



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

**REGOLAMENTO ORGANICO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
E DOTAZIONE ORGANICA
DEL PERSONALE**

Approvato con:

- *Delibera di Giunta Provinciale n. 78/2009*

Modificato con:

- *Delibera di Giunta Provinciale n.78/2009*
- *Delibera di Giunta Provinciale n.103/2009*
- *Delibera di Giunta Provinciale n.19/2010*
- *Delibera di Giunta Provinciale n.81/2010*
- *Delibera di Giunta Provinciale n.140/2010*
- *Delibera di Giunta Provinciale n.58/2011*
- *Delibera di Giunta Provinciale n.102/2012*
- *Delibera di Giunta Provinciale n.197/2012*
- *Delibera del C.P. n. 2/2013*
- *Delibera del Commissario Straordinario con i poteri della G.P. n. 26/2013*
- *Delibera del Commissario Straordinario con i poteri della G.P. n. 38/2013*
- *Delibera del Commissario Straordinario con i poteri della G.P. n.96/2013*
- *Delibera del Commissario Straordinario con i poteri della G.P. n.133/2013*
- *Delibera del Commissario Straordinario con i poteri della G.P. n.119/2013*
- *Delibera del Commissario Straordinario con i poteri della G.P. n.4/2014*
- *Delibera del Commissario Straordinario con i poteri della G.P. n.12/2014*
- *Delibera del Commissario Straordinario con i poteri della G.P. n. 21/2014*
- *Delibera del Commissario Straordinario con i poteri della G.P. n.6/2016*
- *Delibera del Commissario Straordinario con i poteri della G.P. n.29/2016*
- *Delibera del Commissario Straordinario con i poteri della G.P. n.30/2017*
- *Delibera del Commissario Straordinario con i poteri della G.P. n.34/2017*
- *Delibera del Commissario Straordinario con i poteri della G.P. n. 21/2018*
- *Delibera del Commissario Straordinario con i poteri della G.P. n. 23/2018*
- *Delibera del Commissario Straordinario con i poteri della G.P. n. 42/2018*
- *Delibera del Commissario Straordinario con i poteri della G.P. n. 25/2020*
- *Delibera del Commissario Straordinario con i poteri della G.P. n.46/2020*
- *Delibera del Commissario Straordinario con i poteri della G.P. n. 66/2020*
- *Determinaz. Commissario Straordinario con i poteri del Presidente n. 58/2023*
- *Determinaz. Commissario Straordinario con i poteri del Presidente n. 63 del 29/07/2024*
- *Determinaz. Commissario Straordinario con i poteri del Presidente n. 68 del 28/08/2024*
- *Determinaz. Commissario Straordinario con i poteri del Presidente n. 104 del 02/12/2024*
- *Determinazione del Commissario Straordinario con i poteri del Presidente n. 13 del 04/03/2025*
- *Determinazione del Presidente n. 82 dell'11/11/2025*
- *Determinazione del Presidente n. 57 del 09/06/2026*

TITOLO I

L'Organizzazione

Capo I

Principi ed indirizzo

ART. 1

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Amministrazione della Provincia Regionale di Enna é disciplinato dal presente regolamento, il cui contenuto si ispira ai principi enunciati nell'articolo 2 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165, ed attua i criteri generali approvati dal Consiglio Provinciale, ai sensi dell'articolo 35, c.2 bis della legge n.142 del 1990 e successive modifiche ed integrazioni .
2. Il presente Regolamento riordina complessivamente tutta la materia in esso ricompresa ed abroga e sostituisce ogni precedente disposizione regolamentare in contrasto od incompatibile con il suo contenuto.
3. Le disposizioni del presente Regolamento possono essere modificate o integrate da successivi atti regolamentari che contengano espressa menzione della modifica o integrazione.

ART. 2

Ambito di applicazione

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro subordinato con la Provincia.
2. Si applicano anche al personale in servizio presso il Liceo Linguistico Provinciale "A.Lincoln" di Enna e il Liceo Linguistico Provinciale "M.L.King" di Agira, in quanto non incompatibili con l'apposito Regolamento di Gestione.
3. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali, che sono regolate dalle norme del libro quinto, titolo terzo, del Codice Civile.

ART. 3

Fonti normative

1. Ai sensi dell'art.2, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i rapporti di lavoro subordinato cui si applica il presente regolamento sono disciplinati, fatte salve le speciali disposizioni contenute nello stesso decreto, dalle disposizioni del libro V, capo I, titolo II del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
2. Il presente Regolamento si conforma, altresì, alle norme contenute nei contratti collettivi di lavoro vigenti per il comparto Regioni-Autonomie Locali.
3. Salvo espressa contraria disposizione legislativa, la normativa di fonte legislativa regionale o statale – quest'ultima in quanto formalmente recepita nel territorio della Regione Siciliana o direttamente applicabile - avente ad oggetto la disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni in genere, o degli Enti Locali in particolare, così come le norme del presente regolamento, non possono più essere applicate se derogate da successivi contratti o accordi collettivi.

ART. 4
Indirizzo politico-amministrativo

1. Gli Organi di governo esercitano le funzioni di direzione politico-amministrativa, secondo le competenze previste ed, in particolare, entro sessanta giorni dall'approvazione del bilancio:
 - a) definiscono gli obiettivi e i programmi da attuare, indicano le priorità ed emanano le conseguenti direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) assegnano a ciascun Dirigente di settore, in relazione agli obiettivi ed indirizzi impartiti, adeguate risorse economiche, strumentali e di personale;
 - c) individuano gli indicatori utili a valutare la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite ed ai programmi deliberati.

ART. 5
Poteri di organizzazione

1. I Dirigenti assumono ogni determinazione per l'organizzazione degli Uffici al fine di assicurare economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
2. Nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, essi operano con i poteri del privato datore di lavoro, adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione ed alla gestione dei rapporti di lavoro.

ART. 6 ^{1*}
Criteri e principi di organizzazione

1. L'organizzazione burocratica della Provincia e' ordinata secondo seguenti criteri:
 - a) articolazione della struttura in :
 1. Settori per competenze omogenee;
 2. Servizi ed uffici con funzioni finali nell'ambito dei Settori, in virtu' dell'articolazione disposta, relativamente ai servizi, con Provvedimento dell'organo esecutivo, sentito il Segretario Generale e, relativamente agli uffici, con atti di autorganizzazione adottati dai Dirigenti"
 3. Servizi ed Uffici con funzioni di supporto a piu' Settori o agli organi di governo e di controllo.
 - b) collegamento delle attività degli Uffici e Servizi, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna anche mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'art.24 della Legge 7 agosto 1990,n.241 come modificata dalla Legge 11 Febbraio 2005, n.15 e nel rispetto delle norme contenute nella legge del 31.12.1996, n.675 e successive modifiche .
 - c) garanzia della trasparenza, attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, l'attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della legge 7 agosto 1990,n.241 come modificata dalla Legge 11 Febbraio 2005, n.15 e della l.r. n.10 del 1991 e successive modifiche .
 - d) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari dei Comuni dei Paesi della Comunità Europea, nonché con quelli del lavoro privato;
 - e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
 - f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità interna o esterna del personale;
 - g) possibilità permanente di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale del personale con criteri pratico/operativi.

Capo II
Il modulo organizzativo

¹ Punto1, lett a-2, modificato con Delibera n. 46 del 06/11/2020

ART. 7 ^{2*}

La struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa della Provincia si articola in Settori e, nel rispetto di quanto disposto all'art. 6, comma 1, Lett. a), punto 2, in servizi ed in uffici;.
2. Il "Settore" costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione presente nella Provincia.
3. Esso realizza il raccordo, in termini operativi e per materie omogeneamente integrate, fra gli organi politico/istituzionali e le strutture amministrative.
4. Il "Settore" costituisce una struttura unitaria, articolata in servizi o uffici, in grado di esercitare le funzioni ad essa attribuite con un notevole livello di autonomia, essendo dotata delle competenze e professionalità necessarie per provvedere in modo completo alla erogazione dei servizi e delle attività di supporto.
5. Il "Servizio" costituisce articolazione di massima dimensione all'interno del settore funzionale. Al Servizio vengono attribuiti compiti omogenei, per la produzione di un servizio o gruppi di servizi, o per la realizzazione di una attività o gruppo di attività di supporto. Il Servizio realizza le funzioni di raccordo e di integrazione di più unità impegnate nella produzione di un servizio e nella realizzazione dei progetti programmati.
6. Gli "Uffici" costituiscono strutture preposte all'attuazione di funzioni che, integrandosi con i "Servizi", configurano nell'insieme, la struttura complessiva del "Settore".
7. La dotazione organica dei Settori di cui all'allegato "B" modulata sulle competenze istituzionali dei Settori, può, unitamente all'adozione del Piano Esecutivo di Gestione ed in relazione alla entità degli obiettivi prefissati, essere modificata con deliberazione della Giunta Provinciale, sentito il Gruppo di Coordinamento di cui al successivo art.15.
8. Sono posti in funzione di supporto i seguenti servizi:
 - Corpo di Polizia Provinciale
 - Servizio Legale e del Contenzioso
 - Servizio Sistemi Informatici
 - Servizio appalti di lavori e forniture di beni
 - Servizio Segreteria Generale – Controlli Interni – Prevenzione della corruzione"

Il Corpo di Polizia Provinciale ed il Servizio Legale e del Contenzioso sono posti alle dirette dipendenze del Presidente .
9. Il piano esecutivo di gestione garantisce le risorse necessarie al funzionamento ed alla gestione dei servizi di cui al precedente comma 8.
10. Il Coordinamento ed il raccordo con la struttura organizzativa dell'Ente del corpo di Polizia Provinciale e dell'Ufficio Legale e Contenzioso è affidato al Segretario Generale al quale, sotto tale profilo, sono attribuite funzioni di gestione ai sensi del successivo art. 15 comma 4.
11. Il Servizio Sistemi informatici e quello relativo agli appalti di lavori e forniture sono incardinati, rispettivamente, nel 1° e nel 6° Settore Organizzativo.
12. Il Servizio Segreteria Generale –Controlli Interni – Prevenzione della Corruzione" è incardinato nella Segreteria/Direzione Generale ed è posto alle dirette ed esclusive dipendenze del Segretario Generale, ovvero del Direttore Generale, se nominato.

² Punto 1 modificato con Delibera n. 46 del 06/11/2020
Punto 8 modificato con Deliberazione n. 12 del 31/01/2014
Punto 11 modificato con Deliberazione n. 102 del 14/09/2012
Punto 12 aggiunto con Deliberazione n. 12 del 31/01/2014

ART. 8 ^{3*}

Servizi particolari del personale

1. E' compito del Settore "Organizzazione e Risorse Umane" curare la organizzazione delle risorse umane, ed in particolare:

- a) l'analisi organizzativa e del rapporto costi/benefici per migliorare l'utilizzazione e la distribuzione del personale, sulla base dei carichi di lavoro;
- b) la individuazione dei criteri di valutazione della produttività e la proposta per la distribuzione dei relativi incentivi;
- c) valutare la razionalizzazione e semplificazione delle procedure;
- d) valutare soluzioni per il miglioramento e l'adeguamento delle tecniche di lavoro.

2.*omissis*....(comma abrogato)

3.*omissis*.... (comma abrogato)

4.*omissis*....(comma abrogato) con deliberazione della G.P. n. 19 del 25.02.2010)

5.*omissis*....(comma abrogato)

6.*omissis*....(comma abrogato)

ART. 9

Area Posizioni Organizzative

1. Nell'ambito della struttura dell'Ente, con l'obiettivo di renderla funzionale al perseguimento delle proprie finalità attraverso una gestione efficiente ed efficace, vengono istituite posizioni di lavoro, ai sensi dell'art. 8 e ss. del CCNL 31.3.1999, che richiedono, con assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- b) svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c) svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

2. La Giunta Provinciale, con l'osservanza delle relazioni sindacali prescritte, approva i criteri generali per la graduazione delle funzioni delle posizioni organizzative, ne determina il numero nell'ambito dei vari settori ovvero per attività di staff, stabilisce l'importo medio della retribuzione di posizione ed il valore percentuale della retribuzione di risultato.

I criteri relativi alla graduazione delle posizioni organizzative sono oggetto di informazione ed eventuale concertazione.

3. Le Posizioni organizzative sono graduate:

Tipo a) : sulla base della relativa complessità organizzativa e responsabilità gestionali.

Tipo b) : sulla base del livello di professionalità e specializzazione ad esse connaturato, anche in relazione ai titoli necessari per la relativa copertura.

Tipo c) : sulla base delle relative responsabilità gestionali e del livello di autonomia ad esse connaturato.

I Dirigenti tengono, altresì conto, ai fini della graduazione dell'indennità di funzione, della individuazione del titolare di posizione organizzativa cui viene affidata la competenza della sostituzione del Dirigente nei casi di assenza saltuaria o improvvisa.

ART.10

Conferimento e revoca della titolarità di posizioni organizzative

1. In applicazione di quanto previsto nell'atto della Giunta provinciale, ciascun Dirigente di Settore provvede, nel numero assegnato, alla istituzione delle Posizioni Organizzative e alla relativa graduazione. La titolarità delle

³ Commi 2, 3 e 5 abrogati con Determinazione Commissariale n. 104 del 02/12/2024
Commi 4 e 6 abrogati con Delibera n. 19 del 25/02/2010

posizioni organizzative è conferita dagli stessi Dirigenti di Settore, con provvedimento motivato, sulla base dei criteri approvati dalla Giunta provinciale e da quanto previsto nel presente regolamento.

2. L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito al personale dipendente a tempo indeterminato in possesso dei seguenti requisiti:

- Appartenere alla categoria D(da almeno 2 anni);
- Esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici e/o aziende private, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale, organizzativa e capacità di gestione di gruppi di lavoro;
- Non avere avuto note di demerito nell'ultimo triennio;
- Non essere in part time.

3. Ai dipendenti ai quali è conferito l'incarico è attribuito un trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, entro gli importi minimi e massimi contrattualmente previsti, assorbente le competenze accessorie previste dal CCNL, ivi compreso il lavoro straordinario.

4. Alla valutazione dei risultati raggiunti dai titolari delle posizioni organizzative e alla eventuale revoca dall'incarico provvedono i Dirigenti di Settore, sulla base dei criteri approvati dalla Giunta provinciale.

5. Nel rispetto dei criteri di cui sopra, le posizioni organizzative possono essere modificate, sopprese o accorpate in relazione alle intervenute esigenze organizzative dei servizi.

Art.11

Funzioni e competenze delle posizioni organizzative

1. L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle eventuali deleghe assegnate e delle direttive impartite dal Dirigente, che resta comunque responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti, le seguenti funzioni e competenze:

1. la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
2. la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate dal Dirigente alla struttura di competenza;
3. la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti, ai sensi della L. 241/90, dal Dirigente;
4. l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal Dirigente, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.

Art. 12

Attribuzioni dei titolari di posizioni organizzative

1. I dipendenti titolari di posizioni organizzative:

- a) possono godere di autonomia organizzativa nella gestione del personale direttamente controllato per quanto attiene l'organizzazione del lavoro, la valutazione, l'incentivazione e le ferie;
- b) possono avere attribuito il potere di rappresentanza esterna dell'amministrazione in relazione alla materie di propria competenza;
- c) possono godere del potere di delega, da parte del Dirigente del proprio settore, di competenze proprie secondo la disciplina del comma 1 bis dell'art. 17 del D.lgs n. 165/2001, introdotto dall'art. 2 della legge n.145/2002 e dell'art.20 del presente Regolamento.
- d) possono disporre delle risorse finanziarie occorrenti, ove assegnate, per il perseguimento dei risultati richiesti;
- e) assumono, comunque, decisioni autonome su aspetti formali e sostanziali della gestione.

2. Essi assumono la responsabilità diretta e personale di prodotto e di risultato in relazione alla finalità per cui è stata costituita la posizione organizzativa.

3. Dopo l'approvazione del PEG, il Dirigente assegna gli obiettivi e comunica i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi. Questi ultimi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di riferimento.

Nelle more e fino all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione restano attribuiti gli obiettivi dell'attività ordinaria.

TITOLO II

Il Personale

Capo I

Competenze – Attribuzioni – Funzioni e Coordinamento

ART. 13

Dotazione organica e classificazione del personale

1. La dotazione organica del personale e' prevista dall'allegato "B" del presente Regolamento. Essa tiene conto delle unità di personale presenti e della programmazione triennale del fabbisogno di cui all'art.39 della L. 27.12.97, n. 449.
2. Con cadenza almeno triennale, la Giunta Provinciale, nell'aggiornare la programmazione del fabbisogno, apporta le necessarie modifiche alla dotazione organica.
3. I dipendenti provinciali, con esclusione dei Dirigenti, sono classificati per categorie e per profili professionali.
4. Le categorie di inquadramento sono determinate in conformità a quanto previsto dall'allegato A dell'Ordinamento professionale del comparto degli enti locali approvato il 31.3.1999 e secondo le corrispondenze contenute nella tabella "C" dello stesso Ordinamento per il primo inserimento nella nuova classificazione.
5. I profili professionali, amministrativi e tecnici, sono determinati sulla base del contenuto peculiare del tipo di prestazione, nonché dei titoli professionali e delle abilitazioni richiesti per l'esercizio delle professioni.

ART. 14

Il Segretario Generale – Posizione giuridica

1. La Provincia ha un Segretario Generale, il cui rapporto di impiego intercorre con l'Agenzia autonoma prevista e disciplinata dall'art.17, comma 76, della L. 15 maggio 1997, n.127, e successive modifiche.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Presidente della Provincia, cui spetta il potere di nomina.
3. La nomina del Segretario ha durata corrispondente a quella del mandato del Presidente. Egli continua ad esercitare le proprie funzioni sino alla riconferma od alla nomina del nuovo Segretario. La nomina e' disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del presidente della Provincia , decorsi i quali il Segretario è confermato .
4. Il Segretario puo' essere revocato con provvedimento motivato del Presidente previa deliberazione della Giunta provinciale, per violazione dei doveri di ufficio.

ART. 15

Attribuzioni del Segretario Generale

1. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi della Provincia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione.
3. Puo' rogare tutti i contratti nei quali la Provincia é parte ed autenticare scritture ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

4. Salva la competenza degli altri Organi, esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, anche di contenuto gestionale , dallo statuto o dai regolamenti, ovvero conferitagli dal Presidente.

ART.16^{4*}

Ulteriori competenze

1. Al Segretario Generale compete, inoltre:
 - sovrintendere e coordinare lo svolgimento delle funzioni dei dirigenti , nonché dirimere in via definitiva eventuali conflitti negativi di competenza insorti tra i Dirigenti ,nell’interpretazione di norme regolamentari , con l’emanazione di indirizzi operativi , sentiti i Dirigenti interessati. L’eventuale inosservanza costituisce atto contrario ai doveri d’ufficio e viene, in quanto tale , segnalata , per competenza, al Nucleo di Valutazione dei Dirigenti.
 - emanare direttive ed atti di indirizzo per la concreta attuazione delle decisioni del Presidente e degli organi collegiali della Provincia;
 - promuovere ogni iniziativa diretta al conseguimento di livelli sempre più elevati di efficienza ed efficacia nell’organizzazione delle risorse umane e materiali;
 - esercitare funzioni di vigilanza e di ispezione e riferire al Presidente su quanto rilevato;
 - presiedere le conferenze di servizio.
 - esercita le funzioni ed assume le responsabilità previste dal vigente Regolamento sul “ Sistema dei Controlli interni “ di cui al D.L. 174/2012 convertito nella Legge 213/2012
 - esercita ed assume le responsabilità previste dal “Piano Triennale della prevenzione e della Corruzione “ previsto dall’art. 1, comma 8 , della Legge 190/2012

ART. 17 ^{5*}

Norme relative al Vice Segretario

1. Le competenze del Settore “Affari Generali ed Istituzionali “di cui all’allegato “F” al presente Regolamento sono a tutti gli effetti integrate con l’attribuzione delle funzioni vicarie del Segretario Generale .
2. Il Dirigente Amministrativo preposto alla direzione del Settore Affari Generali ed Istituzionali , in aggiunta alle proprie attribuzioni coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, senza necessità dell’adozione di ulteriori provvedimenti .
3. Le competenze vicarie troveranno il giusto riconoscimento economico nella retribuzione di posizione.
4. In caso di contemporanea assenza od impedimento del Segretario Generale e del Vice Segretario individuato al superiore comma 2. , la funzione di sostituzione del Segretario Generale è attribuita ad un Dirigente Amministrativo della Provincia da individuare, all’occorrenza, con apposito provvedimento del Presidente .Delle eventuali sostituzioni potrà tenersi conto in sede di valutazione ai fini del riconoscimento della indennità di risultato

ART. 18

Gruppo generale di coordinamento

1. Il Coordinamento generale, che fa capo al Segretario Generale, si realizza a livello di tutti i Settori della Provincia e consiste essenzialmente in una attività di alta direzione, programmazione e raccordo diretta a:
 - a) assicurare un costante rapporto funzionale tra la struttura organizzativa e gli organi dell’Amministrazione;
 - b) promuovere la traduzione delle scelte politico/amministrative in programmi operativi e stabilire la loro ripartizione fra i settori interessati;

⁴ Punti 6 e 7 inseriti con Deliberazione n. 12 del 31/01/2014

⁵ Comma 3 aggiunto con Deliberazione n. 19 del 25/02/2010

Comma 4 aggiunto con Deliberazione n. 58 del 18/04/2011

- c) analizzare e disporre l'utilizzazione del personale in relazione alla programmazione e in rapporto alle effettive esigenze dei singoli settori;
 - d) proporre l'adozione di provvedimenti volti al raggiungimento di una maggiore efficienza funzionale ed organizzativa generale.
2. La funzione di coordinamento é assicurata dal Gruppo Generale di Coordinamento, formato da tutti i Dirigenti e presieduto dal Segretario Generale.
 3. Viene convocato dal Segretario Generale di propria iniziativa o su proposta di uno o più Dirigenti, entro 10 giorni dalla richiesta, con la comunicazione ai Dirigenti dei punti all'ordine del giorno. E', inoltre, convocato per disposizione del Presidente della Provincia. Il Settore "Organizzazione e Risorse Umane" assicura l'attività di segreteria del Gruppo.
 4. La discussione di una proposta deve sempre concludersi con una decisione adottata a maggioranza dei partecipanti. Della seduta é redatto apposito verbale, da trasmettersi al Presidente della Provincia.

ART. 19⁶*

Funzioni dei Dirigenti

1. Le attribuzioni dei Dirigenti sono stabilite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento. Essi le esercitano secondo la propria competenza in relazione al Settore cui sono assegnati e sulla base della previsione di cui all'allegato "F" del presente Regolamento.
2. Ai sensi del comma precedente, spettano ai Dirigenti, in particolare, le seguenti competenze:
 - a) **In materia di risorse umane:**
 - la stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - la concessione di ferie, permessi di qualsiasi natura, recuperi ed aspettative;
 - l'autorizzazione a prestare lavoro straordinario, ad effettuare missioni ed a partecipare ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 -*omissis*.... (abrogato);
 -*omissis*....(abrogato);
 -*omissis*....(abrogato);
 - la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale nonché l'autorizzazione a prestare attività esterna nei casi preventivamente disciplinati da norme generali;
 - la verifica della produttività;
 - l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro;
 - l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso;
 - la consultazione delle rappresentanze sindacali;
 - la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata;
 - la determinazione dell'organizzazione interna del Settore;
 - la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'adozione degli atti interni diretti al miglioramento della stessa;
 - l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito dei rispettivi Settori;
 - l'attuazione dei programmi di assunzione;
 - la gestione delle risorse concernenti il salario accessorio;
 - l'assegnazione temporanea di funzioni superiori al personale del proprio Settore nel rispetto della normativa richiamata nel successivo articolo 24.
 - ogni altro atto di gestione del personale che non sia riservato ad altro organo o soggetto della amministrazione.
 - b) **In materia di appalti ed acquisizione di beni e servizi:**
 - l'indizione delle gare e la presidenza del relativo seggio;

- la responsabilità delle procedure di gara;
- l'aggiudicazione delle gare;
- le ricerche di mercato;
- la stipulazione dei contratti;
- l'autorizzazione al subappalto nei casi espressamente previsti dalla legge;
- l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- il recesso dal contratto e la sua risoluzione;
- ogni altro provvedimento afferente sia la fase di formazione che di esecuzione del contratto.

c) In materia finanziaria e contabile:

- la proposta degli stanziamenti da inserire in bilancio;
- la partecipazione alla attività di assegnazione delle risorse finanziarie in sede di formazione del piano esecutivo di gestione;
- l'assunzione di impegni di spesa con esclusione di quelli pluriennali;
- la liquidazione delle spese;
- l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- ogni altro atto di gestione finanziaria.

d) In materia di concessioni, autorizzazioni e licenze:

- rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di viabilità;
- adozione di provvedimenti sospensivi e/o repressivi previsti dalla legge o dai regolamenti provinciali;
- rilascio – in genere – di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro analogo provvedimento, anche connotato da discrezionalità tecnica, amministrativa o mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, che costituiscono il necessario presupposto per l'emanazione del provvedimento, si fondino su criteri, anche di ordine generale, già predeterminati da leggi, regolamenti, direttive comunitarie, relazioni previsionali e programmatiche, piani esecutivi di gestione, atti di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta e dal Presidente.

e) In materia di atti di conoscenza:

- le attestazioni e le certificazioni;
- le comunicazioni e le diffide;
- le legalizzazioni di firme;
- le autenticazioni;
- ogni altro atto costituente manifestazione *di giudizio* e di conoscenza.

f) In materia di attività propositiva e consultiva:

- l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni;
- la formulazione di relazioni e di atti di consulenza a richiesta degli organi della Provincia;
- la formulazione di proposte in ordine ad atti di indirizzo amministrativo e gestionale inerenti l'attività di governo, il bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione, e le direttive di ordine generale;
- le proposte di deliberazione di competenza del consiglio e della giunta;
- le proposte di provvedimenti di competenza del Presidente della Provincia.

3. I Dirigenti possono, altresì, essere assegnati a funzioni di studio o ricerca, o essere preposti all'attuazione di programmi o progetti specifici e contingenti finalizzati alla realizzazione di particolari obiettivi amministrativi.
4. Gli atti ed i provvedimenti amministrativi adottati dai Dirigenti nell'esercizio delle proprie competenze assumono la denominazione di determinazioni. Le determinazioni dirigenziali sono adottate a conclusione della fase istruttoria, che – a sua volta – può essere promossa d'ufficio o a richiesta di parte. Il procedimento relativo è disciplinato dalla normativa regolamentare di settore e dalle disposizioni legislative vigenti.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e per ogni singolo Settore.
6. Le determinazioni che comportano assunzione di impegno di spesa, una volta adottate sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la

copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo. Esse acquisiscono efficacia dalla data di apposizione di tale visto.

7. Le determinazioni non implicanti assunzione di spesa sono immediatamente efficaci.
8. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi. Esse possono essere modificate, revocate od annullate in autotutela nel rispetto delle norme e dei principi generali sul procedimento amministrativo.
9. Nelle forme previste dai precedenti commi i Dirigenti esercitano ogni altra competenza ad essi attribuita dal Presidente.

ART. 20

Delega di funzioni dirigenziali

1. Per specifiche e comprovate ragioni di servizio, i Dirigenti possono delegare ai titolari di posizione organizzativa , per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie funzioni ad esclusione di quelle relative alla formulazione di proposte ed espressione di pareri (lett.a), c.1 art.17 D.Lgs.165/01), nonché di quelle inerenti compiti a loro volta delegati al Dirigente (lett.c) c.1 art. 17 D.Lgs.165/01).
2. La delega di funzioni dirigenziali non dà diritto al trattamento economico differenziale previsto per l'esercizio di mansioni superiori, né all'inquadramento nella superiore qualifica dirigenziale , non applicandosi, in tal caso, l'art.2103 del Codice Civile .
3. La retribuzione di posizione verrà opportunamente graduata in relazione all'esercizio di funzioni dirigenziali delegate.
4. La Giunta Provinciale stabilisce la percentuale di incremento del valore contrattuale minimo della retribuzione di posizione che i Dirigenti riconoscono ai dipendenti ai quali abbiano delegato competenze dirigenziali .

ART.21

Definitività degli atti dirigenziali

Gli atti di competenza dirigenziale sono definitivi.

