di seguito definiti. Agli avvisi è garantita adeguata pubblicità, mediante pubblicazione sul sito Web istituzionale dell'Ente e sul portale web "inpa.gov.it".
3. Eventuali particolari titoli di studio e/o abilitazioni potranno essere richieste per determinati profili in base a quanto previsto nel vigente Sistema dei Profili Professionali dell'Ente o in base a quanto previsto nei singoli Bandi / Avvisi di selezione.
4. Ai sensi dell'art. 52, co. 1 bis del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., l'Ente può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a selezione.

Articolo 4 – Procedure selettive

1. Le procedure selettive si distinguono in:

a) Avvisi di selezione pubblica per l'accertamento della professionalità richiesta per le categorie di accesso all'Area degli Operatori Esperti e superiori;
b) Avviamento a selezione dai Centri per l'impiego, secondo la normativa vigente in materia, per la categoria di accesso all'Area degli Operatori.

2. La selezione avviene, di norma, per titoli ed esami o per esami, tenuto conto della professionalità da acquisire.
3. Nelle selezioni per titoli ed esami e nelle selezioni per esami sono previste, di norma, due prove selettive, una scritta o pratica o teorico-pratica ed un prova orale, a seconda della professionalità da acquisire. Gli avvisi di selezione possono tuttavia prevedere la possibilità di svolgimento di tre prove (nei casi di professionalità tecniche specifiche) oppure di una sola prova, in caso di procedura selettiva semplificata (ad esempio, assunzioni a tempo determinato).
4. Le prove sono valutate con un punteggio massimo di 30/30 (trenta/trentesimi); una prova si intende superata conseguendo il punteggio minimo di 21/30 (ventuno/trentesimi). Il punteggio complessivo della selezione è dato dalla somma dei punteggi riportati nelle singole prove.
5. Per specifiche professionalità e/o qualora il numero dei partecipanti ad una selezione non consenta di garantire celerità ed economicità di espletamento della procedura selettiva, possono essere effettuate prove preselettive, consistenti in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato ovvero in prove pratiche attitudinali.
6. Nello svolgimento della procedura selettiva, salvo diverse disposizioni espressamente riportate nell'avviso di selezione, le comunicazioni ai candidati sono rese mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente e sul portale "inpa.gov.it"; dette comunicazioni hanno a tutti gli effetti valore di notifica.

Articolo 5 – Criteri di valutazione dei titoli

1. Sono valutati i titoli prodotti nelle forme previste dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, presenti come informazioni curricolari, o allegati, nel profilo dei candidati nel portale "inpa.gov.it" entro il termine utile per la presentazione delle domande.
2. Eventuali titoli redatti in lingua straniera devono essere accompagnati da traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare ovvero da un traduttore ufficiale oppure certificata conforme mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000.
3. La valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.
4. Alla valutazione dei titoli può essere attribuito un punteggio massimo di 10/30, da ripartire in quattro categorie – titoli di servizio, titoli di studio, titoli vari, curriculum – a ciascuna delle quali deve essere assegnata una frazione di punteggio non inferiore al 20% e non superiore al 30% del

totale.

5. I titoli di servizio possono essere ripartiti in sottocategorie. Il relativo punteggio deve essere attribuito per mesi interi, sul totale risultante dalla somma dei periodi dichiarati. La frazione di mese superiore a 15 giorni viene considerata come mese intero, la frazione inferiore non viene considerata.

6. I servizi prestati a tempo parziale vengono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno.

7. E' valutabile il servizio prestato a tempo indeterminato e a tempo determinato alle dipendenze di enti pubblici o enti di diritto pubblico o aziende pubbliche, limitatamente alle attività svolte nella medesima categoria e/o nella categoria immediatamente superiore dell'Ordinamento Professionale del comparto Funzioni Locali o corrispondenti se trattasi di servizio svolto presso altri comparti pubblici ed in profilo professionale uguale o corrispondente per mansioni a quello oggetto di selezione.

8. Ai fini di una corretta attribuzione del punteggio, devono essere espressamente dichiarati: i periodi lavorati, le mansioni e l'inquadramento.

9. I titoli di studio sono ripartiti in:

a) Titolo di studio richiesto per l'ammissione: il punteggio è attribuito in maniera proporzionale alla votazione riportata, dal minimo della sufficienza – cui è assegnato 0 – fino al massimo conseguibile;

b) Titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, solo se attinenti alla professionalità richiesta: è attribuito un punteggio da assegnare proporzionalmente come sopra; il punteggio assegnato al massimo della votazione non può assorbire più di 1/5 del totale del punteggio della categoria.

10. I titoli vari comprendono docenze, pubblicazioni, encomi e specializzazioni attinenti al posto a selezione, nonché il servizio reso presso enti pubblici con rapporto di lavoro non subordinato e titoli analoghi. Il punteggio da assegnare al singolo titolo è individuato dalla commissione in posizione di equità ed in relazione alla validità ed importanza dello stesso per la professionalità di che trattasi.