Art.22⁷ *

Responsabilità dei Dirigenti e Comitato dei Garanti

1. I Dirigenti sono responsabili dell'espletamento delle funzioni loro attribuite, nonché del buon andamento e della imparzialità dell'azione degli uffici o delle attività cui sono preposti.
2. In particolare, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli Uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnate. All'inizio di ogni anno presentano al Presidente una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

ART.23

Attribuzioni dei responsabili dei servizi ed unità operative

⁷ Commi da 3 a 9 disapplicati per effetto dell'entrata in vigore del Regolamento di disciplina della composizione e delle attività del Comitato dei Garanti approvato con Del. n. 78 del 14.06.2013

1. I responsabili dei Servizi e delle Unità Operative assicurano che l'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura organizzativa cui sono preposti , corrisponda ed attui, al miglior livello di efficienza, gli indirizzi generali espressi dall'Amministrazione, realizzando gli obiettivi che gli organi della stessa hanno stabilito.
2. Essi hanno la direzione e responsabilità del funzionamento del Servizio od Unità Operativa cui sono preposti, con facoltà di decisione ed autonomia di iniziative nell'ambito degli indirizzi suddetti e delle direttive impartite, per la loro attuazione, dal responsabile del Settore di cui fanno parte.
3. I responsabili dei Servizi possono chiedere riunioni settoriali al proprio Dirigente nonché riunioni intersettoriali al Segretario Generale, con la partecipazione del responsabile di Settore e di Servizio, per problemi inerenti all'organizzazione del lavoro o aggiornamento professionale.
4. I pareri previsti dall'art.12 della L.R. 23 Dicembre 2000, n.30 sono espressi dai Dirigenti di Settore competenti per materia o, in loro assenza, dal dipendente incaricato della sostituzione del Dirigente o, in mancanza, dal responsabile del Servizio o dell'Ufficio competente in materia.

ART.24

Compiti di ciascun dipendente

1. I compiti di ciascun dipendente sono stabiliti, in generale, in base al profilo professionale di inquadramento. Sono, comunque, esigibili tutte le mansioni considerate equivalenti, per contenuto e qualità, nell'ambito della classificazione professionale per categorie, prevista dai contratti collettivi di lavoro.
2. Ciascun dipendente é direttamente responsabile del lavoro affidatogli, riferito alla corretta esecuzione delle mansioni della categoria professionale di appartenenza.
3. Per l'esecuzione della propria attività e nei limiti del lavoro ad esso affidato, provvede a intrattenere rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altri Settori.
4. E' responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali a disposizione.
5. Laddove necessario per una maggiore efficienza delle attività svolte dal Settore al quale é assegnato, partecipa e dà il proprio contributo ai momenti collegiali della gestione, garantendo agli altri operatori la propria costante collaborazione.

Cap. II

L'impiego delle risorse umane

ART.25

Gestione delle risorse umane

1. Il Dirigente individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare, e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 Agosto 1991, n.266.
2. Il Dirigente non può erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
3. Ove non siano presenti figure professionali equivalenti, il Dirigente, nell'ambito degli stanziamenti di bilancio, può proporre al Presidente il conferimento di incarichi individuali ad esperti esterni , secondo i criteri , i limiti e le modalità di cui agli artt. 46 e 48 del presente Regolamento .

ART.26⁸ *

Utilizzo delle risorse umane

1.omissis..... (comma disapplicato)
2. In caso di assenza o impedimento dei Dirigenti ovvero ai fini della provvisoria copertura dei posti Dirigenziali vacanti ed in attesa dell'espletamento delle relative procedure di copertura, il Presidente provvede ad assicurare la sostituzione del Dirigente assente prioritariamente con altri Dirigenti, sentito il Segretario Generale o, se nominato, il Direttore Generale. In difetto, l'incarico può essere conferito a dipendenti titolari di posizione organizzativa che siano ritenuti idonei a ricoprire l'incarico per capacità e titoli professionali e prestino servizio nello stesso Settore.
3. Qualora, nei casi di cui al comma precedente, la sostituzione del Dirigente dovesse essere assicurata a mezzo di personale non in possesso della qualifica dirigenziale, allo stesso spetterà la differenza di trattamento economico tra quello in godimento, inclusa l'indennità di posizione, e quello relativo alla qualifica dirigenziale, inclusa l'indennità di posizione del Dirigente sostituito.
4. In tutti gli altri casi di utilizzo del personale in mansioni superiori rispetto a quelle proprie, contrattualmente previste o assegnate dal presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni contenute nell'art.52 del D.Lgs. n. 165/01 e quelle dettate, a completamento, dai contratti collettivi di lavoro secondo le previsioni del 6° comma dello stesso articolo.
5. Nel conferimento di mansioni superiori la scelta deve – prioritariamente – ricadere su dipendenti che rivestano un profilo professionale attinente nell'ambito della categoria immediatamente inferiore. Nella scelta si dovrà tenere conto anche dei seguenti criteri generali:
 - professionalità acquisita nell'ambito del Settore organizzativo tenendo conto dell'anzianità di servizio e delle pregresse valutazioni di merito;
 - titolo di studio;
 - espletamento di precedenti incarichi;
 - ogni altro elemento idoneo ad evidenziare l'attitudine del dipendente.
6. L'incarico è conferito con formale determinazione del Dirigente, adeguatamente motivata in relazione ai superiori criteri generali.

ART.27⁹ *

La mobilità esterna

1.omissis..... (articolo disapplicato)

ART.28¹⁰ *

La mobilità interna

1.omissis..... (articolo disapplicato)

ART.29¹¹ *

"Procedura di mobilità "

1.omissis..... (articolo disapplicato)

⁸ Comma disapplicato per effetto dell'entrata in vigore del "Regolamento per la disciplina delle procedure di mobilità esterna ed interna del personale" approvato con Del. n. 127 del 23.12.2013

⁹ Articolo disapplicato per effetto dell'entrata in vigore del "Regolamento per la disciplina delle procedure di mobilità esterna ed interna del personale" approvato con Del. n. 127 del 23.12.2013

¹⁰ Articolo disapplicato per effetto dell'entrata in vigore del "Regolamento per la disciplina delle procedure di mobilità esterna ed interna del personale" approvato con Del. n. 127 del 23.12.2013

¹¹ Articolo disapplicato per effetto dell'entrata in vigore del "Regolamento per la disciplina delle procedure di mobilità esterna ed interna del personale" approvato con Del. n. 127 del 23.12.2013

Cap. III

Il trattamento economico

ART.30

Lo stato economico del personale

1. Il trattamento economico fondamentale ed accessorio dei dipendenti provinciali é stabilito dai contratti collettivi del comparto.
2. Esso si ispira al principio della onnicomprensività e remunera qualsiasi attività o prestazione lavorativa che inerisce all'esplicazione di compiti e funzioni istituzionali connessi con la qualità di dipendente provinciale.

ART.31

Divieto di reformatio in peius

1. Il divieto di riforma in senso peggiorativo del trattamento economico conseguito dal dipendente opera nei limiti applicativi del relativo principio di diritto, quale formatosi sulla base della giurisprudenza e della dottrina prevalente.
2. Resta salvo il potere dell'Amministrazione in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi e di rideterminazione periodica della dotazione organica.

ART.32

Progressione economica orizzontale

1. L'Amministrazione provinciale utilizza la progressione economica orizzontale, prevista dal contratto collettivo di lavoro, allo scopo di remunerare i dipendenti che nella attività prestata evidenziano un particolare livello di sviluppo professionale.
2. Il beneficio economico da conseguire costituisce, pertanto, giusta remunerazione dei meriti acquisiti dal dipendente nell'ambito della categoria professionale di inquadramento. Esso é irreversibile.
3. La valutazione del personale ai fini della progressione economica orizzontale é operata sulla base di criteri oggettivi concordati con le organizzazioni sindacali in sede di contrattazione decentrata.
4. Per usufruire di tale istituto contrattuale il dipendente deve essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione in godimento pari a ventiquattro mesi .

Capo IV

Conferimento degli incarichi dirigenziali e disciplina delle collaborazioni esterne

ART.33

Tipologia dei rapporti

1. Il presente Regolamento disciplina – nel rispetto dei criteri generali definiti dal Consiglio Provinciale, delle previsioni statutarie e delle disposizioni legislative che regolano la materia - il conferimento degli incarichi dirigenziali e di collaborazione esterna e l'instaurazione di rapporti lavorativi a tempo determinato.
2. In particolare sono disciplinati dal presente regolamento:
 - a) la nomina del Direttore Generale (art.51 bis della legge 8 Giugno 1990, n.142 e successive modifiche) ;
 - b) il conferimento degli incarichi dirigenziali nell'ambito della dotazione organica (art.51, c.6 della legge 8 Giugno 1990, n.142 e successive modifiche ed integrazioni);

- c) la copertura, con contratto di lavoro a tempo determinato, dei posti di organico relativi a qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione (art.51, comma 5 della Legge 8 Giugno 1990,n.142) ;
- d) la nomina di dirigenti o di figure professionali altamente specializzate con contratti di lavoro a termine, al di fuori della dotazione organica della Provincia (art.51, comma 5 bis, della legge 8 Giugno 1990, n.142);
- e) la nomina, mediante convenzione a termine, di collaboratori esterni per prestazioni ad alto contenuto di professionalità per il raggiungimento di obiettivi determinati (art.51, c.7 della Legge 8 Giugno 1990,n.142);
- f) la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per il funzionamento di uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente, della Giunta o degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge , purché la Provincia non versi in condizioni strutturalmente deficitarie (art.51 , comma 7 , della legge 8 Giugno 1990, n.142).

ART.34

Competenza per le nomine

1. I provvedimenti diretti a conferire incarichi dirigenziali o di collaborazione esterna, nonché ad instaurare alcuno dei rapporti di cui all'articolo precedente, sono adottati dal Presidente della Provincia, sentito il Segretario Generale e - ove nominato - il Direttore Generale.
2. I rapporti previsti dal superiore articolo 33, c.2 lett. e) e lett.f), devono essere regolati da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, stipulati in forma scritta e contenenti le seguenti indicazioni:
 - a) tipologia del rapporto;
 - b) durata del rapporto;
 - c) attività professionale richiesta e modalità della sua prestazione;
 - d) sede in cui deve essere resa la prestazione;
 - e) categoria professionale di inquadramento, ove necessario in relazione alla tipologia del rapporto;
 - f) retribuzione complessiva prevista e modalità di pagamento;
 - g) ogni altra clausola ritenuta opportuna.
3. I contratti di cui al superiore comma 2 sono stipulati dal Dirigente del Settore competente.

ART.35

Incompatibilità

Ai titolari dei rapporti lavorativi, instaurati ai sensi del presente Regolamento si applicano, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, le disposizioni previste dall'articolo 53 del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche .

ART.36

Direttore Generale. Nomina e Revoca

1. Il Presidente, previa deliberazione della Giunta Provinciale, può nominare un Direttore Generale. Il provvedimento di nomina viene reso pubblico mediante affissione all'albo dell'Ente.
2. La durata dell'incarico non può essere superiore a quella del mandato del Presidente. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza, mozione di sfiducia o decesso del Presidente, il Direttore Generale può essere confermato nell'incarico dal Vice Presidente sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Presidente.
3. L'incarico di Direttore Generale può essere conferito, al di fuori della dotazione organica e con contratto di diritto privato, a soggetti esterni in possesso:
 - a) di diploma di laurea e adeguate professionalità, competenze multidisciplinari, esperienze maturate nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni, capacità ed attitudini manageriali che garantiscano l'efficace espletamento delle funzioni conferitegli;
 - b) dei requisiti di legge per l'accesso agli impieghi pubblici.

4. Nel caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Presidente al Segretario Generale.
5. Il Direttore Generale può essere revocato dal Presidente in qualsiasi momento, previa deliberazione della Giunta Provinciale, in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o del venire meno del rapporto fiduciario.

ART.37

Criteri per la nomina del Direttore Generale

1. Con la Deliberazione della Giunta Provinciale che autorizza la nomina del Direttore Generale viene altresì approvato un avviso pubblico di selezione, che deve almeno indicare:
 - a) La durata dell'incarico;
 - b) Il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
 - c) I requisiti richiesti;
 - d) L'obbligo di produzione del curriculum professionale.
2. L'avviso deve essere pubblicato all'albo dell'Ente per la durata di 15 gg. consecutivi e, per estratto, su almeno un quotidiano a tiratura regionale.
3. La scelta del Direttore Generale può avvenire direttamente sulla base di:
 - a) valutazione dei curricula degli aspiranti;
 - b) mediante colloquio e valutazione dei curricula professionali e dei requisiti richiesti dal 3° comma, lett. a) del precedente articolo.

ART.38

Compiti e funzioni del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale sovrintende alla gestione complessiva dell'attività amministrativa della Provincia, assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia. Partecipa alle sedute di Giunta e Consiglio Provinciale.
2. Al Direttore Generale compete, in particolare :
 - attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Presidente, avvalendosi dei Dirigenti e di tutte le strutture organizzative dell'ente;
 - formulare proposte al Presidente ed alla Giunta, ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico amministrativo;
 - esprimere il parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali;
 - coordinare e sovrintendere all'azione dei Dirigenti, per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, verificando la congruenza dei loro piani di attività rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo alla Giunta la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - proporre al Consiglio Provinciale criteri generali per l'organizzazione degli uffici conformandosi alle direttive del Capo dell'Amministrazione;
 - definire gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
 - effettuare l'analisi organizzativa delle funzioni e formulare la proposta di allocazione delle stesse in ragione della omogeneità e complementarietà delle attribuzioni;
 - definire il piano delle assunzioni e delle mobilità del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi del bilancio preventivo e del piano esecutivo di gestione;
 - gestire, su delega del Presidente, le relazioni sindacali e sovrintendere e coordinare l'azione dei dirigenti con specifico riguardo alle loro relazioni sindacali, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento;
 - presentare la valutazione dei risultati ottenuti dai Dirigenti nel corso della gestione e proporre al Presidente l'adozione di misure sanzionatorie a carico degli stessi per mancato ottenimento dei risultati;

- verificare e controllare l'attività dei dirigenti;
- predisporre il progetto di bilancio a budget, la sua traduzione in proposta di bilancio preventivo e la proposta di piano esecutivo di gestione;
- coordinare i sistemi di programmazione e di controllo di gestione;
- adottare le misure organizzative idonee a consentire la rilevazione, l'analisi e la valutazione dei costi e dei rendimenti dell'attività, della gestione e delle decisioni amministrative;
- definire, in sinergia con la direzione delle società a qualsiasi titolo partecipate, delle aziende speciali ed istituzioni, le proposte di progetti e programmi strategici di sviluppo;
- esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento, dal Presidente e dalla Giunta, nel rispetto delle competenze istituzionali degli organi politici ed amministrativi dell'Ente.

ART.39¹² *

Ufficio di supporto

1.omissis..... (articolo abrogato)

ART.40

Rapporti tra Direttore e Segretario Generale

1. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale sono disciplinati dal Capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, esclusa comunque ogni forma di dipendenza gerarchica tra i due soggetti e ferme restando le competenze loro attribuite in via esclusiva dalla legge.

ART.41

Incarichi per posti di qualifica dirigenziale

1. La dirigenza della Provincia é ordinata in una unica qualifica, articolata per professionalità specifiche. I Dirigenti si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base della quale é attribuita la retribuzione di posizione.
2. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti con determinazione del Presidente prioritariamente ai titolari dei posti d'organico di "Dirigente".
3. In mancanza, gli incarichi dirigenziali possono, altresì, essere conferiti a soggetti esterni o a funzionari dell'ente dotati di professionalità, capacità ed attitudine adeguate alle funzioni da svolgere. Essi, in ogni caso, devono possedere i requisiti prescritti per accedere a qualifiche dirigenziali.

ART.42

Criteri di scelta per gli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali a soggetti esterni di cui al 3° comma del superiore art.41, sono conferiti mediante selezione pubblica preceduta da avviso, adeguatamente pubblicizzato. La selezione é effettuata previa valutazione del curriculum personale dell'aspirante. In ogni caso, il giudizio complessivo deve tenere conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - titoli di studio, di specializzazione o di perfezionamento conseguiti presso istituzioni universitarie;
 - abilitazioni all'esercizio professionali attinenti con le funzioni da affidare;
 - attività scientifica e pubblicistica in materie di competenza dell'ente;
 - esperienze lavorative e professionali pregresse con particolare riguardo ai risultati conseguiti;
 - ogni altro elemento idoneo a formare un giudizio di merito sulla qualità della persona, compreso l'esperimento di un colloquio, al fine di verificare l'idoneità del soggetto in relazione agli obiettivi . ai programmi , ai piani ed alle priorità dell'Amministrazione.

¹² **Articolo abrogato con Delibera n. 12 del 31/01/2014**

2. Il ricorso alla selezione per il conferimento di incarichi dirigenziali é disposto con determinazione presidenziale che approva, anche, l'avviso pubblico.

ART.43

Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali sono, in ogni caso, conferiti con provvedimento del Presidente, sentito il Segretario Generale e, se nominato, il Direttore Generale.
2. Nel caso in cui l'incarico dirigenziale sia conferito ad un funzionario dell'ente lo stesso, per il periodo di durata dell'incarico , è collocato in aspettativa senza assegni , con riconoscimento dell'anzianità di servizio . Il posto originariamente occupato dal funzionario incaricato può essere coperto - per il periodo di assenza del titolare - con rapporto di lavoro a termine.
All'atto della risoluzione, per qualsiasi causa, dell'incarico dirigenziale , il dipendente è reincardinato nella posizione giuridica ed economica di provenienza.
3. Gli incarichi dirigenziali attribuiti ai sensi del precedente art.41, (ovvero quelli conferiti ai titolari di posti d'organico, a soggetti esterni o a funzionari dell'Ente nell'ambito della dotazione organica), sono conferiti per un periodo non inferiore a tre anni né eccedente il termine di cinque anni .
4. Al provvedimento di conferimento dell'incarico dirigenziale accede un contratto individuale con cui è definito il corrispondente trattamento economico nel rispetto della contrattazione nazionale collettiva dell'area dirigenziale .
5. Gli incarichi dirigenziali conferiti a soggetti esterni – anche a copertura di corrispondenti posti di organico vacanti – non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Presidente della Provincia . Gli stessi vanno confermati , revocati, modificati o rinnovati entro novanta giorni dal nuovo mandato elettivo . In mancanza , si intendono confermati sino alla loro naturale scadenza.

ART. 44

Effetti degli accertamenti negativi connessi alla valutazione dei dirigenti

1. In caso di valutazione negativa dei risultati e delle prestazioni del dirigente si applicano le seguenti misure sanzionatorie , a norma dell'art.23bis del CCNL 10.04.1996, come introdotto dall'art.13 del CCNL del 22.02.2006:
 - a) Revoca diretta dell'incarico e contestuale riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza nei confronti del funzionario interno di categoria D al quale sia stato conferito , con contratto a termine, un incarico dirigenziale , e ciò a decorrere dalla formalizzazione e comunicazione al dipendente della misura adottata a seguito dell'accertamento negativo.
 - b) Affidamento di un incarico dirigenziale con un valore della retribuzione di posizione inferiore a quella precedentemente ricoperta , qualora l'accertamento negativo si fondi su elementi di lieve gravità , esclusa la possibilità di ridefinire in diminuzione il valore della retribuzione di posizione collegata allo stesso incarico per il quale è intervenuto l'accertamento negativo .
L'Amministrazione , al fine di individuare l'incarico di livello inferiore da conferire al dirigente , ove non fosse già disponibile , può ricorrere anche ad un riassetto organizzativo . In tale ipotesi non trova applicazione la previsione di garanzia di cui all'art 4, c.3 del CCNL del 12.02.2002
 - c) Sospensione da ogni incarico dirigenziale , in caso di valutazione negativa di media entità, per un periodo massimo di due anni , da articolare secondo gli effettivi contenuti dell'accertamento negativo .
Durante il periodo di sospensione il dirigente resta a disposizione dell'Amministrazione ma non ha obbligo di prestare alcuna attività .
Al medesimo verrà corrisposto il solo trattamento economico corrispondente allo stipendio tabellare.
Nello stesso periodo il dirigente è tenuto ad accettare eventuali incarichi dirigenziali proposti sia dall'Ente di appartenenza che da altre pubbliche amministrazioni .
L'accettazione del nuovo incarico determina il venir meno della sospensione con la conseguente corrispondenza delle retribuzioni di posizione e di risultato ad esso correlate .

La mancata accettazione del nuovo incarico da parte del dirigente può essere sanzionata anche attraverso la risoluzione del rapporto di lavoro , ai sensi dell'art 27 del CCNL del 10.04.1996.

Prima della scadenza del periodo di due anni di sospensione le parti possono anche risolvere consensualmente il rapporto di lavoro , secondo la disciplina dell'art.17 del CCNL 23.12.99 .In tal caso , l'importo dell'indennità supplementare prevista dal c.2 del suddetto art.17 può essere elevato sino a 36 mensilità, non pensionabile nè utile ai fini del trattamento di fine servizio e ai fini di trattamento di fine rapporto .

L'effettiva determinazione del valore dell'indennità da corrispondere al dirigente è stabilita dalle parti contraenti in sede di accordo per la risoluzione definitiva del rapporto di lavoro.

Decorso il periodo massimo di sospensione , oppure quello più breve determinato dell'Ente , al dirigente viene affidato un nuovo incarico dirigenziale .

d) Recesso dal rapporto di lavoro , per giusta causa , nei casi accertati di responsabilità particolarmente grave del dirigente , secondo quanto previsto dall'art.27 del CCNL 10.04.1996 e successive modifiche ed integrazioni , correlata :

- al mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente , previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al dirigente ;
- ovvero, per la inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione , formalmente comunicate al dirigente , i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse .

Costituisce condizione risolutiva del recesso l'annullamento della procedura di accertamento della responsabilità del Dirigente.

2. Le sanzioni di cui ai punti b) c) e d) sono applicabili nei confronti del personale con qualifica dirigenziale a tempo indeterminato e devono essere adottate , a norma dell'art.22 del vigente R.O. , previo parere conforme del Comitato dei garanti che deve essere reso entro trenta giorni dalla richiesta , decorsi inutilmente i quali si prescinde dal parere stesso

3. Nel caso sia affidato al dirigente , per effetto di processi di riorganizzazione , un nuovo incarico dirigenziale cui corrisponda una retribuzione di posizione inferiore a quella prevista per l'incarico precedentemente ricoperto, il termine finale per la progressiva riduzione del differenziale retributivo esistente tra il precedente ed il nuovo incarico e' quello stabilito in sede di contrattazione decentrata integrativa .

Qualora la contrattazione decentrata integrativa non abbia stabilito il termine , esso non può superare la scadenza naturale del periodo temporale di conferimento dell'incarico dirigenziale antecedente al nuovo incarico .

ART.45

Nomina di dirigenti al di fuori della dotazione organica

1. Al di fuori della dotazione organica ed in applicazione dell'art.51, comma 5 bis, della legge n.142 del 1990 e successive modifiche ed integrazioni, possono essere instaurati rapporti di lavoro a tempo determinato per dirigenti e per figure altamente specializzate, secondo quanto disposto dall'articolo seguente.
2. Il ricorso alle facoltà previste dal precedente comma é subordinato all'accertamento negativo dell'esistenza nella dotazione organica della Provincia di risorse umane disponibili ed in possesso dei requisiti particolari richiesti.
3. I rapporti di lavoro per le qualifiche dirigenziali possono essere stipulati con soggetti in possesso dei requisiti previsti dal successivo articolo 147.
4. Per le modalità di scelta dei soggetti con i quali instaurare i rapporti previsti dal presente articolo si applicano le disposizioni contenute nel precedente articolo 42 di questo Regolamento.

Art.46

Incarichi di alta specializzazione

1. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, nella scelta dei soggetti dotati di alte specializzazioni sarà tenuto conto in particolare delle pregresse attività, da documentare, e dei titoli scientifici e professionali dai quali sia possibile dedurre e formare il concetto qualitativo di “alta specializzazione”.
2. I singoli rapporti sono disciplinati con contratti individuali di lavoro – di diritto privato – contenenti le indicazioni previste dal precedente articolo 34, comma 2.

ART.47

Competenza e limitazioni

1. La competenza a nominare Dirigenti al di fuori della dotazione organica ed a conferire incarichi a soggetti dotati di alta specializzazione appartiene al Presidente, che la esercita previo parere del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale.
2. Il numero dei contratti stipulati ai sensi dei precedenti articoli 45 e 46 non può complessivamente superare il cinque per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dei posti direttivi per il cui accesso é richiesto un Diploma di laurea.
3. Gli incarichi conferiti ai sensi dei precedenti artt.45 e 46 non possono eccedere la durata del mandato del Presidente che lo conferisce.

ART.48

Incarichi di collaborazione esterna per prestazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Il ricorso agli incarichi esterni previsti dal presente articolo é giustificato solo quando é richiesta una attività straordinaria di alto contenuto professionale scientifico, tecnico, culturale o artistico, che non può essere altrimenti garantita dal personale interno.
2. L’oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite alla Provincia dallo Statuto e a obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell’amministrazione conferente.
3. I singoli rapporti sono disciplinati da convenzioni a termine che individuino gli obiettivi della collaborazione e contengano le indicazioni previste dal 2° comma del precedente articolo 34.

ART.49

Conferimento incarichi

1. L’affidamento degli incarichi di cui al superiore articolo può avvenire indipendentemente dall’oggetto della prestazione, solo se essi sono riconducibili ad attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nei programmi dell’organo consiliare approvati ai sensi dell’art.42, c.2 del testo unico di cui al D.Lvo 18 Agosto 2000, n.267.
2. Gli incarichi di collaborazione esterna sono conferiti , ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria .
3. Per la scelta del professionista incaricato l’amministrazione ricorre a procedure comparative dei curricula prodotti .
4. I provvedimenti di conferimento degli incarichi completi di indicazione dei soggetti individuati, della ragione dell’incarico e dell’ammontare convenuto , vanno resi noti mediante pubblicazione sul sito internet della Provincia dalla cui data decorre l’efficacia dei relativi contratti .

ART.50

Limite spesa annua

Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi esterni di cui agli artt. 45,46 e 48 è fissato nel bilancio preventivo della Provincia .

ART. 51
Ufficio alle dirette dipendenze
degli organi di governo

1. Il Presidente con propria determinazione può istituire uno o più uffici posti alle sue dirette dipendenze o alle dipendenze della Giunta Provinciale o dei singoli Assessori.
2. Gli uffici previsti dal precedente comma coadiuvano gli organi elettivi e di governo al fine di assicurare il necessario supporto burocratico nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo previste dalla legge.
3. Agli uffici previsti dai precedenti commi sono preposti o addetti dipendenti provinciali o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, di durata non superiore a quella residuale del mandato del Presidente.
4. Il ricorso ai collaboratori esterni è consentito solo se la Provincia non versa in condizioni di dichiarato dissesto o in situazioni strutturalmente deficitarie.

ART. 52
Dipendenza funzionale e
disciplina del rapporto

1. Il personale di cui al comma 4 del superiore articolo, addetto agli uffici previsti dal precedente articolo , e' posto alle dirette dipendenze funzionali del Presidente o degli Assessori di riferimento.
2. Il rapporto di lavoro é disciplinato da contratto individuale di lavoro stipulato dal Dirigente del Settore competente secondo le previsioni del 2° comma del precedente articolo 34.
3. I dipendenti provinciali assegnati agli uffici di supporto degli organi istituzionali sono posti alle dipendenze organiche del Dirigente del 1° Settore .

ART.53
Trattamento economico

1. Ai collaboratori esterni addetti all'ufficio previsto dal precedente articolo 51 é corrisposto un trattamento economico equivalente a quello del personale di ruolo di categoria uguale o equiparabile per contenuto delle mansioni.
2. Con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio spettante allo stesso personale secondo i contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale. Il compenso aggiuntivo non può, comunque, superare il 25% del trattamento economico tabellare.
3. Nei casi di cui ai precedenti artt. 45 e 46 , il trattamento economico , equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali può essere integrato , con provvedimento motivato della Giunta , da una indennità ad personam , commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e vanno imputati al costo del personale “.

ART.54
Codice di comportamento

1. I collaboratori esterni sono tenuti all'osservanza degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità nell'adempimento della prestazione lavorativa.
2. Salvi ulteriori obblighi nascenti dalla specifica natura del rapporto, i collaboratori esterni uniformano la propria condotta al codice di comportamento approvato con decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 31/3/1994 nei limiti della sua applicabilità.

ART.55 **Anagrafe degli incarichi**

1. Ai fini degli adempimenti di cui all'art.1, comma 127, della legge 662/96, presso la Segreteria Generale é istituito il registro degli incarichi conferiti ai sensi del presente regolamento.
2. Per gli ulteriori adempimenti previsti dall'art.53 del D.Lgs. n.165/01 e successive modifiche e dall'art.24 della legge n.412 del 30/12/91, copia degli elenchi di cui al comma precedente e di quanto trasmesso semestralmente dalla Segreteria Generale al Dipartimento della Funzione Pubblica deve essere inoltrato al Settore Organizzazione e Risorse Umane responsabile dell'Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti dell'Ente.

Capo V **La disciplina**

ART.56¹³* **Norme disciplinari e compiti dei Dirigenti**

.....omissis.....(abrogato)

Capo VI **L'attività di controllo**

ART.57 **Finalità**

La Provincia, in conformità con i criteri ed i principi contenuti nel D.Lgs. n.286 del 30/7/1999 e nel D.Lgs.n.267 del 18/8/2000, e secondo lo speciale regolamento cui si rinvia, attua il monitoraggio e la valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati della attività svolta, secondo apposita disciplina in materia.

ART.58¹⁴ * **Organi di controllo**

1.omissis..... (*articolo disapplicato*)

ART.59 **Il Servizio finanziario – Compiti ed organizzazione**

1.omissis..... (*articolo disapplicato*)

¹³ **Articolo abrogato con Determinazione Commissariale n. 104 del 02/12/2024**

¹⁴ **Gli artt. da 58 a 63 sono disapplicati per effetto dell'entrata in vigore del Regolamento dei controlli interni approvato con Deliberazione del C.P. n. 2 del 14.01.2013 così' come modificato con Deliberazione n. 38 del 30/11/2021**

ART.60
Costo del lavoro e controllo

1.omissis..... *(articolo disapplicato)*

ART.61
Controllo di gestione

1.omissis..... *(articolo disapplicato)*

ART.62
Interventi correttivi dei costi

1.omissis..... *(articolo disapplicato)*

ART.63
**Rilevazione della funzionalità e della
efficienza delle strutture organizzative**

1.omissis..... *(articolo disapplicato)*

Capo VII
Gli orari

ART.64
Definizione degli orari

1. Ai fini del presente Regolamento per orario di lavoro si intende il periodo giornaliero di tempo durante il quale il dipendente svolge la propria prestazione lavorativa. Esso si colloca nell'ambito dell'orario di servizio, inteso come il periodo giornaliero di tempo necessario per assicurare, a regime, la funzionalità delle strutture degli uffici provinciali e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
2. Nello stesso ambito dell'orario di servizio deve essere definito l'orario di apertura al pubblico che costituisce il periodo di tempo giornaliero durante il quale i cittadini possono accedere agli uffici e fruire dei servizi provinciali.

ART.65
Disciplina degli orari

1. La disciplina degli orari e' definita sulla base delle norme della contrattazione collettiva vigente nel tempo.
2. Il personale e' tenuto alla rigorosa osservanza dell'orario di lavoro che deve essere prestato da tutti i dipendenti per l'intera sua durata. Non sono ammesse forme di tolleranza, qualunque ne sia la motivazione. I dipendenti preposti ai settori, servizi ed unità operative sono responsabili dell'osservanza dell'orario di servizio da parte del personale assegnato.
3. Nel rispetto delle norme contrattuali vigenti in materia di relazioni sindacali, le modalità organizzative per l'accertamento, mediante controlli di tipo automatico ed obiettivo e la documentazione dell'osservanza degli obblighi connessi all'orario di lavoro sono stabilite dal Dirigente del settore Personale, di concerto con tutti gli altri Dirigenti, in rapporto alle articolazioni dell'orario predetto e alle sedi nelle quali i dipendenti prestano servizio. Sono altresì fissati i tempi e le modalità per il recupero di ritardi e permessi personali, entro un breve termine rispetto al periodo al quale si riferiscono.

4. I Dirigenti sono tenuti a correlare la loro presenza in servizio e ad organizzare l'orario di lavoro in modo tale da soddisfare le esigenze della struttura cui sono preposti, tenuto conto degli obiettivi da raggiungere. In relazione a tale dovere ed in assenza di quantificazione contrattuale del debito orario, questo non può, comunque, essere inferiore a 36 ore settimanali nella sua misura minima.

ART.66 **Orario plurisettimanale**

1. Per finalità connesse alla efficienza degli uffici ed in relazione a necessità esattamente prevedibili, quali scadenze legislative o amministrative che comportino maggiori carichi di lavoro, è ammessa la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro.

ART.67 **Orario flessibile**

1. Il gruppo di coordinamento dei Dirigenti previsto dal precedente articolo 15, nel determinare l'orario flessibile terrà conto dei seguenti criteri e limiti:
 - a) l'orario flessibile consiste nel posticipare l'orario di inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà limitando, però, al nucleo centrale dell'orario, la contemporanea presenza di tutto il personale addetto alla medesima unità organica. La sua adozione presuppone una analisi delle caratteristiche dell'attività svolta dall'unità organica interessata a giovarsene e dei riflessi che una modifica dell'orario di servizio provoca o può provocare nei confronti dell'utenza, ovvero sui rapporti con altre unità organiche funzionalmente ad esse collegate, nonché delle caratteristiche del territorio in cui l'ufficio è collocato;
 - b) in ogni caso tutto il personale, salvo quello impegnato nelle turnazioni, deve trovarsi contemporaneamente in servizio nella fascia d'obbligo individuata, in misura comunque non inferiore ai 2/3 dell'orario giornaliero, fatte salve le esigenze di assicurare particolari servizi;
 - c) l'introduzione dell'orario flessibile è consentita a condizione che negli uffici siano possibili obiettivi e rigorosi controlli, anche di tipo automatico, sulle presenze in servizio del personale e che comunque non incida sugli orari di apertura al pubblico predeterminati e comunicati all'utenza;
 - d) con le modalità previste dalle vigenti disposizioni contrattuali, saranno definite le aliquote di personale addetto ai servizi strumentali e di base (servizi ausiliari, archivi correnti, centralini e simili) che, per il carattere di indispensabilità dell'attività svolta, non potranno essere comprese nell'orario flessibile;
 - e) l'orario flessibile, in alcuni casi specifici, può riguardare tutto il personale di una unità organica, in altri casi quando sia necessario intervenire soltanto su alcuni aspetti dell'organizzazione del lavoro può essere attuato per gruppi di partecipazione;
 - f) le ore di servizio prestate come recupero non danno luogo alla corresponsione di retribuzioni aggiuntive.

ART.68 **Turnazione**

1. Per le esigenze di funzionalità dell'Ente, riconducibili alla copertura degli orari di servizio, possono essere istituiti turni giornalieri di lavoro, disciplinati dalla normativa contrattuale vigente.
2. L'istituzione dei turni ha il fine di realizzare la più ampia fruibilità dei servizi aperti al pubblico ed il migliore sfruttamento degli impianti e strutture. I turni sono caratterizzati dalla rotazione ciclica degli addetti in prestabilite articolazioni giornaliere dell'orario di servizio.
3. I turni diurni possono essere attuati in strutture operative che prevedano una erogazione di servizi lavorativi per almeno 10 ore.
4. I turni notturni non potranno essere di norma superiori a dieci nel mese, facendo, comunque, salve le esigenze strutturali ed eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali.

5. Il gruppo di coordinamento previsto dal precedente art.15 provvederà a disciplinare il controllo sulla regolarità dello svolgimento delle turnazioni.

ART.69
Reperibilità

1. Per le aree di pronto intervento é istituito il servizio di pronta reperibilità.
2. La remunerazione di tale servizio graverà sulle risorse destinate a tal fine dal contratto decentrato.
3. L'indennità di reperibilità é frazionabile in misura non inferiore a quattro ore ed é corrisposta in proporzione alla sua durata oraria, maggiorata in tal caso del 10 per cento.
4. Qualora la pronta reperibilità cada in un giorno festivo o di riposo settimanale secondo il turno di lavoro assegnato, al dipendente spetta un riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale.

Capo VIII
Le incompatibilità e gli incarichi

ART.70¹⁵ *
Incompatibilità

1.omissis..... (articolo disapplicato)

ART.71
Limiti all'incompatibilità

1.omissis..... (articolo disapplicato)

ART.72
Attività compatibili col rapporto di impiego

1.omissis..... (articolo disapplicato)

ART.73
Attività assolutamente incompatibili

1.omissis..... (articolo disapplicato)

ART.74
Salvaguardia delle esigenze dei servizi

1.omissis..... (articolo disapplicato)

ART.75
Autorizzazioni

1.omissis..... (articolo disapplicato)

¹⁵ Gli artt. da 70 a 78 disapplicati per effetto dell'entrata in vigore del "Regolamento recante la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti " approvato con la Del. del CS coi poteri della G.P. n. 21 del 13.03.2014 ,

ART.76

Criteri per il conferimento di incarichi

1.omissis..... (articolo disapplicato)

ART.77

Provvedimenti per i casi di incompatibilità

1.....omissis..... (articolo disapplicato)

ART.78

Inoperatività dei casi di incompatibilità

1.omissis..... (articolo disapplicato)

ART.79

Trasformazione del rapporto di lavoro in rapporto a tempo parziale

1. Tutto il personale dipendente della Provincia Regionale di Enna, escluso quello con qualifica dirigenziale, può richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
2. Il dipendente può richiedere la trasformazione del rapporto in qualsiasi periodo dell'anno.
3. Nell'istanza, il dipendente deve obbligatoriamente dichiarare (nel caso di richiesta di attività lavorativa non superiore al 50%) l'ulteriore attività che intenda eventualmente esercitare. Analoga comunicazione deve essere resa nel caso l'attività venga intrapresa successivamente o in caso di successive variazioni della stessa.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa entro 60 giorni dalla domanda. Il Dirigente del Settore "Organizzazione e Risorse Umane", previa intesa con il Dirigente del Settore di appartenenza del richiedente, nega la trasformazione del rapporto di lavoro nel caso in cui l'attività che il lavoratore intende svolgere comporti conflitti di interessi con l'attività che lo stesso svolge all'interno dell'Amministrazione ovvero nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione stessa.
5. Nel caso di particolari esigenze di servizio che si frappongono all'accettazione del regime orario proposto dal dipendente, il Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente, può (tenendo conto dei termini previsti nel precedente comma 4) proporre un regime orario alternativo e verificare una consensuale individuazione dell'articolazione del lavoro.
6. Per i dipendenti neo-assunti a tempo pieno, la richiesta di trasformazione a tempo parziale può essere richiesta soltanto dopo il compimento del periodo di prova previsto.
7. La durata della prestazione lavorativa del dipendente a tempo parziale non può essere inferiore al 30% del rapporto di lavoro a tempo pieno.

ART.80

Contingenti part-time

1. Il Dirigente del Settore "Organizzazione e Risorse Umane", prima dell'eventuale concessione della trasformazione del rapporto a tempo parziale, verifica che detta trasformazione non superi il contingente massimo del personale a tempo pieno determinato, con decreto del Ministro competente.
2. Esso non può superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno per ciascuna categoria, con arrotondamento per eccesso.

3. L'Amministrazione potrà accogliere secondo l'ordine cronologico, tutte le domande presentate nel limite del contingente massimo come sopra determinato.

4. Nel caso si verifichi contestuale domanda di trasformazione in part time di personale dipendente in quantità superiore al limite del contingente massimo, come sopra determinato, costituiscono, nell'ordine, titoli di precedenza:

- a) essere portatori di handicap o d'invalidità riconosciuta ai sensi della normativa sulle assunzioni obbligatorie;
- b) avere persone a carico per le quali è corrisposto l'assegno di accompagnamento di cui alla legge 11/2/1990 n°18;
- c) avere familiari a carico portatori di handicap o soggetti a fenomeni di tossicodipendenza ,alcolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica ;
- d) avere figli di età inferiore a quella prescritta per la frequenza alla scuola dell'obbligo;
- e) avere superato i sessanta anni d'età ovvero compiuto venticinque anni di effettivo servizio;
- f) sussistenza di motivate esigenze di studio, valutate dall'Amministrazione.

5. A parità di titoli, la precedenza sarà accordata al dipendente con maggiore anzianità effettiva di servizio e a parità di anzianità, al dipendente con maggiore età.

ART. 81

Tipologie del part-time

1. Il tempo parziale può essere realizzato sulla base delle seguenti tipologie:

- Tempo parziale orizzontale, con articolazione della prestazione lavorativa ridotta in tutti i giorni lavorativi. In tal caso, i lavoratori hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. Non sono consentite le prestazioni di lavoro straordinario.
Ai lavoratori a tempo parziale orizzontale, e solo con l'espresso consenso degli stessi, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo, di cui all'art. 1,c.2, lett. E) del D.Lgs n. 61/2000, nella misura massima del 10% dell'orario di lavoro a tempo parziale.
- Tempo parziale verticale, con articolazione della prestazione lavorativa su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno in misura tale da rispettare, come media, la durata settimanale presa in considerazione prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese, anno). In tale ipotesi le ferie sono proporzionalmente ridotte. Sono consentite le prestazioni di lavoro straordinario entro i limiti contrattuali riproporzionati alla durata della prestazione lavorativa a tempo parziale ai sensi del c.5 , art.3 del D.Lgs n. 61/2000;
- Con combinazione delle due modalità.

ART.82

Trattamento economico e previdenziale del personale in part-time

1. Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionato alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno. Il trattamento accessorio collegato al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, viene liquidato in misura non necessariamente proporzionale al regime orario adottato, tenendo conto dell'apporto del dipendente ai fini della realizzazione dell'obiettivo, da valutarsi espressamente da parte del Dirigente del settore di appartenenza.

2. Le ore aggiuntive e le ore di lavoro straordinario vengono retribuite ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali.

3. L'assegno per il nucleo familiare non viene proporzionato

4. Il trattamento previdenziale e di fine rapporto è disciplinato dalle disposizioni contenute nell'art. 8 della L. 554/88 e successive modificazioni.

ART. 83

Ritrasformazione del rapporto di lavoro

1. Trascorso un biennio dalla trasformazione del proprio rapporto di lavoro in rapporto a part-time, i dipendenti hanno diritto ad ottenere, a domanda, la ritrasformazione a tempo pieno, anche in soprannumero, oppure prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
2. La trasformazione e ritrasformazione del rapporto di lavoro vengono concesse con Determinazione del Dirigente del Settore " Organizzazione e Risorse Umane " e stipula del relativo contratto.

Art.84

Esercizio della libera professione da parte del personale in part-time

1. Le disposizioni che vietano l'esercizio della libera professione con l'iscrizione in albi professionali non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.
2. I dipendenti della Provincia Regionale di Enna, a tempo pieno o a tempo parziale, non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte la Provincia regionale.

ART.85

Cause di cessazione del rapporto di lavoro

1. Per il personale dell'area dirigenziale, il rapporto di lavoro a tempo indeterminato, superato il periodo di prova, cessa nei seguenti casi:
 - a) al compimento del limite massimo di età di anni 65 o al raggiungimento dell'anzianità massima contributiva prevista dalla legge;
 - b) quando sia stato superato il limite massimo di assenza per malattia, per infortunio sul lavoro o per infermità dovuta a causa di servizio, secondo quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
 - c) per recesso del dipendente
 - d) per recesso dell'amministrazione
 - e) per morte del dipendente
 - f) negli altri casi previsti dalla normativa vigente.
2. Per il restante personale il rapporto di lavoro a tempo indeterminato, superato il periodo di prova, cessa nei seguenti casi:
 - a) per licenziamento con o senza preavviso a seguito di procedimento disciplinare;
 - b) per dimissione volontarie
 - c) nei casi previsti alle lettere a), b), e) e f) del precedente comma
3. L'Amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro, nel rispetto del termine di preavviso di sei mesi, con il dipendente che ha raggiunto l'anzianità massima contributiva di 40 anni.

Art. 86

PROSECUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO OLTRE I LIMITI DI ETÀ'

1. I dipendenti possono richiedere di permanere in servizio per un periodo massimo di un biennio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo.
2. L'Amministrazione, con deliberazione di Giunta, previo parere del Dirigente di Settore in cui presta servizio il dipendente, ha la facoltà di accogliere la richiesta in relazione alla particolare esperienza professionale acquisita dal richiedente in determinati o specifici ambiti ed in funzione dell'efficiente andamento dei servizi.

3. La domanda di trattenimento in servizio va presentata dai 24 mesi ai 12 mesi antecedenti il compimento del limite massimo di età previsto dal presente Regolamento .

TITOLO III

Le procedure di costituzione del rapporto di lavoro

Capo I

Accesso – Requisiti – Bando di Concorso

Svolgimento delle prove concorsuali

ART.87

Principi informativi

1. Le procedure di assunzione del personale dipendente devono garantire l'imparzialità, la tempestività e l'economicità di espletamento, anche mediante il ricorso all'ausilio di mezzi automatizzati ed a forme di preselezione.
2. Tutti i concorrenti hanno diritto di avere in visione gli atti relativi ai concorsi e alle procedure di selezione nonché di estrarne copia con le modalità e nei limiti previsti dal regolamento relativo emanato in attuazione della legge 7 Agosto 1990, n.241 e successive modifiche .

ART.88¹⁶ *

Modalità di accesso

1. I posti vacanti e disponibili nella dotazione organica dell'Amministrazione provinciale sono coperti – nel rispetto degli atti di programmazione – con le seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami o per soli esami quando per l'accesso sia richiesto il possesso del titolo di studio superiore al Diploma di scuola media inferiore;
 - b) concorso per titoli , integrato, qualora sia richiesta una specifica professionalità , da una prova di idoneità , nel rispetto dei principi contenuti nel comma 3 dell'art.35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 , quando per i posti da coprire sia richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo , quest'ultimo eventualmente unito ad uno specifico titolo professionale ;
 - c)omissis..... (disapplicato)
 - d)omissis..... (disapplicato)
 - e)omissis..... (disapplicato)
2.omissis..... (comma disapplicato)
3. Le assunzioni obbligatorie sono effettuate per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della normativa vigente , previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, salva l'applicazione delle disposizioni contenute nel precedente comma 1, lettera a), del presente articolo. In questo caso gli aventi diritto concorrono per la copertura della quota di riserva prevista dall'art.3 della legge n.68 del 12/3/1999 o da analoghe disposizioni legislative che tutelano l'accesso al lavoro di categorie protette .
 4. Per quanto attiene al periodo di prova cui sottoporre il dipendente neo assunto, si applicano le norme contrattuali in vigore nel tempo.

ART.89

Requisiti generali e speciali

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione provinciale coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:

¹⁶ **Commi disapplicati perche' in contrasto con il sopravvenuto D.Lgs. 150/2009**

- Cittadinanza italiana. Il requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti agli Stati della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 Febbraio 1994. Sono equiparati ai cittadini gli Italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - Idoneità fisica all'esercizio delle funzioni da espletare, in relazione al profilo professionale da rivestire. A tal fine, l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli assumendi, in base alla normativa vigente;
 - Età non superiore ad anni quarantacinque limitatamente ai profili professionali del personale con funzioni di vigilanza o di polizia;
 - Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti ovvero dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o licenziati per avere conseguito la nomina con frode.
2. La partecipazione ai concorsi indetti dall'Amministrazione provinciale non è soggetta a limiti di età salvo le deroghe contenute nell'allegato "C".
 3. L'allegato "C" del presente Regolamento stabilisce i titoli di studio e gli eventuali altri requisiti speciali prescritti per i singoli profili professionali. Resta salva la facoltà di prescrivere nel bando di concorso:
 - la votazione minima con la quale deve essere stato conseguito il titolo di studio richiesto per l'accesso al posto da ricoprire ;
 - le eventuali esperienze lavorative pregresse maturate presso enti pubblici o soggetti privati.
 4. Per l'accesso dall'interno a seguito di apposite procedure concorsuali riservate o progressioni verticali, il requisito dell'iscrizione all'Albo di un determinato ordine professionale, qualora sussista incompatibilità tra lo status di pubblico dipendente a tempo pieno e l'iscrizione all'Albo medesimo per l'esercizio della libera professione, deve intendersi come possesso di tutti i titoli professionali prescritti per l'iscrizione all'Albo di che trattasi, ovvero ad Albo relativo a professione di livello superiore , ovvero sia possesso del prescritto titolo di studio e della prescritta relativa Abilitazione professionale .
 5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione .

ART.90

Bando di concorso

1. L'indizione dei concorsi è disposta , in attuazione dell'atto propedeutico di programmazione periodica delle assunzioni ai sensi dell'art.39 della legge n.449 del 27.12.97, con determinazione a cura del Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane ,che emana altresì il relativo bando.
2. Il bando di concorso deve indicare:
 - le modalità del concorso, il numero dei posti, il profilo e la categoria professionale;
 - il trattamento economico;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - le materie oggetto delle prove scritte, orali e pratiche;
 - la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - la votazione minima per il superamento delle prove orali;
 - i requisiti generali e particolari richiesti;
 - i titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza a parità di punteggio finale ed i titoli di merito valutabili;
 - i termini e le modalità della loro presentazione;
 - la eventuale percentuale di posti riservata agli aventi diritto all'assunzione obbligatoria prevista dalle vigenti disposizioni di legge;
 - la data, l'ora ed il luogo della seduta destinata al sorteggio della Commissione giudicatrice;
 - il termine per la presentazione dei documenti di rito atti a dimostrare il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti;
 - la modalità di compilazione della domanda di partecipazione, le dichiarazioni da rendere e la documentazione da allegare alla domanda;

- l'obbligo dei concorrenti di presentarsi muniti di idoneo documento di identificazione e di produrre la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante che gli stessi hanno presentato la domanda di partecipazione nei termini previsti dal bando di concorso;
 - l'ammontare della tassa di concorso, il cui importo non può superare il limite previsto dall'art.27 comma 6 del decreto legge n. 55/83 come modificato dall'art.23 della legge 24.11.2000 n.340;
 - per i concorrenti disabili che intendano avvalersi delle agevolazioni previste dall'art.16, primo comma della L. 12 marzo 1999, n.68, l'obbligo di produrre, entro il termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso, la certificazione rilasciata dalla competente A.S.L. attestante lo stato di disabilità ed i tempi e gli strumenti aggiuntivi necessari al fine di consentire lo svolgimento delle prove d'esame in effettive condizioni di parità con gli altri concorrenti.
3. Il bando di concorso deve prevedere due prove scritte ed una orale. Una delle prove scritte avrà lo scopo di accertare l'attitudine dei concorrenti alla soluzione corretta, sotto il profilo della legittimità e del merito, di questioni connesse con l'attività istituzionale dell'Amministrazione. L'altra prova, a contenuto teorico, sarà diretta ad accertare il grado di conoscenza dei concorrenti di una o più discipline giuridiche, economiche o tecniche afferenti l'attività e le competenze dell'Ente. La prova orale avrà per oggetto, oltre le materie previste per le prove scritte, quelle espressamente indicate nel bando, attinenti a discipline connesse alla attività dell'Ente ed alla professionalità richiesta ai concorrenti.
 4. In materia di prove di esame sono fatte salve le diverse previsioni contenute nell'allegato C del presente regolamento.
 5. Il bando di concorso deve inoltre prevedere , ai sensi dell'art.37, c.1 del D.Lgs165/01, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera .
 6. L'accertamento delle conoscenze informatiche e di almeno una lingua straniera costituisce requisito di ammissione al concorso e viene effettuato da una commissione di esperti - composta da uno per ciascuna disciplina – scelti per sorteggio tra i docenti dei licei linguistici provinciali o, in difetto , tra i docenti degli istituti di istruzione di secondo grado della provincia di Enna. La commissione è presieduta da un Dirigente nominato dal Presidente .
 7. L'accertamento si conclude con un giudizio di idoneità , esclusa ogni valutazione di merito.
 8. L' apposito allegato al presente regolamento individua, per ciascuna categoria professionale, il grado di conoscenza delle tecnologie informatiche e della lingua straniera .
 9. Per i lavori della commissione giudicatrice si applicano le norme del presente regolamento in quanto compatibili . Il compenso ai componenti e al segretario è corrisposto nella misura del 50% di quello previsto per le Commissioni Giudicatrici dei concorsi dell'Amministrazione regionale , ai sensi dell'art.7 della L.R. N.12/91.
 10. E' esonerato dalla prova di idoneità di cui ai superiori commi l'aspirante che risulti in possesso di apposite certificazioni informatiche e linguistiche riconosciute a livello internazionale , ovvero sia rilasciate da Enti certificatori accreditati a livello internazionale .

ART.91 **Pubblicità del bando**

1. Il bando di concorso è pubblicato integralmente all'Albo della Provincia, nonché sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana. Di esso deve essere dato altresì avviso in almeno un quotidiano a diffusione regionale.
2. Il bando è inoltre inviato all'Ufficio provinciale del lavoro e alle Organizzazioni Sindacali di categoria a livello provinciale.
3. I bandi relativi a concorsi interni o procedure selettive interne di qualsiasi tipo previste dal presente regolamento sono pubblicati integralmente all'albo pretorio dell'Ente e trasmessi per la diffusione a tutti i

Dirigenti di Settore nonché a tutti i responsabili degli altri Uffici presso i quali prestino servizio dipendenti della Provincia.

ART.92

Termine per la presentazione delle domande di concorso

Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a trenta giorni nei concorsi pubblici e a quindici giorni nelle altre procedure, e decorre dalla data iniziale di pubblicazione.

ART.93

Presentazione delle domande di partecipazione

1. Le domande di partecipazione al concorso, redatte in carta semplice, debbono essere spedite all'Ufficio del Personale dell'Amministrazione Provinciale a mezzo raccomandata con A.R. nel termine perentorio fissato dal bando, decorrente dalla data di pubblicazione dello stesso sulla G.U.R.S. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
2. Nella domanda il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:
 - le proprie generalità;
 - il luogo e la data di nascita;
 - il titolo di studio posseduto e gli eventuali altri titoli comprovanti il possesso di requisiti speciali se richiesti dal bando;
 - il possesso della cittadinanza italiana secondo quanto previsto dal precedente articolo 89;
 - l'iscrizione nelle liste elettorali, indicando il relativo comune ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - le eventuali condanne penali riportate. In caso affermativo il candidato dichiarerà le condanne riportate anche se siano intervenuti amnistia, condono, indulto o perdono giudiziario;
 - i procedimenti penali eventualmente pendenti;
 - le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di impiego;
 - il possesso dell'idoneità fisica all'esercizio delle funzioni da espletare;
 - la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'indirizzo presso il quale devono essere inviate le comunicazioni relative al concorso e l'impegno di far conoscere le successive eventuali variazioni dell'indirizzo stesso.
3. Il candidato deve allegare alla domanda la seguente documentazione in carta libera:
 - a) i titoli ritenuti utili per la valutazione ai fini della formazione della graduatoria, sulla base delle indicazioni riportate nel bando;
 - b) i titoli che danno diritto a precedenza o preferenza nella nomina;
 - c) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
 - d) ai fini dell'ottenimento delle agevolazioni previste dal primo comma dell'art.16 della L. 12 marzo 1999, n.68, i concorrenti disabili dovranno allegare la certificazione rilasciata dalla competente A.S.L. attestante lo stato di disabilità ed i tempi e gli strumenti aggiuntivi necessari al fine di consentire lo svolgimento delle prove d'esame in effettive condizioni di parità con gli altri concorrenti.
4. Il candidato è tenuto a sottoscrivere con nome e cognome la domanda di partecipazione al concorso.
5. Il possesso di requisiti, titoli o status personali dei concorrenti può essere documentato anche mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle norme contenute nella Sezione V del Capo III del D.P.R. n.445 del 28 Dicembre 2000. Resta, comunque, salvo il potere dell'Amministrazione di richiederne la prova documentale o disporre accertamenti di ufficio limitatamente ai vincitori del concorso e agli idonei.

ART.94

Responsabilità

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART.95

Preferenza a parità di merito

1. A parità di merito sono preferiti nella nomina i concorrenti che dimostrino di appartenere, nell'ordine, alle seguenti categorie:
 1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
 2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 5. gli orfani di guerra;
 6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 8. i feriti in combattimento;
 9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 13. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 14. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 15. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio pubblico e privato;
 16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 19. gli invalidi e i mutilati civili;
 20. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla più giovane età.

ART.96

Ammissione al concorso

1. I candidati sono ammessi alle prove d'esame con riserva di accertamento dei requisiti previsti dal bando di concorso, compresa l'idoneità fisica, e del rispetto dei termini di presentazione della domanda.
2. Il riscontro dell'ammissibilità consiste nella verifica della conformità al bando di concorso delle domande e dei documenti ad esse allegati, con possibilità di promuovere l'eventuale regolarizzazione, assegnando un termine sotto comminatoria di decadenza, nei casi di mancata produzione delle ricevute comprovanti l'avvenuto versamento della tassa di concorso, o di altre eventuali irregolarità sanabili.
3. L'esclusione dei candidati le cui domande di partecipazione al concorso fossero risultate inammissibili è disposta, congiuntamente all'approvazione della graduatoria, nel caso di irregolarità od omissioni insanabili o di mancata regolarizzazione nel termine assegnato per le irregolarità sanabili.
4. Il provvedimento di esclusione dal concorso deve essere notificato al candidato non ammesso a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

ART.97
Composizione della Commissione Giudicatrice

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi sono nominate dal Presidente della Provincia : esse sono composte da cinque membri, in possesso di titoli di studio almeno pari a quello richiesto per il posto messo a concorso e di titoli e qualificazioni professionali attinenti alle materie oggetto delle prove di esame , scelti mediante sorteggio tra gli iscritti negli elenchi di esperti previsti dall'art.3 della L.R.12/91 , approvati con il decreto dell'Assessore Regionale per gli Enti Locali del 31/1/1992, pubblicato sul supplemento ordinario della GURS n.13 del 7.3.92 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le sedute delle Commissioni sono assistite, con funzione verbalizzante, da un Segretario scelto dal Presidente della Provincia fra i dipendenti provinciali che abbiano titolo di studio e appartengano ad una categoria professionale non inferiori a quelli richiesti per il posto a concorso.
3. Le qualificazioni e i titoli professionali che si richiedono ai componenti esperti della Commissione , sono indicati , con riferimento a ciascun concorso , nell'allegato "C" .