11. Il curriculum è valutato in merito alla complessiva attività culturale e professionale svolta, con particolare riferimento ad eventi non apprezzabili nelle altre categorie di titoli.

Articolo 5 bis – Tassa di concorso

Per la partecipazione alle procedure concorsuali è richiesto il pagamento di un contributo per ciascun candidato pari a 10 euro, per i concorsi per il personale non dirigenziale, e a 15 euro per i concorsi per il personale dirigenziale.

Articolo 6 - Utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici approvate da altri Enti

1. Al fine di rispondere ai principi di economicità e semplificazione dei procedimenti e di funzionalità, ottimizzazione delle risorse, come prescrive l'art. 91 D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e in relazione al disposto dell'art. 9, L. n. 3/2003, dell'articolo 36, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di

validità per qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti del comparto Funzioni Locali alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.

2. Il preventivo ricorso a graduatorie di altri enti è disposto dal Presidente in via generale o solo per determinati profili nel programma di fabbisogno del personale. Nel caso di assunzioni a tempo determinato il ricorso all'utilizzo di graduatorie di altri enti è disposto dal Dirigente del Servizio preposto alla gestione delle risorse umane, con propria determinazione.

3. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi, approvate da altri enti, deve avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, stipulato anche dopo l'approvazione della graduatoria. Tale utilizzazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.

4. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie e in particolare: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici. L'utilizzo può essere disposto solo per posti già previsti nel programma di fabbisogno approvato prima della indizione del concorso e appartenenti alla stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, senza considerare il livello economico all'interno della categoria e di identico profilo o di profilo ritenuto equivalente.

5. Per le assunzioni a tempo determinato, per ragioni di celerità della procedura, l'intesa tra i due enti si può concretizzare anche con il mero scambio di corrispondenza.

6. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, la Provincia di Terni stipula con l'Ente un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale, con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

7. In mancanza di accordi preventivi è in facoltà della Provincia di fare ricorso a graduatorie esistenti e non impugnate, purché approvate non oltre ventiquattro mesi prima della data di invio della richiesta. In tal caso la richiesta è inviata nell'ordine:

- alle province confinanti;
- ai comuni della provincia di Terni;
- ai restanti comuni della regione Umbria;
- ai comuni confinanti, anche se appartenenti a regioni diverse.

8. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare il servizio di gestione del personale procede a formulare espressa richiesta (tramite PEC) agli Enti come sopra individuati.

9. Alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie così individuate è assegnato un termine non superiore a 10 giorni per comunicare la disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria.

10. Nel caso di più graduatorie la precedenza è data alla graduatoria approvata per prima nell'arco temporale di cui sopra. Una volta individuato l'Ente di cui utilizzare la graduatoria, la provi con determinazione del dirigente del personale, stipula la convezione per l'utilizzazione della graduatoria.

11. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della

graduatoria. Ai soggetti utilmente ivi collocati è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in ordine all'assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato.

12. La Provincia di Terni si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente qualora vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

13. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato della provincia di Terni, da parte di altri enti, il dirigente del personale valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste.

14. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato da apposito accordo, da sottoscriversi tra gli enti, prima o dopo l'approvazione della stessa. Nell'accordo dovranno essere disciplinati: il numero dei posti da concedere, le modalità pratiche di utilizzo e tutti gli altri criteri ritenuti opportuni.

15. Per le assunzioni a tempo determinato, per ragioni di celerità della procedura, l'intesa tra i due enti si può concretizzare anche con il mero scambio di corrispondenza.

16. Gli idonei che non dovessero accettare la proposta di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto ed ottenuto l'utilizzo della graduatoria non perdono il diritto ad essere chiamati e assunti dalla Provincia di Terni.

Articolo 7 – Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute di norma dal Dirigente responsabile della struttura alla quale è assegnato il posto messo a selezione.

2. Nei concorsi che afferiscono alla copertura di posizioni dirigenziali o che interessino una pluralità di strutture la commissione di concorso è presieduta dal Direttore Generale o, ove questi non sia nominato, dal Segretario Generale o da altro Dirigente dallo stesso individuato.

3. La commissione è composta dal Presidente e da due esperti nelle materie di esame e viene nominata, con proprio atto, dal Dirigente del Servizio preposto alla gestione delle risorse umane, che potrà individuare eventuali supplenti del presidente e degli esperti, nonché eventuali membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza di materie speciali ove espressamente previste dall'avviso di selezione, dell'informatica e di una lingua straniera.