ART.98
Procedura del sorteggio

1. Nel bando di concorso sono indicati la data, l'ora e il luogo in cui avranno luogo le operazioni di sorteggio, da svolgersi non oltre 20 giorni dalla data di scadenza del termine di presentazione delle domande.
2. Il Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane provvede al sorteggio, in seduta pubblica, dei membri esperti, previa individuazione delle loro qualificazioni professionali, secondo le indicazioni riportate nell'allegato "C".
3. Le operazioni di sorteggio sono assistite dal Segretario di cui al comma 2 dell'art.97, il quale procede alla verbalizzazione delle procedure.
4. Prima di procedere al sorteggio, il Dirigente di cui al 2° comma del presente articolo invita due persone maggiorenni del pubblico presente, indicate dallo stesso pubblico, ad assistere formalmente, quali testimoni, alle operazioni di sorteggio, che devono svolgersi sempre in seduta pubblica.
5. L'identità dei due testimoni viene riscontrata mediante idoneo e valido documento di riconoscimento, al quale può supplire la conoscenza personale attestata dal Dirigente. In mancanza di pubblico, il Dirigente invita a svolgere le funzioni di testimoni due dipendenti dell'Ente.
6. Prima di dare inizio alle operazioni di sorteggio il Dirigente dà lettura del metodo e delle modalità del sorteggio, riportate nel presente articolo e che trovano riscontro negli artt.6, 7 e 8 e nell'allegato "A" del D.P.Reg. 3 Febbraio 1992, pubblicato nella G.U.R.S. n.8 dell'8 Febbraio 1992.
7. Per le operazioni di sorteggio degli esperti deve essere predisposto il seguente materiale:
 - a) un'urna o altro contenitore idoneo non trasparente;
 - b) supporti in legno o altro materiale perfettamente identici tra loro su ciascuno dei quali deve essere impresso un numero progressivo da 1 a enne.
8. Nell'urna vanno inseriti tanti supporti come sopra numerati, in successione, a cominciare dal n.1, quanti sono gli iscritti nell'elenco da cui devono essere scelti i membri della Commissione. Si procede all'estrazione di un numero e risulta scelto il nominativo che ha nell'elenco lo stesso numero estratto. Il Dirigente, man mano che procede alla estrazione dei supporti numerati deve leggere ad alta voce il relativo numero e mostrarlo ai testimoni e a quanti del pubblico ne facciano richiesta.
9. Per ciascun membro vengono sorteggiati dall'apposito elenco cinque nominativi, di cui uno effettivo, gli altri quattro quali supplenti destinati a subentrare, nell'ordine di estrazione, in caso di rinuncia o dimissioni o

incompatibilità o decadenza dell'esperto effettivo (o divenuto tale) di cui sono supplenti. In primo luogo vengono sorteggiati i quattro membri effettivi. Quindi si procede al sorteggio di quattro esperti supplenti del primo membro effettivo, poi di quattro esperti supplenti del secondo membro effettivo e così via.

10. Delle operazioni eseguite si redige apposito verbale che viene sottoscritto dal Dirigente, dal Segretario di cui al comma 3 e dai due testimoni.

ART.99

Adempimenti successivi al sorteggio

1. Ultimate le operazioni di sorteggio, il Dirigente di cui al secondo comma dell'art. 98 comunica al domicilio degli interessati, mediante lettera raccomandata espresso con avviso di ricevimento, l'avvenuta scelta.
2. La lettera di comunicazione deve contenere le seguenti avvertenze:
 - a) l'interessato sarà considerato rinunciatario e quindi sostituito, nel caso che non faccia pervenire alla Provincia formale accettazione dell'incarico entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione;
 - b) l'incarico è incompatibile con la qualità di Consigliere o Amministratore dello stesso ente che ha bandito il concorso;
 - c) non si può essere contemporaneamente componente di più di due Commissioni concorsuali,
 - d) l'interessato, per le finalità di cui all'art.3 della legge 19/3/1990 n.55, non deve avere subito, con provvedimento definitivo, alcuna misura di prevenzione, salvi gli effetti della riabilitazione.
3. Nella lettera di accettazione dell'incarico, l'interessato deve dichiarare, sotto la sua responsabilità, di non versare in alcuna delle situazioni di cui alle lettere b), c) e d) del comma precedente ed inoltre che, a seguito di precedenti sorteggi effettuati anche da altri enti, non abbia rinunciato o non si sia dimesso per tre volte.
4. Agli effetti del precedente comma, non vanno ricomprese le dimissioni dovute ad incompatibilità o rinuncia dovuta alla contemporanea presenza in più di due Commissioni giudicatrici nonché quelle scaturenti dalla qualità di Consigliere o Amministratore dell'Ente che ha bandito il concorso.
5. Per presenza in una Commissione, deve intendersi la titolarità dell'incarico conferita con apposito provvedimento del Presidente e non la supplenza.

ART.100

Costituzione della Commissione

1. Acquisite le nomine di cui al precedente art.99 e le accettazioni dei membri sorteggiati e dopo effettuate le eventuali sostituzioni con i supplenti secondo l'ordine di estrazione, il Presidente della Provincia provvede alla costituzione della Commissione Giudicatrice con provvedimento da emanarsi entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissioni al concorso.
2. La nomina dei membri della Commissione viene notificata agli interessati dal Presidente della Provincia entro otto giorni dalla emanazione del relativo provvedimento, unitamente all'avviso di convocazione per la seduta di insediamento da fissare entro e non oltre il termine di quindici giorni.

ART.101

Insediamento della Commissione

1. Nella prima seduta la Commissione, prima di procedere ad ogni altro adempimento, deve verificare i requisiti di ciascun componente e le eventuali incompatibilità, in relazione all'art.3, commi 7), 8) e 9) della legge regionale n.12/91, mediante acquisizione agli atti della Commissione di dichiarazioni sostitutive rese dagli

interessati ai sensi dell' art.21 del D.P.R. 445/2000 , che vengono allegate al verbale della seduta per farne parte integrante.

2. Nella stessa seduta la commissione provvede alla elezione del presidente e del vicepresidente. Fino a tale elezione la commissione è presieduta dal componente più anziano per età .

ART.102

Incompatibilità

1. Non possono contemporaneamente far parte della Commissione, né esserne Segretario, i parenti e gli affini tra loro fino al quarto grado e coloro che, entro lo stesso grado, sono parenti o affini dei concorrenti e ciò anche nel caso di incompatibilità sopravvenuta.
2. Della inesistenza della incompatibilità prevista dal comma precedente, i componenti e il Segretario della Commissione sono tenuti a rendere apposita dichiarazione da inserire a verbale subito dopo l'insediamento.

ART.103

Validità delle sedute e votazioni

1. Per la validità delle sedute, è richiesta la presenza di almeno tre componenti della Commissione, purché sia presente il Presidente o il Vice-Presidente. E' richiesta altresì la continua presenza del Segretario.
2. Le decisioni della Commissione sono prese con votazione palese, a maggioranza di voti dei presenti.
3. Di tutte le operazioni concorsuali e delle deliberazioni prese dalla Commissione, si redige per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i componenti presenti e dal Segretario.
4. Ciascun componente ha la facoltà di far constare a verbale tutte le osservazioni che ritiene di formulare.
5. L'eventuale dissenso dalle decisioni adottate a maggioranza dalla Commissione non esime dall'obbligo della firma dei relativi verbali.

ART.104

Compensi alla Commissione

1. Ai componenti e al Segretario della Commissione giudicatrice è corrisposto un compenso in misura pari a quello previsto per le Commissioni giudicatrici dei concorsi dell'Amministrazione regionale, ai sensi dell'art.7 della L.R. n.12/91.
2. Il compenso di cui al comma precedente è ridotto proporzionalmente alle assenze dalle sedute della Commissione.
3. Ai componenti stessi spetta altresì, quando ne ricorrano le condizioni, il rimborso delle spese di viaggio e l'indennità di missione ai sensi di legge.
4. Ai componenti delle Commissioni che non avranno ultimato i lavori entro i termini previsti dalle vigenti disposizioni verranno corrisposti le sole indennità ed i rimborsi di cui al precedente comma.

ART.105

Valutazione dei titoli di merito

1. La Commissione giudicatrice procede alla valutazione dei titoli presentati da ciascun candidato ed assegna il relativo punteggio espresso in cinquantiesimi, in conformità ai criteri previsti dall'allegato "D".

2. Non si procede all'assegnazione di alcun punteggio ai titoli che non consentano una valutazione certa o non abbiano i requisiti previsti dall'allegato "D".
3. La mancata valutazione di un titolo deve essere motivata e verbalizzata.
4. La valutazione dei titoli precede in ogni caso la valutazione delle prove di esame.

ART.106

Svolgimento della prova scritta

1. I candidati sono convocati per la prova almeno 20 giorni prima della data stabilita per il suo svolgimento.
2. Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la Commissione predispone una terna di temi secondo la procedura di cui all'art.13 del D.P.Reg. del 3/2/1992 e stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova.
3. I candidati sono ammessi a sostenere la prova previa la loro identificazione mediante idoneo documento legale e la presentazione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante che gli stessi hanno presentato la domanda di partecipazione nei termini previsti dal bando di concorso. La dichiarazione non è necessaria se i candidati hanno già superato la eventuale prova preliminare per quiz. Alla identificazione provvede la Commissione o il personale addetto alla vigilanza.
4. Effettuato il sorteggio del tema e gli altri adempimenti previsti dal citato art.13 D.P.Reg. 3/2/1992, il Presidente comunica ai candidati il tempo a disposizione per l'espletamento della prova.
5. Il Presidente della Commissione deve curare che la collocazione dei concorrenti sia disposta in modo che non possano comunicare per quanto possibile tra di loro.
6. Prima dell'inizio delle operazioni di sorteggio, il Presidente deve far constatare ai concorrenti l'integrità della chiusura dei tre plichi contenenti i temi e curerà che il candidato deputato al sorteggio sia scelto dagli altri concorrenti.

ART.107

Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
2. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione nel corso della prova non preclude che essa possa essere disposta in sede di valutazione della prova medesima.

ART.108
Adempimenti dei concorrenti e della Commissione
al termine delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni d'esame due buste di uguale colore di cui una grande (formato ½ protocollo) munita di linguetta staccabile ed una piccola con un cartoncino o foglietto bianco. Le buste devono essere di consistenza tale da non consentire la lettura in trasparenza del loro contenuto.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
3. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattrore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo avere staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
5. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
7. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati ed i relativi verbali sono custoditi dal Segretario.
8. Quando l'esame scritto è costituito da una sola prova la busta di maggior formato di cui al 1° comma non sarà munita di linguetta e non trovano applicazione le disposizioni di cui ai precedenti commi 3 e 4.

ART.109
Correzione degli elaborati e ammissione alla prova orale

1. I plichi contenenti gli elaborati, custoditi dal Segretario, sono aperti esclusivamente in presenza della Commissione convocata per la correzione, previa verifica della integrità dei sigilli.
2. La Commissione procede prima alla correzione di tutti gli elaborati della prima prova scritta e quindi degli elaborati della seconda prova. A tal fine, il Presidente apre il plico contenente le buste con gli elaborati e la busta relativa alla prima prova scritta e appone su di essa e su ciascun foglio che vi è contenuto, nonché sulla busta piccola con le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, lo stesso numero di contrassegno. Parimenti chiusa, rimane, in questa fase, la busta contenente il secondo elaborato. Quindi la Commissione legge e valuta il tema svolto, assegnando il punteggio in cinquantesimi che viene trascritto dal Presidente in lettere e in cifre, con penna o matita indelebile, su uno dei fogli dell'elaborato.
3. Allo stesso modo si procede con le altre buste curando che siano numerate come sopra in progressione da 1 a n.
4. Il punteggio attribuito a ciascun elaborato è quello risultante dalla somma dei punti (da 0 a 10) attribuibile da ciascun componente della Commissione.

5. Non si procederà alla correzione del secondo elaborato scritto se nel primo il candidato non abbia ottenuto il punteggio di almeno 30/50. In questo caso non si procederà nemmeno al riconoscimento del concorrente.
6. A conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati relativi a entrambe le prove scritte si procede al riconoscimento dei concorrenti.
7. Sono ammessi alla prova orale i candidati che in presenza di due prove scritte abbiano riportato una media non inferiore a 35/50 e non meno di 30/50 in ciascuno di esse.
8. L'esame scritto consistente in una unica prova si intende superato con la votazione non inferiore a 35/50.

ART.110

La prova orale – Superamento

1. Ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte. La Commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale.
2. I candidati sono convocati per sostenere la prova orale almeno 20 giorni prima, mediante lettera raccomandata A.R. contenente la comunicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. La prova orale si svolge nel luogo, ora, giorno e secondo il calendario stabiliti dalla Commissione.
4. Il candidato impossibilitato per malattia, certificata, a sostenere la prova nel giorno stabilito, può essere per una volta, ammesso alla prova in una seduta straordinaria d'esami, allo scopo destinata dalla Commissione.
5. La prova si svolge secondo le procedure di cui all'art.14 del D.P.Reg. 3/2/1992, n.23.
6. Il candidato che non ottiene il punteggio minimo di 30/50 è escluso dalla graduatoria concorsuale.
7. Ai fini dell'attribuzione del punteggio per la prova orale, si procede secondo quanto previsto dal comma 4 dell'articolo precedente.
8. Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico, tranne il momento in cui viene attribuito il voto.

ART.111

La graduatoria e l'assunzione dei vincitori

1. La Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati idonei in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascuno di essi.
2. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi parziali attribuiti ai titoli, alle prove scritte (punteggio medio) e alla prova orale.
3. La Commissione compila altresì un elenco degli esclusi dalla graduatoria motivando, per ciascuno l'esclusione.
4. La graduatoria di merito e l'elenco degli esclusi unitamente a tutti gli atti e i documenti del concorso sono consegnati, entro tre giorni, al Dirigente del Settore "Organizzazione e Risorse Umane", il quale verifica la regolarità degli atti della procedura concorsuale, i titoli di precedenza e/o preferenza eventualmente prodotti dai candidati in allegato alla domanda e, alla luce di tale verifica, forma la graduatoria definitiva entro i successivi venti giorni e nomina i vincitori.
5. Il Dirigente, prima di procedere alla stipula del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita i candidati dichiarati vincitori a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, secondo le indicazioni del bando di concorso, assegnando a tal fine un termine non

inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine, il destinatario deve dichiarare, sotto la sua responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti richiesti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. Per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art.15, comma 8 del CCNL del 6.7.95.

6. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 5, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
7. I vincitori del concorso sono assunti in prova. La durata del periodo di prova è quella prevista dal vigente CCNL.
8. Analogamente si procederà nei casi di scorrimento della graduatoria (per rinuncia o decadenza di vincitore) o di sua utilizzazione ai sensi delle disposizioni di legge in vigore.

ART.112

Immissione in servizio e contratto individuale di lavoro

1. L'immissione in servizio dei vincitori deve essere operata nel termine di 30 giorni dalla presentazione della documentazione di cui al comma 5 dell'articolo precedente, previa stipula del contratto di lavoro individuale.
2. Il contenuto del contratto individuale di lavoro si conforma alle indicazioni previste dai commi 2 e 3 dell'art.14 del C.C.N.L. del 6/7/1995 e dovrà, altresì, prevedere l'espressa accettazione delle norme del presente regolamento per quanto attiene i doveri e la disciplina del dipendente.

ART.113

Termine per l'espletamento delle procedure concorsuali

1. Le Commissioni giudicatrici devono definire il proprio lavoro entro sei mesi dalla data di esecutività dell'atto di nomina ovvero della data di consegna al Presidente della Commissione dell'esito degli eventuali quiz bilanciati.
2. Per quanto attiene la possibilità di proroga dei termini anzidetti e la decadenza delle Commissioni si applica l'articolo 9 della legge regionale 12 Febbraio 1988, n.2.

ART.114

Validità della graduatoria

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.
2. Il relativo provvedimento di utilizzazione della graduatoria può essere adottato anche dopo il termine di trentasei mesi, purché la vacanza si sia verificata entro tale termine.

Capo II

La preselezione mediante quiz

ART.115

Le condizioni per la preselezione

1. Nei concorsi pubblici ai quali hanno fatto istanza di partecipazione più di 200 candidati si procederà ad una preselezione mediante quiz concernenti le materie d'esame.
2. E' ammesso alla prova d'esame, in base alla graduatoria della prova preliminare, un numero di candidati pari a 5 volte i posti messi a concorso, dedotti quelli riservati.
3. Non si procede, a prova preliminare nel caso in cui il numero dei candidati che hanno fatto istanza è, comunque, inferiore al quintuplo dei posti di cui al precedente comma.

ART.116
Predisposizione dei quiz

1. Alla predisposizione dei quiz provvede l'Amministrazione direttamente o incaricandone un istituto universitario o di alta specializzazione, secondo le procedure di legge. In questo caso un'apposita convenzione regolerà i rapporti tra l'istituto e l'Amministrazione.
2. I quiz dovranno concernere le materie d'esame e saranno predisposti in numero da convenire di volta in volta in relazione al profilo professionale a concorso.
3. I quiz dovranno essere formulati in modo da consentire una risposta univoca e a struttura essenziale. Essi potranno essere, altresì a risposta multipla. In quest'ultimo caso dovranno essere indicate almeno tre risposte, di cui una esatta.
4. Nel caso in cui l'Amministrazione intende provvedere direttamente alla predisposizione dei quiz, costituirà apposito gruppo di esperti che sarà responsabile di tutte le operazioni relative allo svolgimento della prova preliminare attribuite, in base al presente regolamento, agli esperti dell'istituto specializzati.

ART.117
Organizzazione della prova preliminare

1. L'Amministrazione mette a disposizione della Commissione, i locali e il personale necessari per lo svolgimento della prova, nonché il materiale, le attrezzature ed ogni altro supporto logistico ove non diversamente convenuto con l'istituto incaricato.
2. Dell'assistenza di cui al precedente comma è responsabile il Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane .

ART.118
**La convocazione della seduta
per la prova preliminare**

1. La Commissione giudicatrice, previa intesa con l'Amministrazione e l'istituto incaricato dei quiz, convoca i candidati per sostenere la prova preliminare. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del luogo, giorno e ora della prova e l'avvertenza a presentarsi muniti di idoneo documento d'identità e della dichiarazione sostitutiva di cui al 6° comma dell'art.21 della L.R. n.41/85.

ART.119
La convenzione per la predisposizione di quiz

1. La convenzione di cui all'art.128 dovrà contenere l'impegno dell'istituto a fornire tutta l'assistenza tecnica in materiale, attrezzature e personale specializzato necessaria allo svolgimento della prova, compresi il sostegno dei quiz per la prova, la verifica delle risposte corrette e la formazione della graduatoria.

2. Il sorteggio dei quiz e la prova possono svolgersi mediante l'ausilio di sistemi elettronici.
3. In mancanza di sistemi elettronici, al sorteggio dei quiz si provvede secondo metodi idonei a garantirne la segretezza e la serietà. I quiz sorteggiati saranno riprodotti in appositi fogli o quaderni per essere distribuiti ai candidati con le modalità determinate dalla Commissione di concerto con l'istituto.
4. La Commissione e i responsabili dell'istituto garantiranno la massima segretezza sui quiz sorteggiati fino all'inizio della prova.
5. A tal fine i fogli o quaderni contenenti i quiz sorteggiati vengono chiusi accuratamente in buste chiuse anonime, una per ciascun candidato. Una busta è conservata agli atti della Commissione insieme al foglio o quaderno dei quiz sottoscritto da tutti i componenti la Commissione e dal rappresentante dell'istituto.
6. A ciascun candidato, prima della prova, sono consegnati un plico grande, la busta chiusa con i quiz, una busta piccola con un foglio o cartoncino dove dovranno essere trascritte le generalità del candidato.
7. In caso di prova mediante sistemi elettronici al posto della busta con il foglio o quaderno dei quiz sorteggiati verrà consegnata al candidato una busta aperta con il foglio o quaderno appositamente predisposto per trascrivere le risposte ai quiz.
8. I tempi e ogni altra modalità di svolgimento della prova sono stabiliti dalla Commissione di concerto con i responsabili dell'istituto in modo da garantire l'anonimato delle risposte date da ciascun candidato fino alla loro verifica per la formulazione della graduatoria.
9. Alla correzione dei quiz si provvede in prosecuzione di seduta, alla fine della prova e in presenza degli stessi candidati in numero non superiore a 20, salvo che oggettive difficoltà tecniche o di tempo non impediscano la prosecuzione della seduta.

ART.120

La graduatoria della prova per quiz

1. Sulla base delle risposte il responsabile dell'istituto, sotto la vigilanza della Commissione formula la graduatoria dei candidati che hanno sostenuto la prova preliminare.
2. La graduatoria, sottoscritta dal responsabile dell'istituto e vistata dai commissari è trasmessa a cura del Presidente della Commissione all'Amministrazione, non più tardi del giorno successivo.
3. La Giunta, entro i successivi 5 giorni, delibera l'ammissione alle prove d'esame dei candidati che si sono collocati in graduatoria entro il numero corrispondente a 5 volte i posti messi a concorso dedotti quelli riservati.
4. A parità di punteggio opera il criterio della minore età.
5. L'elenco degli ammessi è immediatamente comunicato alla Commissione d'esame la quale, nei successivi sei mesi dalla comunicazione dovrà ultimare le operazioni concorsuali, salvo la proroga di legge.
6. Nella fase preliminare costituita dalla prova mediante quiz, la Commissione giudicatrice ha solo poteri di vigilanza secondo l'art.3 comma 6° della L.R. n.2/88 e secondo le direttive di cui alla circolare dell'Assessore degli Enti Locali n.12 del 16/11/1991.
7. Tutte le attività attribuite al responsabile dell'istituto convenzionato sono riferite al Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane nel caso in cui i quiz saranno predisposti direttamente dall'Amministrazione a mezzo di propri esperti.

Capo III

Le procedure di assunzione

Per graduatoria e prove pratiche

ART.121

Campo di applicazione

1. L'assunzione del personale da inquadrare in profili professionali per l'accesso ai quali e' richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, e' effettuata, ai sensi dell'art.49 della L.R. n.15 del 5.11.04, mediante selezione pubblica per titoli, integrata, qualora sia richiesta una specifica professionalità, da una prova di idoneità, nel rispetto del comma 3 dell'art.35 del D.Lgs.30 Marzo 2001, n.165.
2. E' fatta salva la speciale disciplina in materia di assunzione dei soggetti appartenenti alle categorie protette di cui al comma 2 dell'art.35 del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n.165.

ART.122

Criteri per la formazione delle graduatorie di merito

1. Alla formazione delle graduatorie di merito nei concorsi per titoli di cui al comma 1 del superiore articolo provvede il Settore Organizzazione e Risorse Umane, sulla base dei criteri e degli elementi di valutazione dei titoli di cui al Decreto del Presidente della Regione del 5 Aprile 2005, pubblicato sulla G.U.R.S. n.18 del 29 Aprile 2005.
2. Trovano applicazione le precedenze, le preferenze, nonché le riserve di posti previsti al comma 2 dell'art.49 della L.R. n.15 del 5.11.04.
3. Le graduatorie così formulate hanno validità triennale.

ART.123

La selezione del personale inserito in graduatoria

1. Qualora ai fini dell'accesso sia richiesta una specifica professionalità, i candidati inseriti in graduatoria, fino alla concorrenza dei posti messi a concorso sono sottoposti a prova di idoneità in conformità alle previsioni dell'allegato "C", in cui sono determinati il contenuto della prova pratica e i relativi indici di riscontro.
2. La prova pratica si sostanzia in un giudizio di idoneità con una valutazione espressa in centesimi ovvero di non idoneità per valutazioni inferiori a 60/100.
3. La graduatoria del concorso sarà formulata applicando i criteri di cui al superiore art. 134 e il punteggio complessivo sarà dato dalla somma tra il punteggio assegnato per i titoli e il punteggio assegnato per la prova pratica.

ART.124

Commissione per la selezione

1. All'espletamento delle prove selettive provvede una Commissione giudicatrice costituita secondo le previsioni dell'allegato "C".
2. Le funzioni di Segretario sono espletate da un dipendente provinciale non inferiore alla Categoria "C", nominato dal Presidente della Provincia.
3. La Commissione e' presieduta dal Dirigente di Settore di pertinenza del profilo professionale da coprire o, nel caso in cui il profilo sia presente in piu' Settori, dal Dirigente del Settore "Organizzazione e Risorse Umane".

ART.125

Compenso per la Commissione

Ai componenti della Commissione per la prova selettiva spetta un compenso pari al 50% di quello previsto dal presente Regolamento per le Commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici.

ART.126

Nomina del personale da assumere

Il personale giudicato idoneo, e' immesso in servizio previo accertamento dei requisiti di legge, analogamente a quanto previsto dal precedente art.123.

Art. 127

Assunzioni a tempo determinato

1. Per fare fronte a esigenze temporanee e straordinarie la Provincia può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa , nel rispetto delle procedure di reclutamento previste dal presente regolamento.

2. Per il personale di cui all' art. 121 comma 1 valgono, in ordine ai criteri di formazione delle graduatorie e all'applicazione delle precedenze, preferenze e riserve, le previsioni di cui agli artt. 122 e 123 del presente regolamento.

3. Puo' costituire titolo di preferenza il requisito della minore distanza tra il luogo di svolgimento dell'attività e la propria residenza.

4. Per tali lavoratori valgono inoltre le previsioni di cui al comma 3 dell'art. 49 della L.R. 15/2004.

ART.128

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capo, si applicano le norme previste dall'art.3 della L.R. 12/04/1991 n.12 e successive modifiche e integrazioni.

Capo IV

L'assunzione dei disabili

ART.129

Assunzione per chiamata numerica

Salva l'applicazione delle disposizioni previste dal presente Regolamento in materia di procedure concorsuali, l'inserimento e l'integrazione nell'attività lavorativa dei soggetti tutelati dalla normativa vigente e di cui è disposta l'assunzione obbligatoria, avvengono, nel caso del personale di cui al primo comma del precedente art.121, per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento.

ART.130

Richiesta di assunzione

1. La richiesta di assunzione per chiamata numerica, nei limiti dei posti spettanti ai soggetti di cui al precedente articolo, è disposta dal Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione competente.
2. La richiesta deve indicare il numero dei posti da coprire, il profilo e le categorie professionali, gli eventuali requisiti speciali prescritti ed il trattamento economico previsto.

ART.131
Accertamento dell'idoneità

1. I soggetti disabili di cui al presente Capo sono sottoposti a cura del Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane a visita medica di ufficio, a mezzo del competente servizio dell'Azienda Sanitaria Locale, diretta ad accertare l'idoneità fisica del soggetto a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire in relazione alle menomazioni di cui è portatore.
2. L'accertamento di cui al superiore comma è richiesto prima dell'immissione in servizio.

ART.132
Assunzione mediante concorso

1. L'assunzione di soggetti disabili in posti d'organico per il cui accesso è richiesto un titolo di studio superiore al Diploma di scuola media inferiore, e' effettuata mediante concorso nei limiti della quota di riserva prevista dalla normativa vigente.
2. Il numero dei posti riservati a soggetti disabili è indicato nel bando di concorso.

ART.133
Posti unici e cumulo di riserve

1. Le riserve di posti a concorso previste da leggi speciali a favore di particolari categorie di soggetti non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Non si fa luogo a riserva per la copertura di posti unici previsti in pianta organica.

Capo V
Accesso ai posti di qualifica Dirigenziale

ART.134
Forma dei concorsi

L'accesso alle qualifiche Dirigenziali nella Amministrazione provinciale avviene per pubblico concorso, per esami, nei limiti della disponibilità dei posti di organico.

ART.135
Requisiti di accesso

1. Per l'accesso alle qualifiche Dirigenziali sono richiesti il possesso dei requisiti generali previsti dall'articolo 89 del presente Regolamento e del Diploma di laurea conseguito nelle discipline indicate nell'allegato "C".
2. Fermo restando il possesso del Diploma di laurea previsto dal precedente comma, gli aspiranti devono essere, alternativamente:
 - a) dipendenti di ruolo di una pubblica amministrazione con almeno 5 anni di anzianità di servizio prestato in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di un Diploma di laurea. L'anzianità è ridotta a 4 anni per i dipendenti pubblici reclutati a seguito di corso-concorso.
 - b) soggetti in possesso della qualifica di Dirigente, da almeno due anni, in servizio presso enti e strutture pubbliche diverse da quelle previste dal 2° comma dell'art.1 del D.Lgs. n.165/2001.

- c) titolari di incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a tre anni (art.34, u.c. l.r. n. 10/2000).
- d) soggetti muniti di Diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post-universitario, secondo quanto previsto dall'art. 28 del D.Lgs. 30/3/2001, n.165.
- e) soggetti in possesso della qualifica di Dirigente in strutture private che abbiano svolto le relative funzioni per almeno cinque anni.

ART.136

Modalità di svolgimento dei concorsi

1. Il concorso e' indetto con provvedimento del competente organo dell'Amministrazione nelle forme e con le modalità previste dall'art.88 del presente Regolamento.
2. Il concorso consiste in due prove scritte ed in un colloquio il cui contenuto è stabilito nel bando secondo i criteri previsti dai successivi articoli 137 e 138.

ART.137

Finalità delle prove

Una delle due prove scritte deve avere contenuto teorico pratico ed è diretta ad accertare l'attitudine dei concorrenti alla soluzione corretta, sotto il profilo della legittimità, della convenienza, della efficienza e dell'economicità organizzativa, di questioni connesse con l'attività istituzionale dell'Amministrazione.

ART.138

Contenuto del colloquio

Il colloquio deve concorrere alla valutazione della professionalità del concorrente e alla sua conoscenza delle problematiche inerenti le materie di competenza dell'Amministrazione.

ART.139

Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente capo, si applicano le disposizioni contenute nel precedente capo primo relativamente alla disciplina della procedura concorsuale ed alla nomina dei vincitori.
2. In subordine, trovano applicazione le norme contenute negli articoli 1-2-3 e 4 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 Aprile 1994, n.439)

Capo VI

Disposizioni transitorie e finali

Art.140

Norme transitorie e finali

1. Sono confermate le funzioni dell' Ufficio Stampa risultanti dalla determinazione presidenziale N° 265 dell' 01/09/2004.
2. La dotazione organica del personale addetto all' Ufficio Stampa è stabilita in due unità con il profilo professionale di Giornalista, in conformità alla previsione contenuta nella declaratoria di categoria di cui all'allegato A del CCNL del 31/03/2009.

3. Il personale addetto all'Ufficio Stampa è inquadrato nella categoria D3 ai fini giuridici, a decorrere dall'entrata in vigore del nuovo regolamento e, ai fini economici, con le decorrenze accertate e riconosciute dalle deliberazioni della Giunta Provinciale N° 189 del 06/09/2002 e N° 133 del 15/10/2004.
4. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento organico degli uffici e dei servizi e dotazione organica del personale approvato con delibera di G.P. N° 61/02 nonché le successive modifiche ed integrazioni. E' altresì abrogato ogni altro atto e/o disposizione anche regolamentare incompatibile con il contenuto del presente regolamento

APPENDICI

- **Regolamento per l'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti** *(approvato con Delibera del CS con i poteri del Presidente n. 40 del 04/04/2023)*
- **Regolamento per la disciplina relativa alle procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo per la realizzazione di interventi nell'ambito del PNRR** *(approvato con Delibera del CS con i poteri del Presidente n. 55 del 15/05/2023)*
- **Regolamento per la disciplina relativa alle progressioni economiche/differenziali stipendiali nell'Area** *(approvato con Delibera del CS con i poteri del Presidente n. 154 del 28/12/2023)*
- **Regolamento per la disciplina relativa alle progressioni tra le Aree "in deroga"** *(approvato con Delibera del CS con i poteri del Presidente n. 68 del 28/08/2024)*

* Le appendici relative al Regolamento per i procedimenti disciplinari e al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (all. al CCNL 22/01/2004) sono state abrogate e scorporate con Deliberazione n. 2 del 14/01/2014 e con Deliberazione n. 3 del 22/01/2014



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

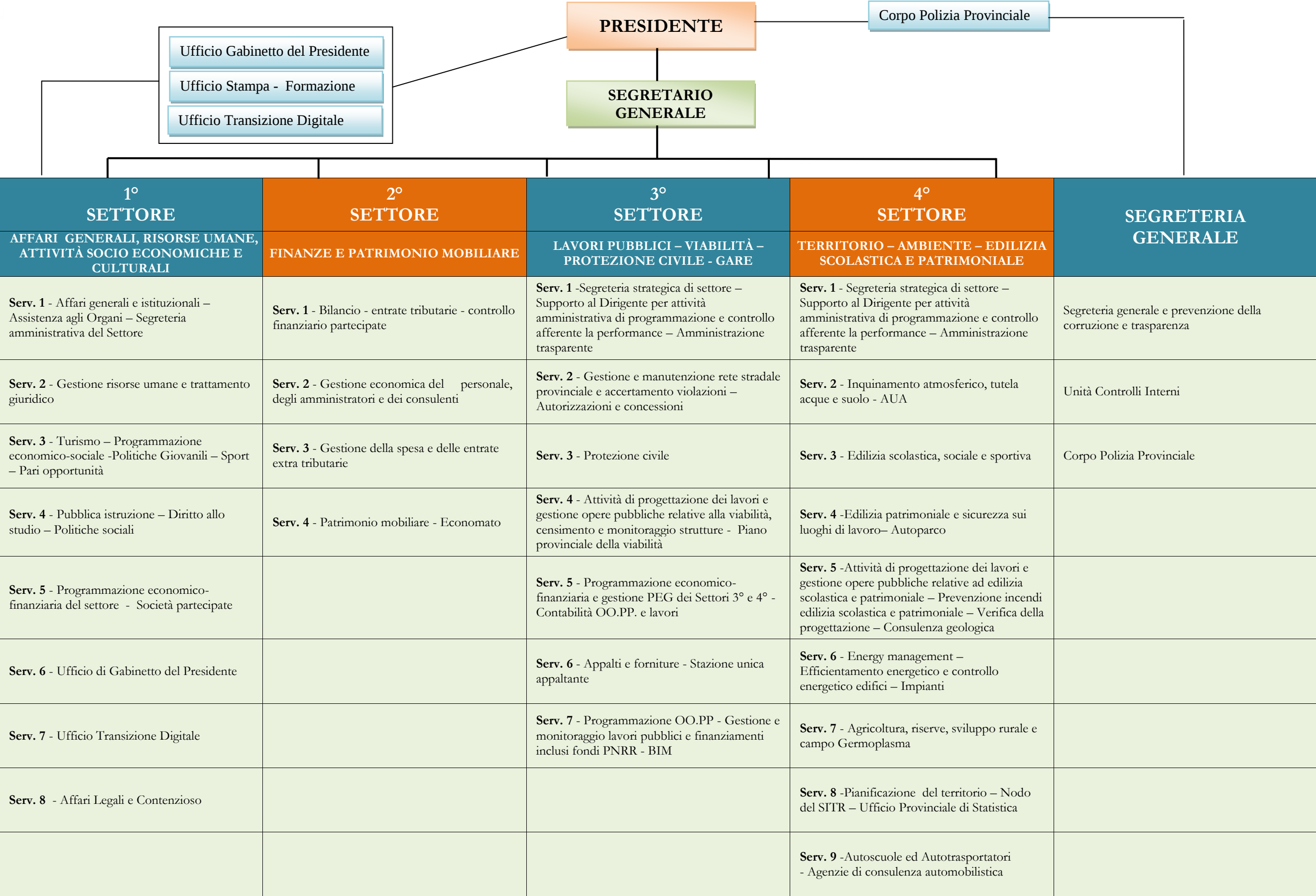
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Allegato A (Artt. 6 e 7)

*Approvato con Determinazione del Commissario Straordinario con i poteri del Presidente del Libero Consorzio Comunale n. 58 del 17/05/2023
Modificato con Determinazione del Commissario Straordinario con i poteri del Presidente del Libero Consorzio Comunale n. 13 del 04/03/2025
Modificato con Determinazione del Presidente del Libero Consorzio Comunale di Enna n. 82 dell'11/11/2025*



Libero Consorzio Comunale di Enna (L.R. 15/2015) già Provincia Regionale di Enna



N.B.

- L’Ufficio Gabinetto del Presidente, l’Ufficio Stampa e l’Ufficio Transizione Digitale sono alle dirette dipendenze del Presidente e gestiti amministrativamente dal Dirigente del 1° Settore tenendo conto degli atti di organizzazione interna.
- Il Corpo di Polizia Provinciale è alle dirette dipendenze del Presidente e gestito amministrativamente dal Segretario Generale tenendo conto degli atti di organizzazione interna.



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA E PER SETTORI *(E RAFFRONTO CON LA DOTAZIONE ORGANICA PREVIGENTE)*

Allegato B (Art. 13)



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

ALLEGATO C

REQUISITI DI ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI

MEMBRI ESTERNI DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI NEI CONCORSI PUBBLICI O RISERVATI AGLI INTERNI E PER LA VALUTAZIONE NEI CONCORSI PER TITOLI E PROVA PRATICA DEI LAVORATORI DI CATEGORIA B

* Allegato modificato con:

- Delibera n. 46/2020
- Determinazione del Commissario Straordinario con i poteri del Presidente del Libero Consorzio Comunale n. 63 del 29/07/2024 di approvazione delle schede descrittive (job description) e della Tabella di riconduzione ai nuovi profili professionali che determinano, per le parti espresse, l'abrogazione/sostituzione delle parti con esse in contrasto.

DIRIGENZA	
Dirigente Amministrativo	a) Diploma di laurea in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio , ovvero di una delle seguenti lauree specialistiche istituite ai sensi del D.M. 28.11.2000 (G.U. n.18 del 23.1.2001): Giurisprudenza (classe 22/S); Scienze dell'Economia (64/S); Scienze economico-aziendali (84/S); Scienze della Politica (classe 70/S); Scienze delle Pubbliche Amministrazioni (classe 71/S); Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica (102/S). b) Requisiti speciali previsti dall'art. 147 del regolamento. c) 5 componenti scelti dall'elenco A1L
Dirigente Tecnico	a) Iscrizione nella Sezione A dell'albo professionale dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori, o nel Settore "Civile e Ambientale" della Sezione A dell'albo professionale dell'Ordine degli Ingegneri. Limitatamente al posto di Dirigente dell'8° Settore (Ambiente, Territorio e Protezione Civile), in alternativa a quelli sopraindicati, e' altresì titolo di ammissione l'iscrizione nella Sezione A dell'albo professionale dell'Ordine dei Dottori Agronomi e Dottori Forestali, ovvero dell'Ordine dei Chimici, o dell'Ordine dei Geologi. b) Requisito speciale previsto dall'art. 147 del regolamento c) 4 componenti elenco B2L ed 1 elenco A1L
Dirigente Contabile	a) Diploma di laurea in Economia e commercio o equipollente per legge, ovvero di una delle seguenti lauree specialistiche istituite ai sensi del D.M. 28.11.2000 (G.U. n.18 del 23.1.2001): Laurea specialistica in Scienze dell'Economia (classe 64/S) o in Scienze Economico-Aziendali (classe 84/S). b) Requisito speciale previsto dall'art. 147 del regolamento c) 4 componenti elenco B5L ed 1 elenco A1L

CATEGORIA D	
Funzionario Amm.vo	a) Diploma di laurea in giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio , ovvero di una delle seguenti lauree specialistiche istituite ai sensi del D.M. 28.11.2000 (G.U. n.18 del 23.1.2001): Giurisprudenza (classe 22/S); Scienze dell'Economia (64/S); Scienze Economico-aziendali (84/S) ; Scienze della Politica (classe 70/S); Scienze delle Pubbliche Amministrazioni (classe 71/S); Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica (102/S). b) Limitatamente all'accesso dall'interno il requisito di cui alla lett. a) puo' essere sostituito, unitamente al possesso dei requisiti per l'accesso al profilo di provenienza, dall'anzianità nel profilo di Specialista in Attività Amm.vo non inferiore a 2 anni, ovvero, purché il dipendente sia in possesso del diploma di scuola media superiore, dall'anzianità nel profilo di Istruttore Amm.vo non inferiore a 5 anni. c) 5 componenti elenco A1L
Funzionario di Vigilanza	Diploma di laurea in giurisprudenza o equipollente per legge, ovvero di una delle seguenti lauree specialistiche istituite ai sensi del D.M. 28.11.2000 (G.U. n.18 del 23.1.2001): Giurisprudenza (classe 22/S); Scienze della Politica (classe 70/S); Scienze delle Pubbliche Amministrazioni (classe 71/S); Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica (102/S), nonché esperienza di servizio di almeno tre anni, col grado di ufficiale, o equipollente, o di almeno sei anni con il grado di sottoufficiale o equipollente , in corpi militarizzati dello Stato o degli Enti Locali con funzioni di polizia. b) Requisito speciale per l'accesso dall'esterno, età non superiore ad anni 45.

	c) Limitatamente all'accesso dall'interno il requisito di cui alla lett. a) può essere sostituito, unitamente al possesso dei requisiti per l'accesso ai profili di provenienza, dall'anzianità nel profilo di Istruttore Direttivo di Vigilanza non inferiore a 2 anni, ovvero, purché il dipendente sia in possesso del diploma di scuola media superiore, dall'anzianità di servizio nel profilo di Istruttore di Vigilanza non inferiore a 5 anni. d) Due componenti elenco A1L e 3 elenco A2L
Funzionario Contabile	a) Diploma di laurea in Economia e commercio o equipollente per legge, ovvero di una delle seguenti lauree specialistiche istituite ai sensi del D.M. 28.11.2000 (G.U. n.18 del 23.1.2001): Laurea specialistica in Scienze dell'Economia (classe 64/S) o in Scienze Economico-Aziendali (classe 84/S). b) Limitatamente all'accesso dall'interno il requisito di cui alla lett. a) può essere sostituito, unitamente al possesso dei requisiti per l'accesso ai profili di provenienza, dall'anzianità nel profilo di Specialista in attività Contabili non inferiore a 2 anni, ovvero, dall'anzianità di servizio nel profilo di Istruttore Contabile non inferiore a 5 anni. c) 4 componenti elenco B5L ed 1 elenco A1L.
Funzionario Statistico	a) Diploma di laurea in Scienze Statistiche o equipollenti per legge, ovvero di una delle seguenti lauree specialistiche istituite ai sensi del D.M. 28.11.2000 (G.U. n.18 del 23.1.2001): Finanza (classe 19/S); Matematica (45/S); Statistica demografica e sociale (90/S); o Statistica economica, finanziaria ed attuariale (91/S). b) Limitatamente all'accesso dall'interno il requisito di cui alla lett. a) può essere sostituito, unitamente al possesso dei requisiti per l'accesso al profilo di provenienza, dall'anzianità nel profilo di Istruttore Direttivo Statistico non inferiore a 2 anni. c) 1 componente elenco A1L e 4 elenco B5L.
Funzionario Tecnico Ingegnere	a) Iscrizione nel Settore "Civile e Ambientale" della Sezione A dell'albo professionale dell'Ordine degli Ingegneri. Il bando di concorso potrà prevedere requisiti diversi relativi al possesso di specifici diplomi di laurea specialistica in ingegneria, tra quelli utili per l'iscrizione nel suddetto albo. b) 1 componente elenco A1L e 4 elenco B2L
Funzionario Architetto	a) Iscrizione nel Settore Architettura della Sezione A dell'albo professionale dell'Ordine degli Architetti. b) 4 componenti elenco B4L ed 1 elenco A1L
Funzionario Pianificatore	a) Iscrizione nel Settore Pianificazione della Sezione A dell'Albo professionale dell'Ordine degli Architetti b) 4 componenti elenco B4L ed 1 elenco A1L
Funzionario Geologo	a) Iscrizione nella Sezione A dell'albo professionale dell'Ordine dei Geologi. b) 3 componenti elenco G2L, 1 elenco B2L ed 1 elenco A1L
Funzionario Agronomo	a) Iscrizione nella Sezione A dell'albo professionale dell'Ordine dei Dottori Agronomi e Dottori Forestali. b) 4 componenti elenco G1L ed 1 elenco A1L
Funzionario Chimico	a) Iscrizione nella Sezione A dell'albo professionale dell'Ordine dei Chimici. b) 4 componenti elenco G3L ed 1 elenco A1L
Avvocato	a) Iscrizione all'albo professionale dell'Ordine degli Avvocati. b) 5 componenti elenco A1L in possesso di laurea in Giurisprudenza, di cui almeno 2 Magistrati o Avvocati.

Giornalista	a) Diploma di Laurea in Lettere, Filosofia ,Giurisprudenza , Scienze Politiche , o in una delle seguenti classi del nuovo ordinamento : Scienze dei Servizi Giuridici (classe 2) ;Lettere (classe 5) ;Scienze della Comunicazione (classe 14); Scienze Politiche e delle relazioni internazionali (classe 15);Scienze dell'amministrazione (classe 19);Laurea in Filosofia (classe 29);Scienze Giuridiche (classe 31);ovvero Laurea specialistica in Editoria , Comunicazione Multimediale e Giornalismo b)Requisiti speciali :Iscrizione all'Albo dei Giornalisti (elenchi dei professionisti o pubblicisti) ed esperienza di almeno 3 anni in attività di informazione e comunicazione svolta presso enti pubblici o istituzionali . c)Limitatamente all'accesso dall'interno il requisito di cui alla lett.a) può essere sostituito dal diploma di scuola media superiore unitamente al possesso del profilo di Istruttore Pubblicista e ad una anzianità di servizio in profili di Cat.C complessivamente non inferiore a 3 anni . d) 3 componenti elenco A1L , 2 componenti elenco D1L
Funzionario Informatico	a) Diploma di Laurea in Scienze dell'Informazione , Ingegneria Informatica o laurea specialistica in una delle seguenti classi , secondo il nuovo ordinamento: b) Classe 23/S- Informatica ;Classe 29/S Ingegneria dell'automazione ;Classe 30/S –Ingegneria delle telecomunicazioni; Classe 34/S- Ingegneria gestionale;Classe 35/S – Ingegneria Informatica c) Limitatamente all'accesso dall'interno il requisito di cui alla lett. a) può essere sostituito, unitamente al possesso dei requisiti per l'accesso al profilo di provenienza, dall'anzianità nel profilo di Istruttore Direttivo Informatico non inferiore a 2 anni, ovvero dall'anzianità di servizio nel profilo di Istruttore Informatico non inferiore a 5 anni. d) 1 componente elenco A1L e 4 elenco F1L
Direttore Riserva Naturale *Punto a) modificato con Delibera n. 46/2020	a) Laurea in scienze naturali o biologiche o agrarie o forestali; b) 1 componente elenco A1L, 3 componenti elenco G1L e 1 componente elenco G3L.
Specialista in Attività Amm.ve	a) Titoli previsti per l'accesso al profilo di Funzionario amministrativo, ovvero laurea in: Scienze dei servizi giuridici (classe 2); Scienze politiche e delle relazioni internazionali (classe 15); Scienze dell'amministrazione (classe 19); Scienze giuridiche (classe 31). b) Limitatamente all'accesso dall'interno il requisito di cui alla lett. a) può essere sostituito dal diploma di scuola media superiore, unitamente al possesso del profilo di Istruttore Amm.vo e ad una anzianità di servizio in profili di Categoria C complessivamente non inferiore a 3 anni. c) 5 componenti elenco A1L
Istruttore Direttivo di Vigilanza	a) Diploma di laurea in giurisprudenza o disciplina equipollente per legge, ovvero laurea in: Scienze dei servizi giuridici (classe 2); Scienze politiche e delle relazioni internazionali (classe 15); Scienze dell'amministrazione (classe 19); Scienze giuridiche (classe 31), nonché esperienza di servizio di almeno tre anni , con il grado di sottufficiale, in corpi militarizzati dello Stato o degli Enti Locali con funzioni di polizia. b) Requisito speciale per l'accesso dall'esterno, età non superiore ad anni 45. c) Limitatamente all'accesso dall'interno il requisito di cui alla lett. a) può essere sostituito dal diploma di scuola media superiore, unitamente al possesso del profilo di Istruttore di Vigilanza e ad una anzianità di servizio in profili di Categoria C complessivamente non inferiore a 3 anni. d) 2 componenti elenco A1L e 3 elenco A2L.
Specialista in Attività Contabili	a) Titoli previsti per l'accesso al profilo di Funzionario contabile,

	ovvero laurea in Scienze dell'economia e della gestione aziendale (classe 17) o in Scienze economiche (classe 28). b) Limitatamente all'accesso dall'interno il requisito di cui alla lett. a) può essere sostituito dal diploma di Ragioniere e Perito Commerciale o equipollente per legge, unitamente al possesso del profilo di Istruttore Contabile e ad una anzianità di servizio in profili di Categoria C complessivamente non inferiore a 3 anni.. c) 1 componente elenco A1L e 4 elenco B5L
Istruttore Direttivo Tecnico	a) Iscrizione nel Settore "Civile e Ambientale" delle Sezioni A o B dell'albo professionale dell'Ordine degli Ingegneri, ovvero in uno dei Settori delle Sezioni A o B di uno dei seguenti albi professionali: Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori; Ordine dei Dottori Agronomi e Dottori Forestali; Ordine dei Chimici; Ordine dei Geologi. Lo specifico albo professionale e/o settore di iscrizione potrà essere ulteriormente specificato dal bando in relazione alle contingenti esigenze di copertura di posti d'organico. b) Limitatamente all'accesso dall'interno il requisito di cui alla lett. a) può essere sostituito dal possesso del Diploma di Geometra, Agrotecnico, Perito Agrario o Perito Industriale, unitamente al possesso del profilo professionale di Istruttore Tecnico e ad un'anzianità di servizio in profili di categoria C complessivamente non inferiore a 3 anni. c) 1 componente elenco A1L e 4 componenti sorteggiati dagli elenchi afferenti la specifica professionalità richiesta secondo le indicazioni del D.P.Regione 3/2/1992, pubblicato sulla GURS n. 8 dell'8.2.92, e successive modifiche.
Istruttore Direttivo Statistico	a) Titoli previsti per l'accesso al profilo di Funzionario Statistico, ovvero laurea in Scienze matematiche (classe 32) o in Scienze statistiche (classe 37). b) 1 componente elenco A1L e 4 elenco B5L
Istruttore Direttivo Informatico	a) Diploma di Laurea in Scienze dell'Informazione, Ingegneria Informatica, Informatica ovvero Laurea in una delle seguenti classi: Classe 9 – Ingegneria dell'informazione; Classe 26 -Scienze e tecnologie informatiche; b) Limitatamente all'accesso dall'interno il requisito di cui alla lett. a) può essere sostituito dal possesso dei titoli di studio e professionali richiesti dal presente regolamento per l'accesso al profilo di Istruttore Informatico, unitamente al possesso dello stesso profilo e ad un'anzianità di servizio in profili di categoria C complessivamente non inferiore a 3 anni. c) 1 componente elenco A1L e 4 elenco F1L
Assistente Sociale	a) Iscrizione nella Sezione A o B dell'albo professionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali. b) 1 componente elenco A1L e 4 elenco E1L

CATEGORIA C	
Istruttore Amministrativo	a) Diploma di scuola media superiore. b) Limitatamente all'accesso dall'interno il requisito di cui alla lett. a) può essere sostituito dal titolo di studio del Diploma di scuola media inferiore unitamente ad una anzianità di servizio in profili di Categoria B aventi posizione economica iniziale in B3 non inferiore a 3 anni, ovvero in altri profili della Categoria B non inferiore a 5 anni. c) 5 componenti elenco A1
Istruttore di Vigilanza	a) Diploma di scuola media superiore.

	b) Requisito speciale per l'accesso dall'esterno, età non superiore ad anni 45. c) Limitatamente all'accesso dall'interno il requisito di cui alla lett. a) può essere sostituito dal titolo di studio del Diploma di scuola media inferiore unitamente ad una anzianità di servizio in profili di Categoria B aventi posizione economica iniziale in B3 non inferiore a 3 anni, ovvero in altri profili della Categoria B non inferiore a 5 anni. d) 2 componenti elenco A1 e 3 elenco A2
Istruttore Contabile	a) Diploma di ragioniere e perito commerciale o equipollente per legge. b) 5 componenti elenco B5
Istruttore Tecnico	a) Iscrizione nelle Sezione dell'albo professionale degli agrotecnici, geometri, periti agrari e periti industriali prescritta dal bando in relazione alla specifica professionalità necessaria, ovvero in albo relativo a professione di livello superiore, relativamente allo stesso settore di attività. b) Limitatamente all'accesso dall'interno il requisito di cui alla lett.a) può essere sostituito dal possesso del Diploma di Geometra, Agrotecnico, Perito Agrario o Perito Industriale, unitamente ad un'anzianità di servizio in profili di categoria B aventi posizione economica iniziale in B3 non inferiore a 3 anni , ovvero in altri profili della Categoria B non inferiore a 5 anni c) 1 componente elenco A.1 e 4 componenti degli elenchi afferenti la professionalità richiesta secondo le indicazioni del D.P.Regione 3/2/1992, pubblicato sulla GURS n. 8 dell'8.2.92, e successive modifiche
Istruttore Informatico	a) Diploma di Scuola Media Superiore congiunto ad attestato o diploma di qualifica professionale riconosciuto nell'ambito delle discipline informatiche in genere; b) 1 componente elenco A1 e 4 elenco F1
Caposquadra Tecnico Stradale	a) Accesso esclusivamente mediante concorso interamente riservato al personale dipendente che abbia acquisito la richiesta professionalità mediante il possesso dei seguenti requisiti: Diploma di scuola media superiore congiunta ad una anzianità di almeno due anni nel profilo di collaboratore tecnico stradale, ovvero Diploma di scuola media inferiore congiunto ad una anzianità di servizio di almeno cinque anni nel profilo di collaboratore tecnico stradale. Tali servizi devono essere prestati presso l'Ente. b) Prova pratico-teorica selettiva: la prova è diretta ad accertare il grado di conoscenze teoriche necessarie per l'esercizio delle funzioni ed è integrata da una sperimentazione lavorativa. Il giudizio finale è unico. c) Commissione giudicatrice: 2 componenti ritenuti esperti, in relazione al contenuto della prova, per titoli professionali posseduti dagli interessati ovvero per esperienza lavorativa maturata.
Perito Tecnico	a) A) Diploma di Agrotecnico, Perito Agrario , Perito Industriale in relazione alla specifica professionalità richiesta b) 1 componente elenco A.1 e 4 componenti degli elenchi afferenti la professionalità richiesta secondo le indicazioni del D.P.Regione 3/2/1992 pubblicato sulla G.U.R.S.n.8 dell'8.2.92 e successive modifiche

CATEGORIA B

Terminalista	a) Diploma di scuola media superiore. b) Limitatamente all'accesso dall'interno il requisito di cui alla lett. a) può essere sostituito dal diploma di scuola media inferiore unitamente ad una anzianità di servizio di 2 anni in profili di Categoria B aventi posizione economica iniziale B1, ovvero di 3 anni in profili di Categoria A. c) Prova teorico-pratica selettiva diretta ad accertare la capacità ed idoneità professionale dell'aspirante. d) 1 componente elenco A1 e 4 elenco F1.
Assistente Tecnico	a) Diploma di geometra o perito edile. b) Prova teorico-pratica selettiva diretta ad accertare la capacità ed idoneità professionale dell'aspirante. c) 1 componente elenco A1 e 4 elenco B2.
Responsabile Autoparco	a) Accesso esclusivamente mediante concorso interamente riservato al personale dipendente che abbia acquisito la richiesta professionalità mediante l'esercizio delle mansioni di autista per un periodo di almeno tre anni e che sia in possesso del diploma di scuola media superiore, ovvero, in mancanza, che sia in possesso del diploma di scuola media inferiore congiunto ad una anzianità di servizio di almeno cinque anni nel soppresso profilo di autista. b) Prova teorico-pratica selettiva diretta ad accertare la capacità ed idoneità professionale dell'aspirante. c) Commissione giudicatrice: 2 componenti ritenuti esperti, in relazione al contenuto della prova, per titoli professionali posseduti dagli interessati ovvero per esperienza lavorativa maturata.
Collaboratore Professionale	a) Diploma di scuola media superiore. b) Limitatamente all'accesso dall'interno il requisito di cui alla lett. a) può essere sostituito dal diploma di scuola media inferiore unitamente ad una anzianità di servizio di 2 anni in profili di Categoria B aventi posizione economica iniziale B1, ovvero di 3 anni in profili di Categoria A. c) Prova teorico-pratica selettiva diretta ad accertare la capacità ed idoneità professionale dell'aspirante, consistente nella risoluzione di 5 quesiti a contenuto pratico attinenti le mansioni da svolgere. d) 5 membri ritenuti esperti in relazione al contenuto della prova stessa per titoli posseduti o esperienza lavorativa maturata dai soggetti prescelti secondo le previsioni dell'art. 3 della L.R. 30.12.91 n.12.
Capo Servizio Riserva Naturale	a) Diploma di scuola media inferiore e possesso di patente di guida D+K (certificato di abilitazione professionale per il trasporto di persone su mezzi pubblici). b) Prova pratica selettiva diretta ad accertare la capacità ed idoneità professionale dell'aspirante, consistente nella risoluzione di 5 quesiti a contenuto pratico attinenti le mansioni da svolgere. c) Commissione giudicatrice composta da 1 componente elenco A1 e 4 elenco G1.
Collaboratore tecnico stradale Conduttore mezzi speciali	a) Diploma di scuola media superiore e possesso di patente di guida non inferiore alla C. b) Limitatamente all'accesso dall'interno il titolo di studio di cui alla lett. a) può essere sostituito dal diploma di scuola media inferiore unitamente al possesso di una anzianità di servizio di 2 anni in profili di cat. B (aventi posizione economica iniziale in B1) ovvero 3 anni in cat.