4. Con il medesimo atto viene nominato il segretario verbalizzante scegliendolo tra i dipendenti dell'Ente dell'Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione e dell'Area degli Istruttori; potranno essere nominati uno o più coadiutori del Segretario, per gli adempimenti materiali connessi con le operazioni concorsuali, nonché un segretario supplente che interviene in sostituzione del titolare in caso di impedimento.

5. Ai componenti della Commissione spettano compensi, qualora previsti in base alle vigenti disposizioni di legge, nella misura definita con atto del Presidente.

Articolo 8 – La mobilità dall'esterno

1. Per la copertura di posti vacanti la Provincia di Terni può avvalersi dell'istituto della mobilità volontaria esterna, di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/01.

2. La scelta del personale da assumere è preceduta da apposito avviso pubblico.

L'individuazione del candidato prescelto è effettuata da idonea commissione sulla base del curriculum presentato dall'interessato e da colloquio che accerti le professionalità dichiarate e la conoscenza delle materie previste dall'avviso. I titoli valutabili ed i punteggi attribuibili sono individuati nell'avviso pubblico.

3. L'assunzione in servizio è subordinata al nulla osta dell'Amministrazione di provenienza, qualora previsto dalla normativa vigente.

4. A parità di valutazione, viene data preferenza al candidato più giovane di età. Saranno altresì tenute in debito conto particolari situazioni personali o familiari dei richiedenti.

5. E' fatta salva la possibilità di ricorrere alla scambio di dipendenti tra Enti, a parità di categoria e con il consenso degli stessi, senza alcun aggravio di spesa per l'Amministrazione.

ALLEGATO "B"

REQUISITI DI ACCESSO E PROCEDURE SELETTIVE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A TEMPO DETERMINATO DI CUI ALL'ART. 110 COMMI 1 – 2 D.LGS. N. 267/2000.

ART. 1
AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

L'ammissione alla selezione viene disposta dal Segretario Generale, con proprio provvedimento. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere, prima dell'assunzione in servizio, ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate e, ove dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento/atto.
Per la partecipazione alle procedure di selezione è richiesto il pagamento di un contributo per ciascun candidato pari a 15 euro per le selezioni per il personale dirigenziale.

Per l'ammissione alla selezione, oltre al possesso dei requisiti generali di cui al D.P.R. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni, è richiesto il possesso dei seguenti requisiti speciali:

a) Titolo di studio: possesso della laurea specialistica o magistrale o del diploma di laurea vecchio ordinamento, come richiesti dallo specifico Avviso di selezione;

b) Requisito professionale:

- PER CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI: essere in possesso di particolare e comprovata qualificazione professionale per aver svolto attività presso Amministrazioni Pubbliche o Privati con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o di Posizione Organizzativa (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione);

- PER CONFERIMENTO DI INCARICHI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE IN CATEGORIA D: essere in possesso di particolare e comprovata qualificazione professionale per aver svolto attività presso Amministrazioni Pubbliche o Privati con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o di Posizione Organizzativa (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) oppure essere in possesso di particolare e comprovata qualificazione professionale per aver svolto attività presso Amministrazioni Pubbliche o Privati con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in posizione in Categoria D.

ART. 2
SELEZIONE DEI CANDIDATI

La selezione dei candidati avverrà per titoli e prova orale.

La Commissione esaminatrice effettuerà la selezione avendo a disposizione un totale di 75 punti da attribuire, di cui 45 per i titoli (40 per esperienze professionali e 5 per titoli di studio, formativi o culturali) e 30 per la prova

orale.

Per essere ammessi a sostenere la prova orale i candidati dovranno essere muniti di un documento di identità in corso di validità.

ART. 3
VALUTAZIONE DEI TITOLI

La valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.
Essi sono valutati in base a quanto contenuto nel curriculum del candidato.

Nella valutazione dei titoli i punteggi massimi attribuibili sono così ripartiti:
•Esperienze professionali - massimo punti 40;
•Titoli di studio, formativi o culturali - massimo punti 5

ESPERIENZE PROFESSIONALI

L'attribuzione dei punteggi nella valutazione dei titoli sarà effettuata in relazione all'esperienza maturata nell'Area di interesse di cui all'avviso di selezione e comprovata da curriculum professionale.
L'esperienza professionale valutabile è stabilita in massimo cinque anni e deve essere stata maturata negli ultimi dieci anni, da calcolarsi a ritroso dalla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione alla presente selezione.

TITOLI DI STUDIO, FORMATIVI E CULTURALI

Sono valutati solo i titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per l'ammissione alla selezione.
La laurea magistrale o specialistica assorbe la laurea triennale propedeutica.
Non vengono valutati i titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'accesso.

I punteggi saranno attribuiti come segue:
- Ulteriore laurea triennale nuovo ordinamento (c.d. "breve"): 1 punto;
- Ulteriore diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea Specialistica o Magistrale (Nuovo ordinamento): 1,5 punti;
- Diploma di specializzazione post – universitaria o dottorato di ricerca: 1 punto;
- Master universitario di primo livello: 0,45punti;
- Master universitario di secondo livello: 0,60 punti;
- Pubblicazioni su riviste a diffusione nazionale: 0,15 punti
- Pubblicazione di manuali o monografie: 0,40 punti.

Per i sopraindicati titoli di studio, formativi o culturali sono attribuibili in ogni caso e complessivamente massimo 5 punti.
I titoli sono valutati solo se le informazioni rese dal candidato nel curriculum allegato alla domanda di partecipazione al concorso riportano in modo completo le informazioni richieste.

ART. 4
PROVA ORALE

La data e il luogo di svolgimento della prova orale saranno comunicati ai candidati a cura della Commissione mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale www.provincia.terni.it "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" e sul portale "inpa.gov.it", non meno di quindici giorni prima della prova.
La sopraindicata comunicazione mediante pubblicazione di data ed ora della prova orale vale come preavviso e notifica della convocazione alla prova per i candidati ammessi, per cui tutti coloro che presenteranno domanda di partecipazione, tranne coloro che riceveranno apposita comunicazione di esclusione dalla selezione, sono tenuti a presentarsi alla prova nel luogo, data ed ora indicati a pena di esclusione.
La prova orale tenderà ad accertare competenza e professionalità in relazione alle competenze funzionali dell'Area di interesse di cui in avviso e cioè:

- il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico relative alle aree sopraindicate;
- la conoscenza specifica ed approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento alle autonomie locali: in particolare, verrà verificata la conoscenza sia della normativa di stretta competenza dei Servizi dell'area di interesse sia del diritto amministrativo, del diritto degli enti locali, sia della contabilità pubblica e dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- le competenze trasversali riferite alla capacità manageriale, decisionale, alla capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne o esterne, alla flessibilità e capacità di gestione della complessità.

Saranno posti al candidato tre quesiti. Essi potranno riguardare:

1.a. l'illustrazione di uno o più temi/argomenti/pareri, inquadrati in un contesto di nozioni teoriche;
1.b. la spiegazione delle modalità di redazione di uno o più atti giuridico - amministrativi, tecnici, organizzativi, inerenti studi di fattibilità relativi a scelte organizzative, programmi, progetti, interventi, elaborazioni grafiche, inquadrati in un contesto di nozioni teoriche;
1.c. l'individuazione di uno o più iter procedurali o percorsi operativi, inquadrati in un contesto di nozioni teoriche;

Saranno attribuiti per la risposta al singolo quesito massimo 10 punti (per un totale di massimo 30 punti). Nell'attribuzione del punteggio la Commissione terrà conto dei seguenti elementi di valutazione:

- correttezza nell'inquadramento della fattispecie, completezza di nozioni teoriche e di riferimenti normativi e teorici forniti nell'illustrazione;
- capacità espositiva;
- capacità analitica e di sintesi;
- capacità di contributo individuale e critico.

La Commissione potrà attribuire alla risposta al singolo quesito i seguenti punteggi: 10= ottimo. 9= quasi ottimo; 8= buono; 7= discreto; 6= appena sufficiente; 5= insufficiente; 4= gravemente insufficiente; 3= insufficiente in modo gravissimo; 2= quasi non classificabile; 1= non valutabile; 0= non risponde.

Ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 165/2001, il colloquio individuale potrà essere

integrato dall'accertamento, quale idoneità, senza attribuzione di punteggio, della conoscenza di una lingua straniera prescelta dal candidato tra inglese, francese, tedesco e spagnolo nonché dall'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

ART. 5
NORME FINALI

La mancata presentazione dei candidati al colloquio sarà considerata a tutti gli effetti quale rinuncia definitiva. Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e nella prova orale.

La valutazione si conclude con un motivato giudizio complessivo di adeguatezza sui candidati. Questi ultimi vengono inseriti in tre potenziali fasce di merito: poco adeguato, adeguato, più che adeguato.

Il contraente sarà individuato secondo l'applicazione dell'articolo 16 ter lettera b)del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sulla base dei seguenti parametri:

- punteggio inferiore a 25 – fascia di merito "Poco adeguato"
- punteggio da 25 a 49,9 – fascia di merito "Adeguato"
- punteggio da 50 a 75 – fascia di merito "Più che adeguato".

I risultati della prova verranno pubblicati sul portale "inpa.gov.it", sul sito internet istituzionale http://www.provincia.terni.it/, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso", alla voce della relativa selezione, nonché all'albo pretorio.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di non dare corso alla copertura del posto di cui trattasi, in assenza di candidati ritenuti in possesso di caratteristiche compatibili con il posto a selezione o in caso di sopravvenute disposizioni normative ostative alla programmata assunzione. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento ai vigenti regolamenti dell'Amministrazione Provinciale di Terni, nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.