	A. d) Prova teorico pratica selettiva diretta ad accertare la capacità ed idoneità professionale dell'aspirante . e) Commissione giudicatrice: composta da 5 membri ritenuti esperti in relazione al contenuto della prova stessa, per titoli professionali posseduti dagli interessati ovvero per esperienza lavorativa maturata.
Collaboratore Amministrativo Centralinista	a) Diploma di scuola media inferiore. b) Prova pratica selettiva diretta ad accertare l'idoneità all'esercizio delle mansioni relative al profilo professionale. La prova pratica avrà durata predeterminata e sarà sostenuta dinanzi ad una commissione composta da 3 membri ritenuti esperti in relazione al contenuto della prova stessa. c) Indice di riscontro: esecuzione della prova a perfetta regola d'arte.
Esecutore Polifunzionale Esecutore Tecnico	a) Diploma di scuola media inferiore e possesso della qualifica lavorativa, e/o abilitazione professionale inerente le specifiche mansioni richieste. b) Per il personale da adibire alle mansioni di autista è altresì richiesto il possesso della patente di guida di categoria C. c) Prova pratica selettiva diretta ad accertare l'idoneità all'esercizio delle mansioni relative al profilo professionale. La prova pratica avrà durata predeterminata e sarà sostenuta dinanzi ad una commissione composta da 3 membri ritenuti esperti in relazione al contenuto della prova stessa. d) Indice di riscontro: esecuzione della prova a perfetta regola d'arte.
Operatore Riserva Naturale	a) Diploma di scuola media inferiore e possesso di patente di guida categ. D. b) Prova pratica selettiva diretta ad accertare l'idoneità professionale dell'aspirante. La prova pratica avrà durata predeterminata e sarà sostenuta dinanzi ad una commissione composta da 3 membri ritenuti esperti in relazione al contenuto della prova stessa, per titoli professionali posseduti dagli interessati ovvero per esperienza lavorativa maturata. c) Indice di riscontro: esecuzione della prova a perfetta regola d'arte.
Collaboratore tecnico stradale	a) Diploma di scuola media inferiore e possesso di patente di guida categ. B. b) Prova pratica selettiva diretta ad accertare l'idoneità professionale dell'aspirante. La prova pratica avrà durata predeterminata e sarà sostenuta dinanzi ad una commissione composta da 3 membri ritenuti esperti in relazione al contenuto della prova stessa, per titoli professionali posseduti dagli interessati ovvero per esperienza lavorativa maturata. c) Indice di riscontro: esecuzione della prova a perfetta regola d'arte.

CATEGORIA A	
Ausiliario	Titolo di studio: Licenza della scuola dell'obbligo



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

ALLEGATO D

**CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI DI MERITO
NEI PUBBLICI CONCORSI
(Art.105)**

Profili professionali della categoria “D”

1° - Titoli di studio: fino a punti 20,00

A	Titolo di studio prescritto conseguito con votazione non inferiore a 100/110.	Punti 0,50 per ogni voto, computando come tale anche la lode.
B	Altro diploma di laurea equipollente per legge a quello richiesto. Dottorato di ricerca o diploma di specializzazione post-laurea conseguito presso Università degli Studi in discipline strettamente attinenti alle mansioni del posto a concorso.	Punti 3,50 per ciascun titolo posseduto (anche della stessa natura), fino ad un massimo di punti 14,00.

2° - Titoli professionali: fino a punti 15,00

A	Corsi professionali post-universitari in materie giuridiche contabili o tecniche di pertinenza dell'attività istituzionale degli enti locali, di durata non inferiore a tre mesi, seguiti da esami finali e gestiti da enti pubblici o privati di notoria ed oggettiva qualificazione	Punti 0,50 per ciascun corso e fino a punti 1,50
B	Abilitazione all'esercizio professionale conseguita in relazione al titolo di studio prescritto per l'ammissione al concorso	Punti 2,50
C	Idoneità in precedenti concorsi pubblici per soli esami o per titoli ed esami per posti di categoria pari o superiore a quello a concorso	Punti 2,00 per ciascuna idoneità e fino a punti 6,00
D1	Pubblicazioni su quotidiani o periodici registrati, concernenti argomenti che riguardano le attività istituzionali degli enti pubblici o argomenti giuridici o tecnici agli stessi pertinenti	Per ciascuna punti 0,25 e fino a punti 1,00
D2	Pubblicazioni su riviste a carattere scientifico, di contenuto come sub D.1	Per ciascuna punti 0,50 e fino a punti 2,00
D3	Pubblicazioni a stampa regolarmente registrate di contenuto come sub D.1	Per ciascuna punti 2,50 e fino a punti 5,00.

Il punteggio complessivamente attribuibile alle pubblicazioni (lett. D1, D2, D3) non può eccedere punti 5,00

3° - Titoli di Servizio: fino a punti 15,00

A	Servizi prestati in profilo professionale inquadrabile in categoria uguale a quella a concorso o superiore	Per ogni anno	punti 1,50
B	Servizi prestati in profilo professionale inquadrabile nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella a concorso	Per ogni anno	punti 1,00
C	Servizio prestato in Uffici per le relazioni con il pubblico, congiunto all'attestazione di merito prevista dall'art.11, comma 7 del Decreto Legislativo n.165/2001	Fino a punti 1,00, secondo la valutazione della Commissione	

I servizi valutabili sono quelli prestati presso Enti pubblici.

Sono altresì, valutati i servizi resi a strutture, enti o soggetti privati purché resi in qualifiche che presentino diretta affinità professionale coi posti messi a concorso e documentati da certificazioni contenente l'indicazione della data d'inizio e di cessazione del servizio, della natura del contratto, delle mansioni svolte, corredata da corrispondente attestazione dell'ente previdenziale di riferimento.

Il servizio militare o civile sostitutivo e' valutato come prestato nel profilo professionale a concorso.

Il periodo massimo dei servizi valutabili non può superare, complessivamente, dieci anni.

I periodi di servizio di durata inferiore ad un anno sono valutabili in ragione proporzionale dei mesi di servizio valutabili.

I periodi di servizio dello stesso tipo e di durata singolarmente inferiore a trenta giorni sono tra loro cumulabili.

B. Profili professionali delle categorie C e B

1° - Titoli di studio: fino a punti 15,00

- a) Titolo di studio prescritto conseguito con votazione
da 42 a 47 punti 2,50
da 48 a 55 punti 5,00
da 56 a 60 punti 7,50
- b) Diploma Universitario attinente con le funzioni del posto da ricoprire
punti 2,50
- c) Diploma di laurea in disciplina attinente con le funzioni del posto da ricoprire punti 5,00

Il punteggio attribuibile ai titoli di studio superiori rispetto a quello richiesto, si somma al punteggio attribuibile al titolo di studio prescritto.

2° - Titoli professionali: fino a punti 15,00

A	Diploma di specializzazione o perfezionamento conseguito a seguito di esami finali in scuole o corsi di durata non inferiore a tre mesi purché idoneo a conferire al concorrente un grado di professionalità direttamente utilizzabile nelle mansioni del posto da ricoprire	Punti 0,50 per mese e fino a punti 6,00
B	Abilitazioni professionali conseguenti al titolo di studio richiesto o a titolo di studio superiore conseguito in disciplina attinente con le funzioni del posto a concorso	Punti 2,50
C	Idoneità in concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di categoria pari o superiore a quella a concorso	Punti 0,50 per ciascuna idoneità, fino a punti 2,50
D1	Pubblicazioni su quotidiani o periodici registrati, concernenti argomenti che riguardano le attività istituzionali degli enti pubblici o argomenti giuridici o tecnici agli stessi pertinenti	Per ciascuna punti 0,25, fino ad un massimo di punti 1,00
D2	Pubblicazioni su riviste a carattere scientifico, di contenuto come sub D.1	Per ciascuna punti 0,50, fino ad un massimo di punti 2,00
D3	Pubblicazioni a stampa regolarmente registrate di contenuto come sub D.1	Per ciascuna punti 1,00 e fino ad un massimo di punti 4,00

I titoli previsti sub A sono valutabili solo se conseguiti presso pubbliche amministrazioni o enti pubblici o enti legalmente autorizzati.

Il punteggio complessivamente attribuibile alle pubblicazioni (lett. D1, D2, D3) non può eccedere punti 4,00

3° - Titoli di servizio: fino a punti 20,00

A	Servizi prestati alle dipendenze di pubbliche Amministrazioni in categoria professionale superiore, uguale o equiparabile a quella a concorso	Per ogni anno punti 2,00
B	Servizi prestati alle dipendenze di pubbliche Amministrazioni in categoria professionale immediatamente inferiore a quella a concorso	Per ogni anno punti 1,00
C	Servizio prestato in Uffici per le relazioni con il pubblico, congiunto all'attestazione prevista dall'art.11, co.7 del D.Lgs. 165/01	Fino a punti 1,00, secondo la valutazione della Commissione

I servizi valutabili sono quelli prestati presso Enti Pubblici.

Sono, altresì, valutati i servizi resi a strutture, enti o soggetti privati purché resi in qualifiche che presentino diretta affinità professionale con i posti messi a concorso e documentati da certificazione contenente l'indicazione della data di inizio e di cessazione del servizio, della natura del contratto, delle mansioni svolte, corredata da corrispondente attestazione dell'ente previdenziale di riferimento.

Il servizio militare o civile sostitutivo è valutato come prestato nel profilo professionale a concorso.

Il periodo massimo dei servizi valutabili non può superare, complessivamente, dieci anni.

I periodi di servizio di durata inferiore ad un anno sono valutabili in ragione proporzionale dei mesi di servizio valutabili.

I periodi di servizio dello stesso tipo e di durata singolarmente inferiore a trenta giorni sono tra loro cumulabili.



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

ALLEGATO E

PROGRESSIONE VERTICALE (Art.88 – co.1 lett.c):

***REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE SELEZIONI
MODALITA' DI SVOLGIMENTO
CRITERI DI VALUTAZIONE
COMMISSIONI GIUDICATRICI***



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

ALLEGATO F

Competenze Settori e Uffici Provinciali

(Documento allegato al Regolamento)

*Allegato modificato con:

- Delibera n. 103/2009
- Delibera n. 19/2010
- Delibera n. 140/2010
- Delibera n. 102/2012
- Delibera n. 197/2012
- Delibera n. 96/2013
- Delibera n. 119/2013
- Delibera n. 133/2013
- Delibera n. 4/2014
- Delibera n. 6/2016
- Delibera n. 29/2016
- Delibera n. 30/2017
- Delibera n. 34/2017
- Delibera n. 21/2018
- Delibera n. 23/2018
- Delibera n. 42/2018
- Delibera n. 20/2020
- Delibera n. 66/2020
- Det.Comm. n. 58/2023
- Det Comm n. 13/2025
- Det Pres. n. 82/2025
- Det Pres. n. 57/2026



LIBERO CONSORZIO COMUNALE

(ai sensi della L.R. 15/2015)

già Provincia Regionale di Enna

C.F. 80000810863 - TEL. 0935.521111

ALLEGATO F

COMPETENZE SETTORI ED ARTICOLAZIONE SERVIZI

PRESIDENZA

Uffici in Staff

Ufficio Stampa - Formazione

Attività di informazione

- Assolvimento di compiti istituzionali di informazione sull'attività dell'Ente indirizzata ai mass media
- Redazione e gestione del giornale on line, "*Ennamagazine*" edito dall'Ente, per la diffusione in tempo reale delle notizie riguardanti l'attività e le iniziative dell'Ente, il territorio, i comuni e di interesse per la collettività.
- Gestione della diffusione degli articoli sui principali social network e sul canale youtube, in cui il giornale on line è presente con una sua pagina istituzionale.
- Redazione dei comunicati stampa da diffondere ai media (giornali, siti web, televisioni, radio ecc..).
- Gestione, aggiornamento e implementazione giornaliera della pagina Facebook nella quale vengono pubblicate informazioni relative allo svolgimento di fiere, eventi, iniziative culturali, convegni, feste patronali, eventi folkloristici, concerti, manifestazioni di richiamo turistico, diffusione di foto e video relativi al patrimonio ambientale, artistico, paesaggistico, culturale e archeologico della Provincia di Enna (dal Servizio Turismo)
- Gestione sito internet SCOPRIENNA
- Monitoraggio dell'attività di informazione in itinere ed ex-post
- Coordinamento delle attività giornalistiche per la promozione turistica del territorio
- Attività di collaborazione con i Comuni del territorio, firmatari di uno schema di convenzione al fine di promuovere e valorizzare le risorse culturali, ambientali, immateriali, sociali ed economiche dei comuni mediante la redazione di appositi servizi e reportages divulgati in rete;
- Gestione dell'archivio storico dei comunicati stampa trasferiti on line per consentire una più efficace fruizione da parte dei lettori.
- Classificazione dei comunicati e delle notizie inserite nel giornale on line, tramite le tags, per migliorare ed accelerare la ricerca attraverso i motori di ricerca.
- Analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione
- Organizzazione conferenze stampa.
- Predisposizione atti inerenti la piattaforma della rivista on line Enna Magazine.
- Redazione editoriali.
- Contatti con giornalisti, direttori di testate, forze dell'ordine, Istituzioni e organizzazioni sindacali per aggiornare in tempo reale il presidente su fatti e accadimenti che interessano il territorio.
- Reportages.
- Collezione rassegna stampa.
- Atti normativi inerenti il servizio.
- Acquisizione beni e servizi per l'Ufficio.
- Adempimenti ex D.Lgs. 33/2013 connessi agli atti inerenti l'Ufficio.

Formazione

- Programmazione triennale del piano di formazione ed aggiornamento del personale (dirigenziale e non dirigenziale) nonché monitoraggio dello stato d'attuazione
- Attività di formazione organizzate in collaborazione con altri soggetti pubblici o soggetti accreditati, rivolte ai dipendenti dell'Ente e dei Comuni del territorio della provincia (dal Servizio Gestione Risorse Umane)

SEGRETERIA GENERALE

Servizio in Staff - Segreteria Generale – Prevenzione della corruzione e Trasparenza

Attività di supporto ed assistenza nelle seguenti funzioni attribuite al Segretario Generale:

- Collaborare e svolgere funzioni di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi della Provincia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- Partecipare con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio;
- Rogare tutti i contratti nei quali la il Libero Consorzio Comunale é parte ed autenticazione scritture ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- Esercitare ogni altra funzione attribuita dalla legge, anche di contenuto gestionale, dallo statuto o dai regolamenti, ovvero conferita dal Presidente, fatta salva la competenza di altri organi istituzionali;
- Sovrintendere e coordinare lo svolgimento delle funzioni dei dirigenti , nonché dirimere in via definitiva eventuali conflitti negativi di competenza insorti tra i Dirigenti ,nell'interpretazione di norme regolamentari, con l'emanazione di indirizzi operativi , sentiti i Dirigenti interessati;
- Segnalare eventuali inosservanze ai doveri d'ufficio al Nucleo di Valutazione dei Dirigenti.
- Emanare direttive ed atti di indirizzo per la concreta attuazione delle decisioni del Presidente e degli organi collegiali della Provincia;
- Promuovere ogni iniziativa diretta al conseguimento di livelli sempre più elevati di efficienza ed efficacia nell'organizzazione delle risorse umane e materiali;
- Esercitare funzioni di vigilanza e di ispezione e riferire al Presidente su quanto rilevato;
- Presiedere le conferenze di servizio.
- Sovrintendere alla gestione complessiva dell'attività amministrativa del L.C.C., assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia.
- Formulare proposte al Presidente, ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico amministrativo;
- Esprimere il parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali;
- Coordinare e sovrintendere all'azione dei Dirigenti, per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, verificando la congruenza dei loro piani di attività rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- Proporre al Consiglio del L.C.C. criteri generali per l'organizzazione degli uffici conformandosi alle direttive del Capo dell'Amministrazione;
- Gestire, su delega del Presidente, le relazioni sindacali e sovrintendere e coordinare l'azione dei dirigenti con specifico riguardo alle loro relazioni sindacali, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento;
- Presentare la valutazione dei risultati ottenuti dai Dirigenti nel corso della gestione e proporre al Presidente l'adozione di misure sanzionatorie a carico degli stessi per mancato ottenimento dei risultati;
- Predisporre il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.);
- Predisporre la Sezione 2.2 Performance del PIAO;
- Predisporre la proposta del piano esecutivo di gestione;
- Relazione sulla Performance ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ;
- Acquisizione fornitura di beni e servizi;

- Gestione piattaforma elettronica Certificazioni crediti del MEF – contabilizzazione fatture;
- Gestione del personale incardinato nel Servizio (ferie- permessi)
- Provvedimenti relativi alla organizzazione e al personale del Servizio;
- Ripartizione lavoro straordinario per il personale dipendente;
- Predisposizione ed elaborazione di atti e documenti inerenti la programmazione economico – finanziaria del Servizio, con particolare riferimento a:
- Piano della Performance: obiettivi del Servizio, in attuazione degli indirizzi degli organi di Governo e variazioni;
- Rendicontazione (reporting) periodica e finale sullo stato di attuazione degli obiettivi del servizio di cui al Piano della Performance;
- Elaborazione sezione DUP di competenza del Servizio;
- Relazione sullo stato di attuazione dei programmi di competenza di cui al DUP ;
- Proposte di bilancio del Servizio;
- Proposte di variazione al bilancio e al DUP di competenza del servizio;
- Proposte di variazioni compensative;
- Economie di bilancio;
- Riaccertamento residui attivi e passivi;
- Programmazione spese economato;
- Rilevazioni conto annuale.
- Coordinare i sistemi di programmazione e di controllo di gestione;
- Adottare le misure organizzative idonee a consentire la rilevazione, l'analisi e la valutazione dei costi e dei rendimenti dell'attività, della gestione e delle decisioni amministrative;
- Esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento e dal Presidente , nel rispetto delle competenze istituzionali degli organi politici ed amministrativi dell'Ente.
- Adozione del codice -Diffusione - Vigilanza e monitoraggio sull'applicazione delle disposizioni ivi contenute, in attuazione del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.;
- Verifica tramite accesso al software Info Camere, di tutte le dichiarazioni sostitutive rese all'Amministrazione da soggetti pubblici e privati in ordine all'iscrizione alla camera di Commercio;
- Istruttoria affidamento e gestione di tutti i contratti relativi alle varie coperture assicurative dell'Ente.
- Attività di ricerca di leggi, regolamenti, sentenze, decreti, pareri;
- Predisposizione e stesura note e comunicazioni varie;
- Predisposizione dei contratti, nella forma di atto pubblico, relativi agli appalti di lavori, servizi e forniture, previo esame e verifica dei fascicoli trasmessi dai vari Settori;
- Predisposizione dei contratti, nella forma di atto pubblico, relativi alle cessione volontarie di beni immobili derivanti dai procedimenti espropriativi, previo esame e verifica dei relativi fascicoli, verifica del DURC tramite procedura abilitata ai fini della stipula dei contratti di competenza;

Attività di collaborazione al RPCT per la prevenzione della corruzione:

- Predisposizione dell'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Vigilanza, monitoraggio e verifica sull'applicazione delle disposizioni ivi contenute;
- Predisposizione della Relazione annuale del R.P.C.T.;
- Aggiornamento della Piattaforma ANAC predisposta per il monitoraggio e l'implementazione dei “Piani triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza” e delle “Relazioni annuali del RPCT”;

- Attività correlate alle segnalazioni sull'applicativo "Whistleblowing";
- Adempimenti correlati alla formazione del personale operante nelle aree a maggiore rischio di corruzione;
- Realizzazione di percorsi formativi differenziati;
- Predisposizione direttive operative da porre in essere per portare a termine gli adeguamenti amministrativi ed organizzativi necessari per un'efficace attuazione del Piano vigente;
- Propone l'adeguamento degli atti di incarico dirigenziali, di revoca o di assegnazione ad altro incarico per procedimento penale o disciplinare;
- Propone la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operanti nelle aree a maggiore rischio di corruzione, individuando specificamente le regole di attuazione della rotazione;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- Attività inerente agli adempimenti dell'Ente previsti dalla legge 190/2012, dal D. Lgs. 33/2013 e dal D. Lgs. n. 97/2016 e ss. mm. ii. (monitoraggi periodici);

Attività di collaborazione al RPCT per la trasparenza:

- Predisposizione della sezione "Trasparenza e obblighi di pubblicazione" nell'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Vigilanza, monitoraggio e verifica sull'applicazione delle disposizioni ivi contenute;
- Direttive operative del R.P.C.T. da porre in essere per portare a termine gli adeguamenti amministrativi ed organizzativi necessari per un'efficace attuazione del Piano vigente;
- Adempimenti del D. Lgs. n. 33/2013 e del D. Lgs. n. 97/2016 sulla trasparenza e sulle relative previsioni contenute nel P.T.P.C.T. vigente;
- Attività inerenti agli adempimenti dell'Ente previsti dal D. Lgs. 33/2013 e dal D. Lgs. n. 97/2016 e ss. mm. ii. (monitoraggi periodici);
- Predisposizione adempimenti sezione "Trasparenza e obblighi di pubblicazione";
- Collaborazione con i Responsabili dei Servizi e degli Uffici interessati nella predisposizione e nella elaborazione e/o nell'aggiornamento degli atti e dei documenti correlati agli obblighi di pubblicazione;
- Cura dei rapporti con il personale addetto all'immissione dei dati ed alle pubblicazioni;
- Cura degli adempimenti sulla formazione del personale riguardante la trasparenza, gli obblighi di pubblicazione e l'accesso civico di competenza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione del D. Lgs. n.33/2013 e del D. Lgs. n. 97/2016;
- Adozione ed aggiornamento del Codice di Comportamento, gestione e diffusione, vigilanza e monitoraggio sull'applicazione delle disposizioni ivi contenute, in attuazione del D.P.R. n. 62/2013.

Unità Controlli Interni

- Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile per verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- Controllo successivo di regolarità amministrativa, finalizzato a evidenziare eventuali criticità e scostamenti degli atti rispetto al quadro normativo di riferimento o vigente;
- Controllo di Gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultati;
- Controllo strategico diretto a verificare lo stato di attuazione dei programmi adottati dall'indirizzo politico, a mezzo rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, in termini economici-finanziari, di tempo, di procedure operative attuate, della qualità dei servizi e del grado di soddisfazione, degli aspetti socio-economici;

- Controllo sulla qualità dei servizi erogati: Attività di collaborazione con il Dirigenti del Settore Affari Generali, preposto alla gestione del controllo;
- Referto sul sistema dei controlli interni ai sensi degli artt. 148 e 156 del TUEL;
- Rapporti con il Nucleo di Valutazione;
- Attività di supporto e assistenza al Segretario Generale;

Corpo di Polizia Provinciale

- Accertamento e repressione delle violazioni previste da Codice della Strada; Tutela del patrimonio stradale prov.le, rilevazioni incidenti stradali;
- Accertamento e repressione reati ed infrazioni amministrative ambientali, in materia di rifiuti, acque, patrimonio naturale, riserve e zone protette;
- Controllo sull'attività delle autoscuole e sugli studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto;
- Polizia amministrativa in ogni altra materia delegata o trasferita dalla legge alla Provincia o nella quale, comunque, si espliciti la sua attività amministrativa;
- Funzioni e compiti di polizia giudiziaria previsti dalla legge e dai regolamenti;
- Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza per il controllo del territorio, in relazione alle specifiche e prestare soccorso e svolgere compiti di protezione civile in occasione di calamità naturali o disastri, d'intesa con gli altri organi competenti;
- Effettuare accertamenti e rilevazioni, nei limiti dei propri compiti istituzionali;
- Prestare servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie e fornire – su disposizione del Presidente della Provincia – la scorta d'onore al gonfalone della Provincia;
- Vigilare perché siano osservate le prescrizioni degli organi dell'Amministrazione Provinciale a tutela del patrimonio;
- Segnalare le deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- Collaborare con le forze di polizia dello Stato nell'ambito del territorio provinciale e nei limiti delle proprie attribuzioni, previa disposizione del Presidente, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta richiesta motivata dalle competenti autorità. Nei casi d'urgenza la relativa disposizione può essere impartita dal Comandante del Corpo che ne dà comunicazione al Presidente della provincia non appena possibile.
- Ordinanze ed ingiunzioni di pagamento in materia ambientale con conseguente attività di iscrizioni a ruolo ed eventuale riconoscimento di debiti fuori bilancio ad esse afferenti;
- Acquisizione fornitura di beni e servizi;
- Gestione piattaforma elettronica Certificazioni crediti del MEF – contabilizzazione fatture;
- Gestione del personale incardinato nel Servizio (ferie- permessi);
- Provvedimenti relativi alla organizzazione e al personale del Servizio;
- Predisposizione ed elaborazione di atti e documenti inerenti la programmazione economico – finanziaria del Servizio, con particolare riferimento a:
 - Elaborazione sezione DUP di competenza del Servizio;
 - Relazione sullo stato di attuazione dei programmi di competenza di cui al DUP ;
 - Proposte di bilancio del Servizio;
 - Proposte di variazione al bilancio e al DUP di competenza del servizio;
 - Proposte di variazioni compensative;
 - Economie di bilancio;
 - Riaccertamento residui attivi e passivi;
 - Programmazione spese economato;

Settore 1°

*"Affari Generali, risorse umane,
Attività socio-economiche e culturali"*

Servizio 1 – Affari generali e istituzionali – Assistenza agli Organi – Segreteria amministrativa del Settore

- Segreteria del Dirigente;
- Provvedimenti relativi alla organizzazione e al personale del Settore (atti generali, al netto delle competenze dei responsabili dei servizi);
- Predisposizione di tutti i procedimenti amministrativi del Servizio e di ogni altra attività di staff e/o uffici del Settore, non già incardinati presso altri servizi formalmente istituiti;
- Coordinamento adempimenti del Settore inerenti la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui ai Decreti Lgs. nn. 33/2013 e 97/2016 e s.m.i., nonché adempimenti di cui alla L. 190/2012 e s.m.i., inseriti nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.);
- Raccolta e diffusione degli atti normativi e regolamentari, delle direttive Presidenziali e del Segretario Generale;
- Gestione telematica trasmissione proposte di deliberazioni e determinazioni dirigenziali del Settore;
- Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali Sistema PCC, contabilizzazione fatture;
- Adempimenti connessi alla gestione dell'archivio corrente e storico del personale;
- Gestione telematica pubblicazione degli atti all'Albo pretorio online
- Gestione unita' organizzativa Area Omogenea Organizzativa (AOO)
- Spedizione e scarico corrispondenza;
- Consegna e ritiro documentazione amministrativa;
- Raccolta e archiviazione della corrispondenza e degli atti a contenuto generale;
- Predisposizione atti contabili e monitoraggio per missioni e lavoro straordinario del personale del Settore, in coordinamento con i Responsabili dei servizi;
- Acquisizione di beni e servizi in economia di competenza del settore, in conformità all'apposito regolamento provinciale che li disciplina.
- Ufficio Relazioni con il Pubblico.
- Assicurare tutte le funzioni necessarie per l'attività degli Organi Istituzionali dell'Ente garantendo le attività di supporto;
- Adempimenti propedeutici, consequenziali e di perfezionamento dell'attività deliberativa degli Organi Istituzionali;
- Liquidazione eventuale indennità di funzione e rimborso spese al Presidente;
- Liquidazione rimborso spese missioni del Segretario Generale;
- Adempimenti connessi alla pubblicazione dei dati afferenti gli Organi di indirizzo politico amministrativo previsto dal D.L.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii.
- Gestione dell'Albo Pretorio Informatico dell'Ente;
- Predisposizione, tenuta e aggiornamento del registro Accesso agli atti;
- Ricezione proposte delibere del Consiglio Provinciale.
- Istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti necessari per il corretto svolgimento delle attività del Consiglio compresa quella ispettiva
- Raccolta e conservazione degli atti originali del Consiglio Provinciale.
- Segreteria Commissioni Consiliari per le materie riconducibili al settore.

- Assistenza ai Consiglieri e ai Gruppi Consiliari per le funzioni proprie.
- Gestione delle risorse per spese di funzionamento del Consiglio provinciale e dell'Ufficio presidenza del consiglio.
- Gestione dello stato giuridico ed economico dei Consiglieri Provinciali
- Gestione, organizzazione e tenuta dell'Archivio storico e corrente;
- Attività mirata ad assicurare il corretto funzionamento del sistema di comunicazione telefonica dell'Ente (ricezione, smistamento, distribuzione, inoltro a personale interno, inoltro a utenza esterna);
- Raccolta ed aggiornamento dei recapiti telefonici del personale interno da inserire in apposito elenco telefonico redatto periodicamente per uso esclusivo dell'Ente.

Ufficio Stampa - Formazione

- Tutte le attività gestionali dell'Ufficio Stampa – Formazione

Servizio 2 – Gestione risorse umane e trattamento giuridico.

- Tutti gli affari concernenti il conferimento di incarichi dirigenziali e lo status giuridico del personale dirigente;
- Predisposizione e applicazione del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e del personale e l'aggiornamento della dotazione organica;
- Predisposizione e applicazione delle norme regolamentari per la disciplina delle procedure concorsuali e di selezione del personale;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale e i relativi aggiornamenti annuali;
- L'espletamento di tutte le attività concernenti il reclutamento del personale, ivi comprese le procedure di mobilità esterna ed il comando di personale (gestione portale InPA – Dipartimento della Funzione Pubblica)
- Le denunce e gli adempimenti in tema di assunzioni obbligatorie;
- Gestione introito somme lavoratori part time compresa la cura dei rapporti con la Regione Siciliana
- La gestione dei rapporti con le OO.SS. (Contrattazione decentrata, concertazione, informazione);
- La Segreteria del Gruppo di Coordinamento dei Dirigenti;
- Il conto annuale del Personale e le relative rilevazioni periodiche trimestrali;
- Tutte le comunicazioni obbligatorie online del Ministero del Lavoro e al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Le rilevazioni e indagini statistiche in materia di personale;
- La rilevazione, valutazione e definizione dei carichi di lavoro e l'analisi organizzativa;
- L'analisi dei costi relativi al personale;
- La determinazione del fondo per i compensi accessori del personale dipendente e dei Dirigenti;
- Elaborazione ipotesi di riparto del salario accessorio del personale dipendente non dirigenziale tra i diversi istituti contrattuali e del personale dirigente e quantificazione dei compensi accessori dei Dirigenti;
- Contrattazione decentrata integrativa – Area dei livelli e Area della Dirigenza;
- Cessazioni dal Servizio per qualsiasi causa compreso i pensionamenti;

- Gestione rilevazione presenze e assenze dal servizio del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato (congedi, permessi, aspettative, infortuni sul lavoro, legge 104/92, legge 151/2001, Diritto allo studio);
- Provvedimenti conseguenti all'articolazione dell'orario di lavoro;
- Adempimenti ex art. 71 legge 133/2008 riguardanti le assenze per malattia di tutto il personale;
- Anagrafe delle prestazioni, incompatibilità e autorizzazioni attività extraistituzionali;
- Gestione adempimenti inerenti l'inserimento dati sul sistema informatico integrato "PERLAPA";
- Statistiche per il Dipartimento della Funzione Pubblica inerenti: Rilevazione deleghe sindacali, permessi, distacchi ed aspettative ai soggetti sindacali, ad amministratori e consiglieri Enti Pubblici (GEDAP), comunicazione biennale sul sito ARAN della rappresentatività sindacale e comunicazioni trimestrali alle OO.SS territoriali dei permessi sindacali usufruiti;
- Rilevazione e trasmissione scioperi nazionali sul sito "PERLAPA (GEPAS);
- Gestione ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) secondo le norme del vigente Codice Disciplinare dell'Ente;
- L'Archivio Personale, corrente e storico e la tenuta dei fascicoli dei dipendenti;
- Rinnovo organi del Comitato Unico di Garanzia e predisposizione del Piano Triennale delle Azioni Positive;
- Adempimenti connessi al rilascio di certificati e/o attestazioni di servizio;
- Gestione servizio sostitutivo mensa (programmazione annuale - affidamento servizio- fornitura settoriali- rendicontazione-liquidazioni fatture-ritenute fiscali e previdenziali);
- Gestione della segreteria del Nucleo di Valutazione (adempimenti per la nomina per l'impegno spesa e le relative liquidazioni);

Servizio 3 – Turismo – Programmazione economico-sociale - Politiche Giovanili – Sport – Pari opportunità

Turismo

- Competenze inerenti le strutture turistiche alberghiere ed extra alberghiere già esercitate dalle sopresse A.A.P.I.T. – classificazione, riclassificazione e vigilanza mediante sopralluoghi. Nella considerazione che con L.R. 6/2025 sono state attratte alla competenza della Regione Siciliana le competenze delle ex province siciliane in materia turistica, l'ufficio svolgerà tutta l'attività residuale di propria competenza.
- Adempimenti residuali inerenti la gestione liquidatoria ex A.A.P.I.T. di Enna;
- Acquisizione ed elaborazione dei dati statistici (arrivi e presenze) delle strutture ricettive presenti nel territorio prov.le mediante software fornito dall'Assessorato Reg.le al Turismo (D.Leg.vo n.322/1989) - Nella considerazione che con L.R. 6/2025 sono state attratte alla competenza della Regione Siciliana le competenze delle ex province siciliane in materia turistica, l'ufficio svolgerà tutta l'attività residuale di propria competenza.
- Beni culturali e ambientali, Aree archeologiche;
- Tutela, recupero, riqualificazione, valorizzazione e fruizione sociale dei beni culturali ed ambientali del territorio;
- Rapporti con gli Organi centrali e periferici dell'Amministrazione Regionale dei beni culturali ed ambientali del territorio;
- Individuazione e censimento dei beni culturali ed ambientali ricadenti sul territorio provinciale;
- Rapporti con le Associazioni e i Centri culturali locali;
- Adempimenti amministrativi inerenti le Associazioni Pro Loco/Turismo Sociale;
- Adempimenti residuali relativi alla partecipazione dell'Ente nella Società consortile Distretto Turistico Dea di Morgantina;

- Adempimenti inerenti l'esame e la verifica dei fascicoli dei "Patti Territoriali Generalisti" nell'ambito delle attività residuali ex CESIS per riscontro richieste MISE;
- Promozione e sostegno di manifestazioni ed iniziative artistiche, culturali e di spettacolo di interesse sovra comunale;
- Promozione e sostegno dell'artigianato, Segreteria Consulta Provinciale dell'Artigianato;
- Contributi per la partecipazione e/o realizzazione di mostre alle imprese artigiane;
- Erogazione prestiti agevolati tramite banche convenzionate alle imprese artigiane;
- Redazione piani e progetti integrati previsti dal POR Sicilia;

Programmazione economico-sociale

- Monitoraggio dello Sviluppo Locale e raccordo con il sistema imprenditoriale;
- Azioni di sviluppo Locale;
- Promozione iniziative per internazionalizzazione delle P.M.I. nei mercati mondiali;
- Informazione ed assistenza alle P.M.I. in merito alla realizzazione di azioni e di interventi che possono essere finanziati dai fondi e dai programmi comunitari nei principali settori economici;
- Politiche giovanili
- Segreteria Consulta Provinciale pari opportunità;

Sport

- Consulta Provinciale dello Sport;
- Promozione e sostegno di manifestazioni e di iniziative sportive di interesse sovracomunale, mediante la concessione di incentivi e contributi secondo la vigente regolamentazione dell'Ente in materia;
- Rapporti con il CONI, con le associazioni sportive e con le federazioni sportive della Provincia;
- Trasferimento quote Ente Autodromo di Pergusa

Pari opportunità

- Promozione pari opportunità;

Servizio 4 – Pubblica istruzione – Diritto allo studio – Politiche sociali

Pubblica istruzione

- Attività di programmazione e sviluppo offerta formativa;
- Esercizio di compiti e funzioni attribuite alla Provincia concernenti in particolare:
 - a) l'istituzione, l'aggregazione, la fusione e la soppressione di scuole in attuazione degli strumenti di programmazione;
 - b) la redazione dei piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche;
 - c) i servizi di supporto organizzativo dell'istruzione per gli alunni con handicap o in situazione di svantaggio;
 - d) il piano di utilizzazione nelle ore extrascolastiche delle palestre e delle attrezzature sportive, da predisporre d'intesa con gli organi territoriali dei CONI;
- Rilascio autorizzazioni per uso palestre, auditorium, ecc.. degli II.SS. di competenza della Provincia;

- Rapporti con il Ministero della P.I., con l'Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale, con l'Ufficio Scolastico Provinciale e concorso alle spese di funzionamento dell'Ufficio scolastico Regionale;
- Determinazione budget, anticipazione, esame rendicontazione e monitoraggio delle spese di funzionamento degli Istituti scolastici Superiori;
- Autorizzazione all'utilizzo dei locali scolastici adibiti a posti di ristoro negli Istituti scolastici Superiori;
- Indizione bandi, formazione graduatorie e liquidazione borse di studio provinciali in favore di studenti bisognosi e/o meritevoli;
- Funzione delegate dalla Regione ex L.R. n.62/00:
- Borse di studio regionali: elaborazione graduatoria per la concessione,
- **Coordinamento tirocini** studenti laureandi.

Sociale

- Assistenza ai ciechi e sordomuti rieducabili ai fini dell'integrazione scolastica, sociale e lavorativa;
- Assistenza mediante ricovero in convitto;
- Prestazioni rieducativo-didattiche di sostegno;
- Assistenza mediante contributi finanziari finalizzati al conseguimento di titolo di studio (prestazioni specialistiche, acquisto ausili e presidi didattici individuali, acquisto libri);
- Visite domiciliari, visite ispettive presso gli istituti che ospitano persone assistite dalla Provincia;
- Interventi in favore degli studenti portatori di handicap;
- Interventi per assicurare il trasporto e l'assistenza igienico personale agli alunni disabili;
- Programmazione, promozione progetti ed interventi, di concerto con le altre istituzioni territoriali, sulle tematiche sociali;
- Promozione e sostegno progetti ed iniziative di particolare rilievo in materia di: solidarietà sociale, disagio giovanile e diritti umani;
- Contributi a favore di Associazioni-Onlus-Enti per l'erogazione di servizi socio-assistenziali;
- Informazioni all'utenza sull'attività svolta dalle Associazioni di Volontariato-Onlus-Enti operanti nel comprensorio;
- Iniziative in materia di Servizi Sociali

Ufficio Politiche di Coesione e Fondi Europei

- analisi dei fabbisogni territoriali e settoriali finalizzata alla programmazione degli interventi e all'individuazione delle opportunità di finanziamento a valere sui fondi FESR, FSE+, JTF, nell'ambito dei servizi sociali e assistenziali e della pubblica Istruzione;
- attività di programmazione strategica e progettazione a valere sui fondi FESR, FSE+, JTF, nell'ambito dei servizi sociali e assistenziali e della pubblica Istruzione;
- attività di monitoraggio, gestione amministrativa e rendicontazione degli interventi finanziati nell'ambito dei servizi sociali e assistenziali e della pubblica Istruzione a valere sui fondi della politica di coesione
- individuazione, di concerto con i rispettivi responsabili di servizi ed entro gli ambiti di competenza ascriviti al 1° Settore di questo Libero Consorzio, dei fabbisogni territoriali e settoriali afferenti al Turismo, alla

Programmazione economico-sociale, alle Politiche giovanili, allo Sport, alle Pari opportunità e alla Transizione Digitale, finalizzata alla programmazione degli interventi e all'individuazione delle opportunità di finanziamento a valere sui fondi FESR, FSE+, JTF

Servizio 5 – Programmazione economico-finanziaria del Settore – Società partecipate

a) Programmazione economico finanziaria del settore

- Predisposizione ed elaborazione, in collaborazione con i Responsabili degli altri Servizi, di atti e documenti inerenti la programmazione economico – finanziaria di Settore, con particolare riferimento a:
- Piano della Performance: obiettivi del Settore (PDO), in attuazione degli indirizzi degli organi di governo;
- Piano esecutivo di gestione (PEG) del Settore, distinto per Servizi, attività e obiettivi gestionali;
- Variazioni al PDO e al PEG del Settore;
- Sistema di rendicontazione (reporting) periodico sullo stato di attuazione delle attività dei servizi di cui al PEG descrittivo del Settore e degli obiettivi programmatici di competenza del Settore di cui al Piano della Performance;
- Report finale sui risultati dell'attività di gestione dei servizi e sul raggiungimento degli obiettivi di competenza del Settore di cui al Piano della Performance;
- Elaborazione DUP di competenza del Settore;
- Relazione sullo stato di attuazione dei programmi di cui al DUP di competenza;
- Relazione annuale sull'attività gestionale del Settore;
- Adempimenti connessi alla predisposizione del rendiconto di gestione
- Economie di bilancio;
- Proposte di variazione al bilancio e al DUP di competenza;
- Proposte di variazioni compensative del PEG del settore in termini di competenza e cassa
- Proposte di bilancio;
- Verifiche e controlli sul PEG finanziario del settore (Competenze e Residui)
- Riaccertamento ordinario dei residui
- Attività amministrativa afferente al controllo interno di Gestione;
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del Settore;

b) attività' contabili del personale

- Supporto al Servizio "Gestione risorse umane e trattamento giuridico" nell'esame e nella trattazione degli aspetti inerenti il contenzioso del personale dipendente;

c) attività' contabili inerenti i servizi socio - assistenziali

- Supporto al Servizio "Pubblica Istruzione, Diritto allo studio e Politiche Sociali" nell'esame e nella trattazione degli aspetti e delle problematiche tecnico – contabili afferenti all'espletamento delle seguenti competenze:
- Funzioni socio assistenziali delegate dalla Regione;
- Monitoraggio delle somme assegnate e trasferite dalla Regione Siciliana;
- Accertamento e introito;
- Rendicontazione;

- Richiesta di rimborso alla Regione Siciliana delle somme anticipate dall'Ente.

d) servizio speciale: società partecipate

- Rilevazione e tenuta scheda anagrafica di tutti gli organismi partecipati e società del Libero Consorzio.
- Raccolta ed aggiornamento dati riguardanti tutti gli Organismi partecipati dal Libero Consorzio.
- Adempimenti di carattere generale, posti dalla legge a carico dell'Ente e, in specie:
 - 1) Adempimenti di cui al D. Lgs. n.33 del 2013 e ss.mm.ii. in materia di Enti pubblici vigilati, Società partecipate ed Enti di diritto privato;
 - 2) Revisione ordinaria delle partecipazioni di cui al TUSP D. Lgs. n. 175/2016;
 - 3) Richiesta ed acquisizione, dai Settori dell'Ente competenti *ratione materiae*, di dati, pareri e relazioni che riguardano gli Organismi partecipati dal Libero Consorzio per finalità connesse ad adempimenti di carattere generale dell'Ente;
- Ricognizione annuale dei servizi pubblici locali a rilevanza economica ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 201 del 2022.

Servizi 6 – Ufficio di Gabinetto del Presidente

- Attività di supporto amministrativo, tecnico ed organizzativo al Presidente nell'esercizio delle proprie funzioni attribuitegli dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
- Funzioni di coordinamento con gli uffici e servizi provinciali e cura il collegamento con Enti ed utenti esterni, attraverso attività di front e back office;
- Gestione della corrispondenza, in entrata e in uscita, sia informatica che cartacea, e cura dei relativi archivi;
- Classificazione, conservazione e archiviazione dei documenti e degli atti propri del Presidente (quali, a titolo esemplificativo, determinazioni, ordinanze, atti d'indirizzo);
- Gestione degli atti di competenza della presidenza e cura delle eventuali pubblicazioni diverse da quelle processate automaticamente dal sistema informatico;
- Organizzazione e gestione risorse per spese di rappresentanza e missioni del Presidente, nonché di funzionamento del servizio;
- Gestione e tenuta agenda degli appuntamenti;
- Organizzazione e cura eventi, incontri istituzionali interni ed esterni, cura del cerimoniale;
- Sostegno e partecipazione ad eventi, manifestazioni di rilievo, in termini di immagine, promozione al turismo, alla conoscenza e valorizzazione del territorio provinciale, anche attraverso la concessione di patrocinii (di cui il servizio cura il procedimento e istruisce il provvedimento) o altro (quali, a titolo esemplificativo, convenzioni, accordi di collaborazione), in sinergia con altre componenti dell'Ente se richiesto dalla tipologia del procedimento o del provvedimento;
- Predisposizione di atti di competenza del Presidente (non riconducibili *ratione materiae* alla competenza di altre componenti dell'Ente), e cura delle eventuali registrazioni e pubblicazioni diverse da quelle processate automaticamente dal sistema informatico;
- Disciplina dell'accesso interno e dell'uso delle aree di pertinenza del Palazzo Provinciale.
- Cura del procedimento amministrativo di nomina e designazione dei rappresentanti del Libero Consorzio presso Enti, aziende ed istituzioni;
- Cura del procedimento amministrativo di nomina di esperti del Presidente;
- Adempimenti connessi alla pubblicazione dei dati afferenti al Presidente, previsti dal D.L.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii.
- Gestione delle richieste dei cittadini e degli stakeholders rivolte al Presidente.

Servizio 7 - Ufficio Transizione Digitale (UTD)

- Gestione delle infrastrutture informatiche (esecuzione e controllo delle procedure per assicurare la disponibilità dei sistemi centralizzati, delle postazioni di lavoro e delle reti di comunicazione, e per garantire l'integrità dei dati ed il controllo degli accessi);
- Gestione software applicativi
- Gestione dei cambiamenti (configurazioni hardware e software, garanzie e contratti di manutenzione);
- Gestione e risoluzione dei problemi (supporto applicativo e sistemistico, assistenza hardware);
- Supporto organizzativo ed operativo per le procedure di contabilità finanziaria e delle paghe;
- Gestione delle richieste provenienti dai dipendenti utenti (richieste di addestramento, documentazione, definizione degli identificativi utente, dei loro profili, delle parole chiavi, e-mail, etc.);
- Gestione del sito Internet istituzionale dell'Ente ed aggiornamento delle relative sezioni;
- Gestione dei sistemi informatici e di gestione documentale dell'Ente
- Sviluppo e manutenzione dei servizi di rete;
- Collaborazione con i Responsabili di Servizio/Ufficio interessati nella predisposizione ed elaborazione degli atti e documenti inerenti gli obblighi di pubblicazione e/o aggiornamento di cui al D.Lgs. n. 33 del 2013 e successive modifiche;
- Gestione servizio di conservazione sostitutiva dei documenti – conservazione registro giornaliero di protocollo;
- Gestione del sistema privacy per le parti di spettanza dell'Ente;
- Gestione Portale per l'espletamento del Consiglio Provinciale
- Gestione Portale PagoPA
- Pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- Pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale;
- Indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- Indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica;
- Accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- Analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- Indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- Progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni
- Promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- Attività afferenti la Cyber security

Servizio 8 – Affari Legali e Contenzioso

Le funzioni di cui al “*Regolamento per il funzionamento del Servizio di Staff Contenzioso ed Affari Legali e Disciplina della corresponsione dei Compensi Professionali*”, per come approvato con Deliberazione Commissariale, con i poteri della G. P., n.73/2017 e ss.mm.ii., sono correlate alla presenza in servizio di dipendenti con il ministero di avvocato e vengono, di seguito, riportate in corsivo.

- Trattazione degli affari legali e del contenzioso in cui è parte l'Amministrazione o i suoi amministratori e/o dipendenti (a condizione che siano stati ammessi al patrocinio legale a carico dell'ente ai sensi della normativa vigente). In tale competenza è compresa:
- La gestione del Contenzioso del lavoro e l'assolvimento delle funzioni di difesa dell'Ente dinanzi ai Collegi di Conciliazione e dinanzi al Giudice Ordinario;
- La consulenza giuridica sugli affari di competenza dei singoli Settori, servizi ed uffici;
- La rappresentanza e difesa in giudizio degli interessi della Provincia e ogni altra attività connessa e conseguente;
- Il supporto legale ai Dirigenti in ordine alla determinazione di agire e/o costituirsi in giudizio;
- L'impugnazione di provvedimenti giurisdizionali;
- Espleta, altresì, le attività previste dal regolamento per il funzionamento del servizio legale e contenzioso;

Competenze del Servizio:

- Predisposizione atti per il conferimento di incarichi a legali esterni da parte del Presidente del Libero Consorzio Comunale di Enna e dei relativi disciplinari d'incarico;
- Predisposizione atti per il conferimento di incarichi a legali esterni mediante consultazione del relativo albo: richiesta preventivi-offerte, predisposizione del provvedimento per l'affidamento dell'incarico e del relativo disciplinare ed atti consequenziali;
- Predisposizione procura alle liti;
- Predisposizione provvedimenti per l'assunzione degli impegni di spesa correlati agli incarichi legali conferiti;
- Predisposizione provvedimenti di liquidazione parcelle/fatture ai legali esterni a titolo di acconto e saldo;
- Studio dei fascicoli processuali ed elaborazione, all'occorrenza, di relazioni;
- Aggiornamento annuale e triennale dell'albo dei legali esterni del Libero Consorzio Comunale di Enna: predisposizione avviso, istruttoria istanze pervenute, predisposizione provvedimento di approvazione, comunicazione agli esclusi;
- Acquisizione, dal Settore competente *ratione materiae*, delle relazioni in ordine all'opportunità della costituzione in giudizio da parte dell'Ente;
- Predisposizione relazioni per l'organo di vertice ai fini della eventuale costituzione in giudizio e della individuazione dei legali cui conferire gli incarichi di rappresentanza e tutela dell'Ente;
- Corrispondenza con i legali esterni;
- Trasmissione atti processuali e conclusivi dei procedimenti giudiziari ai Settori competenti per gli adempimenti connessi e consequenziali;
- Predisposizione atti per la liquidazione di contributi, imposte, tasse, ecc, a carico dell'Ente in relazione ai procedimenti giudiziari incoati e/o pendenti ;
- Attività inerente alla quantificazione delle propine spettanti all'ex Avvocatura interna dell'Ente;
- Procedimenti relativi al rimborso spese legali per procedimenti a carico di amministratori e dipendenti;
- Trasmissione atti di pignoramento presso terzi e relative comunicazioni ai vari settori;
- Fondo contenzioso e relativi accantonamenti;
- Adempimenti a carico del Servizio di cui al D.Lgs. 33/2013 sulla trasparenza ;

- Adempimenti a carico del Servizio previsti dal PTPCT;
- Determinazioni impegno e liquidazione per acquisizione di beni o servizi ;
- Protocollazione on line della corrispondenza del Servizio;
- Predisposizione ed elaborazione di atti e documenti inerenti la programmazione economico – finanziaria del Servizio, con particolare riferimento a:
- Piano della Performance: obiettivi del Servizio, in attuazione degli indirizzi degli organi di Governo e variazioni;
- Rendicontazione (reporting) periodica e finale sullo stato di attuazione degli obiettivi del servizio di cui al Piano della Performance;
- Elaborazione sezioni DUP di competenza del Servizio;
- Relazione sullo stato di attuazione dei programmi di competenza di cui al DUP ;
- Proposte di bilancio del Servizio;
- Proposte di variazione al bilancio e al DUP di competenza del servizio;
- Proposte di variazioni compensative;
- Economie di bilancio;
- Riaccertamento residui attivi e passivi;
- Programmazione spese economato;
- Rilevazioni conto annuale.

Settore 2°

"Finanze e patrimonio mobiliare"

Servizio 1 – Bilancio – Entrate tributarie - Controllo finanziario partecipate.

- Riscossione coattiva entrate tributarie;
- Rimborsi dei tributi provinciali; Predisposizione bilancio di previsione;
- Predisposizione Relazione Previsionale e Programmatica;
- Predisposizione peg;
- Certificato di bilancio;
- Rapporti con i settori dell'Ente per la predisposizione del bilancio di previsione, del peg e dei relativi allegati;
- Rapporti con i settori dell'Ente per la predisposizione del rendiconto di gestione e dei relativi allegati;
- Storni, impinguamenti, variazioni di bilancio;
- Rapporti con lo Stato, la Regione ecc;
- Rendiconto di gestione ed adempimenti connessi e conseguenti;
- Conto Economico;
- Stato patrimoniale;
- Contabilità analitica;
- Statistiche finanziarie varie;
- Programmazione, monitoraggio periodico e rendicontazione degli obiettivi inerenti il pareggio di bilancio;
- Contabilizzazione e riscossione delle entrate da trasferimenti e tributarie;
- Gestione conto corrente postale;
- Contenzioso inerente i tributi attivi della Provincia;
- Predisposizione regolamenti tributari;
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG PDO del servizio;
- Esame della documentazione di carattere economico – contabile che riguarda gli Organismi Partecipati dal Libero Consorzio, con elaborazione di apposite relazioni e pareri da inviare, ove richiesto e/o necessario, congiuntamente ad eventuali dati e a documentazione ritenuta rilevante, al Settore I, che agisce come “Cabina di Regia”;
- Cura di tutti i procedimenti afferenti alle attività che costituiscono oggetto degli Organismi partecipati dal Libero Consorzio, riconducibili, per materia, alle specifiche competenze del Settore, fatti salvi i procedimenti rientranti nelle competenze assegnate, in materia di società partecipate, al I Settore che agisce come “Cabina di Regia”.
- Predisposizione regolamento Tosap;
- Gestione rapporti contribuenti Tosap
- Riscossione, liquidazione ed accertamento della tosap;
- Contabilizzazione nella procedura finanziaria delle entrate tosap;
- Gestione conto corrente posta dedicato alla Tosap;
- Riscossione coattiva della Tosap;
- Gestione contenzioso Tosap
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG PDO del servizio;
- Adempimenti inerenti la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al Decreto D.gs. nn. 33 e 39/2013, nonché gli adempimenti di cui alla L. 190/2012-anticorruzione-, relativi al Servizio;
- Gestione tributo speciale per il deposito in discarica dei Rifiuti Solidi (Liquidazione, Accertamento, Riscossione, Rimborsi, Relazione annuale);

Servizio 2 – Gestione economica del personale, degli amministratori e consulenti.

- Corresponsione mensile di stipendi, assegni nucleo familiare ai dipendenti tempo determinato e/o indeterminato;
- Corresponsione competenze varie, salario accessorio ed arretrati al personale dipendente;
- Pagamenti mensili INPS ed altri istituti per contributi previdenziali ed assistenziali;
- Compilazione modelli vari inerenti il personale dipendente;
- Pagamento mensile ritenute fiscali;
- Pagamento mensili IRAP;
- Pagamento periodico INAIL;
- Denuncia annuale IRAP e relativa trasmissione telematica;
- Denuncia annuale 770 e relativa trasmissione telematica;
- Denunce mensili INPS e relative trasmissioni telematiche;
- Predisposizione ed invio CU e certificazioni fiscali;
- Attestati e certificazioni varie inerenti il personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato;
- Predisposizione e consegna buste paga;
- Impegni di spesa inerenti il personale, gli amministratori, i consiglieri provinciali ed i collaboratori;
- Rapporti con la tesoreria provinciale relativi al personale, amministratori e collaboratori;
- Predisposizione programmazione finanziaria inerente il personale dipendente;
- Aspetti finanziari inerenti il personale e/o gli amministratori;
- Variazioni di bilancio relative al personale dipendente e relativi contributi;
- Analisi dei costi del personale in raccordo con il 1° settore;
- Conto annuale per le tabelle di competenza in raccordo con il 1° settore;
- Pagamento indennità e rimborsi ad amministratori e consiglieri provinciali;
- Determinazioni inerenti i pagamenti ed i rapporti vari con INPS ecc;
- Adempimenti telematici ed ogni altra incombenza inerenti il personale dipendente, i collaboratori, i professionisti e gli amministratori;
- Indennità di fine rapporto e trattamento di fine servizio;
- Adempimenti connessi alla determinazione delle posizioni previdenziali (riscatti, ricongiunzioni);
- Adempimenti connessi alla sistemazione delle pratiche pensionistiche;
- Applicazione economica CCNL
- Riliquidazione pensioni, TFR e TFS
- Retribuzione di risultato al segretario generale
- Certificazioni di servizio redatti su modelli 98.02 e su modelli PA04;
- Predisposizione pratiche concernenti i prestiti I.N.P.S.
- Rapporti telematici INPS “Nuova passweb” per sistemazione previdenziale;
- Rilevazioni dati per la relazione previsionale e programmatica dell’Ente;
- Richiesta rimborsi personale comandato ed in convenzione;
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del servizio;
- Adempimenti inerenti la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al Decreto D.gs. nn. 33 e 39/2013, nonché gli adempimenti di cui alla L. 190/2012-anticorruzione-, relativi al Servizio;
- Liquidazione compenso per lavoro straordinario;
- Liquidazione compenso aggiuntivo (art. 14 C.C.N.L. 5.10.2001);
- Liquidazione indennità di trasferta e spese di viaggio;
- Liquidazione indennità di rischio, disagio, turno e maneggio valori;
- Liquidazione compenso incentivazione individuale e di gruppo;

- Liquidazione indennità di reperibilità;
- Liquidazione indennità di responsabilità
- Trattamento aggiunto per carico familiare e relativo controllo a campione autocertificazioni;
- Adempimenti inerenti la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al Decreto L.gs. nn. 33 e 39/2013, nonché gli adempimenti di cui alla L. 190/2012-anticorruzione-relativi al Servizio;
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del servizio.

Servizio 3 – Gestione della spesa e delle entrate extra tributarie.

- Contabilizzazione e mandatizzazione di ogni uscita della provincia, tranne quelle relative ai dipendenti, amministratori e lavoratori autonomi;
- Contabilizzazione e riscossione di ogni entrata della provincia, tranne quelle relative ai trasferimenti ed ai tributi provinciali;
- Aggiornamento giornale di cassa;
- Chiusura mensile di tesoreria;
- Contabilizzazione degli atti di impegni e/o prenotazione d'impegno provenienti da tutti i settori dell'ente, tranne quelli relativi al personale e agli amministratori;
- Gestione mutui e ricorso all'indebitamento;
- Conti di tesoreria;
- Contabilizzazione anticipazioni e rendiconti;
- Adempimenti connessi alla fattura elettronica, registrazione in P.C.C, ed allo split-payment;
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG PDO del servizio;
- Aggiornamento connessi alla piattaforma MEF –
- Adempimenti inerenti la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al Decreto D.gs. nn. 33 e 39/2013, nonché gli adempimenti di cui alla L. 190/2012-anticorruzione-, relativi al Servizio;

Servizio 4 – Patrimonio mobiliare utenze ed Economato

- Gestione del patrimonio azionario;
- Gestione giuridica ed economica del patrimonio mobiliare;
- Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili;
- Servizio economato (come da regolamento)
- Gestione del magazzino e conservazione dei materiali;
- Utenze telefoniche, elettriche, idriche e del gas;
- Fornitura di qualsiasi tipo di beni e servizio in economato e relative procedure d'acquisto, secondo le indicazioni del settore proponente;
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG PDO del servizio;
- Acquisizione e adempimenti consequenziali inerenti le fatture elettroniche del settore
- Riparto spese a carico di altri enti ed uffici;
- Traslochi arredi
- Adempimenti inerenti la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al Decreto D.gs. nn. 33 e 39/2013, nonché gli adempimenti di cui alla L. 190/2012-anticorruzione-, relativi al Servizio;
- Trasmissione atti del settore per la pubblicazione

Settore 3°

*"Lavori Pubblici - Viabilità - Protezione
Civile - Gare"*

Servizio 1– Segreteria Strategica di Settore – Supporto al Dirigente per attività amministrativa di programmazione e controllo afferente la performance – Amministrazione trasparente

Collaborazione e supporto amministrativo al Dirigente

- Adempimenti relativi alla normativa sulla trasparenza e sull'anticorruzione
- Tenuta e gestione materiale cancelleria e vario
- Gestione del protocollo informatico
- Assegnazione posta in entrata
- Smistamento posta
- Gestione sistema informatico interno determine e delibere
- Pubblicazione sul sito web degli atti
- Gestione pubblicazioni all'albo informatico dell'Ente
- Adempimenti relativi alla Relazione del Conto Annuale
- Supporto al Dirigente per l'attività amministrativa di programmazione e controllo afferente la performance
- Predisposizione Determinazioni impegni di spesa per missioni ispettive ed ordinarie
- Anticipazioni all'Economo
- Attività amministrativa e contabile afferente al Controllo interno di Gestione

Servizio 2 –Gestione e manutenzione rete stradale provinciale e accertamento violazioni - Autorizzazioni e concessioni

- Autorizzazioni, concessioni, pareri, nulla osta ed accertamenti violazioni in materia di interferenze, attraversamenti ed occupazioni stradali
- Coordinamento interventi sulla rete stradale
- Progettazione, direzione, misura e contabilità, coordinamento della sicurezza, collaudi di lavori e funzioni di RUP per specifici LL.PP. di competenza dell'Ente, su designazione del Dirigente
- Piccola manutenzione stradale in amministrazione diretta e/o in convenzione
- Pronto intervento di manutenzione stradale
- Accertamento urgenza e/o somma urgenza di lavori stradali, redazione relative perizie sommarie e direzioni lavori
- Vigilanza stradale
- Gestione magazzino materiali, attrezzature e segnaletica stradale
- Sopralluoghi e pareri tecnici per sinistri stradali
- Sinistri stradali: rapporti con Ufficio Legale e con Assicurazioni
- Sopralluoghi e pareri tecnici per ordinanze di limitazione al transito veicolare
- Sicurezza del Personale Stradale
- Riscossione sanzioni e iscrizione a ruolo in materia di violazioni al codice della strada
- Comminazione sanzioni accessorie in materia di violazioni al codice della strada

- Rimozione impianti pubblicitari abusivi
- Rapporti con ANAS e con altri Organismi Esterni
- Tenuta ed aggiornamento catasto strade e cartografia stradale
- Procedure di classificazione e declassificazione strade provinciali
- Servizio di Pronta Reperibilità
- Attuazione Piano neve
- Espropriazioni per pubblica utilità: procedure tecniche dall'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio fino alla definitiva acquisizione degli immobili
- Procedure tecniche per l'immissione in possesso di immobili e relativi stati di consistenza
- Procedure tecniche e catastali di sdemanializzazione di beni del demanio stradale (relitti stradali, case cantoniere, ecc.) Procedure tecniche e catastali per accatastamento e aggiornamento di beni patrimoniali

Servizio 3 – Protezione civile

- Attività di previsione, prevenzione, gestione dell'emergenza in materia di Protezione Civile
- Redazione e aggiornamento del Piano Provinciale di Previsione e Prevenzione, di gestione dell'emergenza in Protezione Civile
- Redazione e Aggiornamento di Piani speditivi di Protezione Civile
- Progettazione finalizzata all'attività di sensibilizzazione in materia ambientale e di Protezione Civile, rapporti con il volontariato di Protezione Civile
- Attività interistituzionale con il D.R.P.C. e le Università Siciliane in materia di Protezione Civile sul rischio idrogeologico e sul rischio sismico
- Attività di previsione, prevenzione e gestione emergenza in Protezione Civile attraverso la gestione della S.O.U.P.C - L.C.C./Prefettura
- Attività interistituzionale con la Prefettura di Enna in materia di Protezione Civile
- Servizio di Pronta Reperibilità
- Cura di tutte le attività amministrative e tecniche comunque connesse o previste dalla legislazione nazionale e regionale in materia di Protezione Civile
- Progettazione, direzione, misura e contabilità, coordinamento della sicurezza, collaudi di lavori e funzioni di RUP per specifici LL.PP. di competenza dell'Ente, su designazione del Dirigente

Servizio 4 - Attività di progettazione dei lavori e gestione opere pubbliche relative alla viabilità, censimento e monitoraggio strutture – Piano Provinciale della viabilità

- Attività tecniche relativamente ai lavori pubblici dell'Ente di costruzione e manutenzione strade;
- Procedimenti piano provinciale della viabilità di cui ai fondi Legge 296/06 e s.m.i., ai fondi Regionale ed ai fondi Europei
- Rendicontazione al Ministero delle Infrastrutture ed all'Assessorato Regionale competente sui finanziamenti
- Aggiornamenti e report Piano Provinciale della Viabilità
- Procedure di valutazione di impatto ambientale (VIA) e relative alla progettazione di interventi stradali

- Progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere, funzioni di RUP
- Censimento opere in c.a., ponti e gallerie
- Supporto al servizio di staff Protezione Civile per le competenze e le attività allo stesso connesse

Servizio 5 - Programmazione economica finanziaria e gestione PEG dei settori 3 e 4 – Contabilità OO.PP. e lavori.

- Supporto ai Dirigenti dei Settori 3° e 4° per la Programmazione economica e finanziaria
- PEG, Proposte di Bilancio e variazioni di Bilancio, Rendiconti di spesa, Riaccertamento Residui Attivi e Passivi
- Verifiche e controlli sul PEG finanziario del Settore (Competenze e Residui)
- Monitoraggio pagamenti dei settori 3° e 4°
- Piattaforma Certificazione Crediti, MEF Contabilizzazione Fatture, Predisposizione Istanze di Certificazione Credito dei settori 3° e 4°
- Gestione economica del Patrimonio Immobiliare dell'Ente e consequenziali adempimenti IMU, TASI, TARI relativi al patrimonio immobiliare
- Adempimenti relativi alla Rilevazione Conto Annuale degli incarichi professionali dei settori 3° e 4°
- Controllo preventivo su tutte le determinazioni e le deliberazioni che comportano impegno di spesa o accertamenti di entrate e liquidazioni (capitoli e codici di Bilancio) dei settori 3° e 4°
- Analisi documentale, verifica atti e certificazioni
- Predisposizione documenti per assunzione di mutui e relative somministrazioni
- Accertamento residui attivi e passivi dei settori 3° e 4°
- Rendiconti di spesa per finanziamenti esterni (Regionali e Ministeriali) inclusi fondi afferenti alle politiche di coesione europee

Servizio 6 -Appalti e forniture – Stazione unica appaltante

- Attività amministrativa inerente l'indizione e l'espletamento delle gare di appalto di lavori e forniture di beni e servizi compresi i servizi tecnici di ingegneria e architettura, mediante procedure aperte
- Istruttoria dei procedimenti, finalizzati all'indizione ed all'espletamento delle gare di appalto di lavori, di fornitura di beni e servizi compresi i servizi tecnici di ingegneria ed architettura, su indicazione dei Dirigenti dei vari Settori, mediante le procedure aperte previste dalla legislazione nazionale e/o regionale vigente in materia
- Provvede alla predisposizione, su precisa indicazione e in raccordo con il Dirigente del Settore richiedente, dei bandi di gara, capitolati e di ogni altro atto, documento e/odato, comunque, necessari per lavori e forniture di beni e servizi, sulla base delle richieste corredate degli elaborati tecnici necessari (quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: capitolati generali e speciali d'appalto, il D.U.V.R.I., il piano di sicurezza, elaborati tecnici), dell'importo a base d'asta, degli oneri per la sicurezza e di ogni altro atto, documento e/o dato, comunque necessario – nonché, nei casi di procedure con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei pesi e dei criteri che concorrono alla valutazione tecnica da effettuarsi in sede di gara

- Attuazione ed esecuzione del piano delle alienazioni mediante l'istruttoria dei procedimenti, finalizzati alla vendita degli immobili di proprietà del L.C.C., curando, su precisa indicazione e in raccordo con il Dirigente del Settore richiedente, l'intera attività amministrativa dalla predisposizione del bando di vendita
- Procedure di gara e affidamenti in economia di contratti di acquisizione di beni e servizi mediante procedure ordinarie e/o attraverso l'utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, afferenti tutto il Settore
- Riceve le richieste dei Dirigenti, formulate in sede di programmazione delle esigenze annuali, concernenti i beni occorrenti
- Provvede alla determinazione, sulla base delle richieste pervenute, del valore complessivo della fornitura dei beni al fine dell'adozione di un'unica procedura di gara
- Provvede all'individuazione del personale da assegnare al seggio di gara, la cui presidenza è affidata al Dirigente del Settore richiedente/proponente l'avvio della procedura di gara, che curerà ogni adempimento inerente il relativo espletamento
- Cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento degli albi di fiducia e gli elenchi delle imprese per l'esecuzione di lavori
- Elabora la pubblicazione dei dati inerenti le procedure di gara espletate dal servizio in osservanza degli artt. 1 e 32 della Legge 190/2012 e dell'art.3, delibera AVCP n.26/2013
- Telefonia mobile aziendale, gestione delle utenze e degli apparati telefonici in dotazione
- Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.)
- Procedure per l'affidamento a professionisti esterni dei servizi di ingegneria e architettura per i lavori dell'Ente
- Predisposizione scritture private afferenti ai settori 3° e 4°
- Registro pareri, scritture private dei settori 3° e 4°

Servizio 7 - Programmazione OO.PP. - Gestione e Monitoraggio lavori pubblici e finanziamenti inclusi fondi PNRR – BIM

- Studio e approfondimento delle varie normative di Settore;
- Verifica e monitoraggio delle opportunità finanziarie scaturenti dalla programmazione regionale, nazionale e comunitaria, inclusi fondi NextGenerationEU e fondi afferenti alle politiche di coesione europee;
- Programmazione della spesa;
- Coordinamento delle attività tecniche afferenti i singoli investimenti;
- Verifica dei singoli cronoprogrammi di spesa e coordino con i vari uffici del L.C.C.;
- Aggiornamento dei dati sulle piattaforme dedicate;
- Verifica dei vari step realizzativi al fine di garantire gli impegni assunti dall'Ente nelle convenzioni;
- Gestione delle fasi progettuali ed esecutive delle singole opere pubbliche assegnate dal Dirigente;
- Monitoraggio della spesa e condivisione dati con i vari organismi istituzionali
- Comunicazioni alla piattaforma del BDAP sui progetti provvisti di CUP
- Predisposizione programma triennale degli acquisti di beni e servizi dell'ente
- Predisposizione programma triennale opere pubbliche dell'ente e relativo elenco annuale
- Ufficio BIM

Settore 4°

"Territorio - Ambiente - Edilizia
Scolastica e Patrimoniale"

Servizio 1– Segreteria Strategica di Settore – Supporto al Dirigente per attività amministrativa di programmazione e controllo afferente la performance – Amministrazione trasparente

Collaborazione e supporto amministrativo al Dirigente

- Adempimenti relativi alla normativa sulla trasparenza e sull'anticorruzione
- Tenuta e gestione materiale cancelleria e vario
- Gestione del protocollo informatico
- Assegnazione posta in entrata
- Smistamento posta
- Gestione sistema informatico interno determine e delibere
- Pubblicazione sul sito web degli atti
- Gestione pubblicazioni all'albo informatico dell'Ente
- Adempimenti relativi alla Relazione del Conto Annuale
- Supporto al Dirigente per l'attività amministrativa di programmazione e controllo afferente la performance
- Predisposizione Determinazioni impegni di spesa per missioni ispettive ed ordinarie
- Anticipazioni all'Economo
- Attività amministrativa e contabile afferente al Controllo interno di Gestione

Servizio 2 - Inquinamento atmosferico, tutela acque e suolo. AUA

- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, di cui al d.P.R. 13.03.2013, n. 59 (Autorizzazione Unica Ambientale) e normativa di attuazione e modificazione
- Adempimenti e/o procedimenti in materia di Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) per gli impianti non soggetti alle disposizioni in materia di autorizzazione integrata ambientale e i cui progetti non sono sottoposti alla valutazione di impatto ambientale, in sostituzione di almeno uno dei seguenti sette titoli abilitativi o autorizzazione agli scarichi di cui al capo II del titolo IV della sezione II della Parte terza del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e normativa di attuazione e modificazione o comunicazione preventiva di cui all'articolo 112 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e normativa di attuazione e modificazione, per l'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento, delle acque di vegetazione dei frantoi oleari e delle acque reflue provenienti dalle aziende ivi previste o autorizzazione alle emissioni in atmosfera per gli stabilimenti di cui all'articolo 269 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e normativa di attuazione e modificazione o autorizzazione generale alle emissioni in atmosfera per gli stabilimenti di cui all'articolo 272 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e normativa di attuazione e modificazione o comunicazione o nulla osta in materia di impatto acustico di cui all'articolo 8, commi 4 o 6, della legge 26 ottobre 1995, n. 447 e normativa di attuazione e modificazione o autorizzazione all'utilizzo dei fanghi derivanti dal processo di

depurazione in agricoltura di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 99 e normativa di attuazione e modificazione o comunicazioni in materia di rifiuti di cui agli articoli 215 e 216 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e normativa di attuazione e modificazione

- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, di cui alla Parte III, Sezione II (Tutela delle acque dall'inquinamento) del D. Lgs. 03.04.2006, n. 152 e normativa di attuazione e modificazione
- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, di cui alla Parte IV (Norme in materia di gestione dei rifiuti e di bonifica dei siti inquinati) del D. Lgs. 03.04.2006, n. 152 e normativa di attuazione e modificazione, per gli impianti non soggetti alle disposizioni in materia di autorizzazione integrata ambientale e i cui progetti non sono sottoposti alla valutazione di impatto ambientale
- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, di cui alla Parte V, Titolo I (Prevenzione e limitazione delle emissioni in atmosfera di impianti e attività) del D. Lgs. 03.04.2006, n. 152, e normativa di attuazione e modificazione, per gli impianti non soggetti alle disposizioni in materia di autorizzazione integrata ambientale e i cui progetti non sono sottoposti alla valutazione di impatto ambientale.
- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, in materia di impatto acustico
- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, in materia di inquinamento elettromagnetico
- Adempimenti e/o procedimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, in materia di pesca nelle acque interne
- Rilascio del tesserino di licenza per l'esercizio della pesca nelle acque interne
- Adempimenti, di competenza del Libero Consorzio Comunale, in materia di pozzi

Servizio 3– Edilizia scolastica, sociale e sportiva

- Progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere, collaudo e funzioni di RUP relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici, sociali e sportivi nonché le stesse funzioni per nuove opere e lavori di ammodernamento, ristrutturazione del patrimonio scolastico, sociale e sportivo
- Coordinamento interventi sull'edilizia scolastica, sociale e sportiva
- Pronto intervento
- Redazione e aggiornamento del Fascicolo dei fabbricati (Edilizia Scolastica) anche con ricerca d'archivio di certificazione esistente e pubblicazione degli estratti nel sito dell'Ente secondo una programmazione pluriennale dell'attività
- Redazione e aggiornamento delle schede regionali ARES per gli edifici scolastici
- Gestione tecnica delle locazioni attive e passive e delle convenzioni per l'Edilizia Scolastica, Sociale e Sportiva (sopralluoghi, stime, richieste di congruità all'Agenzia del Demanio, rapporti con altri Uffici dell'Ente che si occupano degli aspetti giuridici e contabili, ecc.)
- Rilevazione dei fabbisogni tecnici e dimensionali degli immobili scolastici in funzione della popolazione scolastica e dei diversi accorpamenti delle scuole
- Rapporti con i Dirigenti Scolastici, con altri Settori dell'Ente e con altri Enti (Assessorato Regionale P.I., Protezione Civile Regionale, Comune, Soprintendenza BB. CC. ed AA., Genio Civile, ASP, ecc.) per gli aspetti gestionali tecnici e per le richieste di finanziamento di lavori pubblici specifici.
- Rilascio pareri tecnici propedeutici alle autorizzazioni di competenza del I Settore per l'utilizzo delle spese di funzionamento, valutazioni e stime per gli affidamenti di posti di ristoro, anche mobili, interni alle scuole, come da Regolamenti approvati dall'Ente

- Monitoraggi e trasmissione di dati sull'Edilizia Scolastica ad Associazioni, Enti e privati che ne fanno richiesta
- Predisposizione di comodati d'uso, convenzioni ed atti per l'affidamento di Edilizia Sociale e Sportiva ai Comuni
- Verifica sismica degli edifici
- Individuazione di strutture scolastiche e di immobili da locare per esigenze scolastiche

Servizio 4 - Edilizia patrimoniale e sicurezza luoghi di lavoro – Autoparco

- Gestione del Patrimonio Immobiliare del L.C.C.
- Gestione delle locazioni attive e passive
- Redazione, tenuta e aggiornamento dell'Inventario dei beni immobili dell'Ente e relativo coordinamento con gli altri settori/servizi
- Progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili patrimoniali
- Coordinamento interventi sull'edilizia patrimoniale
- Pronto intervento
- Progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere, funzioni di RUP per lavori di ammodernamento, ristrutturazione del Patrimonio Immobiliare e per le opere soggette a tutela e/o vincolo archeologico
- Redazione e aggiornamento del Fascicolo dei fabbricati (Patrimonio)
- Prevenzione e Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Redazione, aggiornamento e attuazione del DVR nei luoghi di lavoro
- Procedure amministrative e attività atte ad assicurare la pulizia dei locali e degli uffici provinciali
- Redazione e aggiornamento del Piano delle Alienazioni
- Valorizzazione dei beni monumentali ed archeologici
- Redazione e aggiornamento dell'Inventario dei beni monumentali ed archeologici
- Rapporti con Soprintendenza BB.CC.AA., Assessorato Regionale e Ministero competenti
- Stima e verifica normativa su immobili da locare e/o alienare secondo le esigenze dell'Ente
- Rapporti con l'Agenzia del Territorio per acquisizione stime
- Acquisizione beni e servizi afferenti l'autoparco
- Gestione magazzino Autoparco, mezzi istituzionali dell'Ente e del Settore: riparazioni, ricambi, manutenzione, bollo autoveicoli e gestione carburante

Servizio 5 - Attività di progettazione dei lavori e gestione opere pubbliche relative ad edilizia scolastica e patrimoniale – Prevenzione incendi edilizia scolastica e patrimoniale – Verifica della progettazione - Consulenza Geologica

- Funzioni di RUP e/o di supporto al RUP nei lavori e di edilizia di qualunque tipologia
- Attività di coordinamento progettazione, progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere, collaudi, lavori e opere pubbliche relative ad edilizia scolastica e patrimoniale

- Attività tecniche connesse alle figure previste dalla normativa sui lavori pubblici su incarico del Dirigente
- Attività di prevenzione incendi per edilizia scolastica e patrimoniale
- Programmazione degli interventi necessari ad ottenere le certificazioni di legge con particolare riferimento al C.P.I. ed alla agibilità degli edifici scolastici e patrimoniali
- Sistema di qualità per verifica della progettazione di opere pubbliche – Mantenimento certificazione di qualità ISO 9001:2000
- Supporti e consulenze al RUP e/o alla progettazione (interna e/o esterna) in materia di geologia
- Georeferenziazione dei dissesti gravanti sul territorio provinciale di competenza anche ai fini dell'aggiornamento PAI per quanto di competenza dell'ente

Servizio 6 - Energy Management – Efficientamento energetico e controllo energetico edifici - Impianti

- Pianificazione energetica
- Attività procedurali legate all'applicazione della Legge 10/91 e del d.P.R. 412/93 e successivi, per come modificato dal d.P.R. 74/2013 sulla verifica e controllo impianti termici e di condizionamento
- Ufficio dell'Energy Manager ai sensi della Legge 10/91
- Diagnosi Energetica degli edifici attraverso anche l'analisi dei centri di costo;
- Attività di sensibilizzazione in materia energetica sull'uso razionale dell'Energia Alternativa e sul risparmio energetico attraverso società e/o associazioni di settore
- Cura e manutenzione degli impianti tecnologici installati negli edifici in uso all'Ente

Servizio 7 - Agricoltura, riserve , sviluppo rurale e Campo Germoplasma

- Promozione, sostegno e sviluppo dell'agricoltura e della zootecnia;
- Rapporti con Organizzazioni di categoria ed Enti vari competenti in agricoltura e agriturismo;
- Gestione delle attività di sperimentazione e ricerca con organismi ed istituti operanti nello specifico settore, per la valorizzazione scientifica, turistico – didattica del Campo di Germoplasma dell'Ulivo in località Zagaria. Coltivazione e manutenzione del Campo di Germoplasma dell'Ulivo e gestione della raccolta e conservazione dei prodotti”;
- Monitoraggio del territorio, delle produzioni agricole e delle risorse naturali;
- Attività di programmazione e consulenza per la tutela e mantenimento sostenibile delle superfici agricole;
- Responsabilità sulla gestione e vigilanza della R.N.S. Lago di Pergusa (art. 13 L.R. 71/95) e vigilanza delle riserve naturali istituite nel territorio provinciale
- Gestione del compendio immobiliare di Villa Zagaria per la valorizzazione del patrimonio immobiliare della riserva e per il miglioramento della tutela delle peculiarità dell'habitat Pergusino e la fruibilità turistico – didattica
- Segreteria tecnica del Consiglio Provinciale Scientifico dei parchi e delle riserve naturali
- Attuazione delle indicazioni tecniche e linee di indirizzo del C.R.P.P.N. (Consiglio Regionale per la Protezione del Patrimonio Naturale) e del C.P.S.
- Pianificazione di area vasta delle risorse paesaggistiche ed ambientali per gli aspetti di competenza dell'Ente (Piani gestione della rete ecologica Natura 2000 dei SIC e ZPS, piani di sistemazione delle riserve naturali etc.)

Servizio 8 - Pianificazione del territorio – Nodo del SITR – Ufficio Provinciale di Statistica

- Pianificazione territoriale ed urbanistica, generale e di coordinamento, ai sensi dell'articolo 27, comma 2, della L.R. n. 15/2015

- Cooperazione alla formazione degli strumenti di pianificazione territoriale regionale (P.T.R.) e settoriale ai sensi dell'articolo 34, comma 2, della L.R. n. 15/2015
- Gestione delle competenze in materia di pianificazione territoriale ed urbanistica ai sensi della legislazione vigente in materia di governo del territorio
- Formulazione e rilascio di pareri tecnici in merito al giudizio di compatibilità ambientale nei procedimenti di V.A.S., V.I.A. e V. Inc. A. e A.I.A. (D. Lgs. 152/2006 – L.R. 6/2001, art. 91)
- Formulazione e rilascio di pareri tecnici endoprocedimentali in merito al giudizio di compatibilità ambientale nei procedimenti riguardanti gli impianti ad Energia Alternativa
- Responsabile della gestione e sviluppo del nodo provinciale del Sistema Informativo Territoriale Regionale (S.I.T.R.) e del nodo territoriale del Portale Cartografico Nazionale (P.C.N.) in relazione alle competenze del Servizio anche in connessione con gli altri servizi a carattere territoriale
- Analisi statistica collegato al programma statistico nazionale dell'ISTAT
- Procedure di valutazione ambientale strategica (VAS) propedeutiche ad atti di programmazione e/o pianificazione
- Espropriazioni per pubblica utilità: procedure tecniche dall'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio fino alla definitiva acquisizione degli immobili
- Procedure tecniche per l'immissione in possesso di immobili e relativi stati di consistenza
- Procedure tecniche e catastali di sdemanializzazione di beni del demanio stradale (relitti stradali, case cantoniere, ecc.)
- Procedure tecniche e catastali per accatastamento e aggiornamento di beni patrimoniali
- Mantenimento e sviluppo della piattaforma web on-line del geoportale e del portale degli open data territoriale (www.geomagazine.enna.sitr.it)

Servizio 9 - Autoscuole ed Autotrasportatori. - Agenzie di consulenza automobilistica

Attività afferente l'autotrasporto su strada di merci per conto terzi (predisposizione e aggiornamento regolamento, segreteria commissione di esame, istruttoria pratiche, rilascio attestato di idoneità, rapporti con le Organizzazioni di categoria e con l'Assessorato Regionale e il Ministero Trasporti);

- Adempimenti e provvedimenti connessi alle autoscuole: inizio attività, controllo e verifica SCIA;
- Tenuta albo personale in organico – Insegnanti, Istruttori e verifica aggiornamento obbligatorio;
- Verifica mantenimento requisiti soggettivi ed oggettivi;
- Trasferimento locali;
- Verifica e vidimazione documentazione amministrativa e registri.
- Adempimenti e provvedimenti connessi agli studi di consulenza automobilistica:
- Richiesta autorizzazioni, controllo e verifica dei requisiti;
- Gestione dei rapporti con la Motorizzazione Civile, P.R.A., ACI, Associazioni di Categoria e Organi di Polizia;
- Predisposizione programma provinciale per il rilascio di nuove autorizzazioni di studi di consulenza automobilistica;



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

ALLEGATO G

Mansionario dei profili professionali

*Allegato modificato con:

- Delibera n. 81 del 29/06/2010
- Determinazione del Commissario Straordinario con i poteri del Presidente del Libero Consorzio Comunale n. 63 del 29/07/2024 di approvazione delle schede descrittive (job description) e della Tabella di riconduzione ai nuovi profili professionali che determinano, per le parti espresse, l'abrogazione/sostituzione delle parti con esse in contrasto

CATEGORIA A

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE **A1**
PROFILO PROFESSIONALE: **Ausiliario**

Lavoratore che svolge la propria attività nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del Nuovo Sistema di Classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. del 31.03.99.

Provvede alla consegna ed al ritiro di materiali e documentazione amministrativa, nonché al supporto operativo nello svolgimento delle attività degli uffici, sviluppando attività tecnico manuali comportanti anche l'uso di strumenti e attrezzature e curando altresì le relazioni di primo livello con il pubblico.

Il lavoratore con tale profilo svolge la propria attività di norma a supporto dei Settori dell'Ente cui è assegnato.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE **B1**
PROFILO PROFESSIONALE: **Collaboratore Tecnico Stradale**

Lavoratore che svolge la propria attività lavorativa nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'Allegato A del

Nuovo Sistema di Classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. del 31.03.99.

Provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali nell'ambito della rete stradale provinciale, che richiedono discrete conoscenze di tipo specialistico acquisibili tramite appositi corsi di formazione- qualificazione.

Le funzioni assegnate possono comprendere lo svolgimento di attività gravose o comportanti disagio.

Può essere adibito alla conduzione di mezzi semplici per il trasporto di materiali o per l'esecuzione dei lavori .

Il lavoratore con tale profilo svolge di norma la propria attività nell'ambito dei servizi tecnici e tecnico/manutentivi.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE **B1**
PROFILO PROFESSIONALE: **Esecutore Tecnico**

Lavoratore che svolge la propria attività nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'Allegato A del Nuovo Sistema di Classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. 31.03.1999.

Provvede alla attivazione, conduzione e manutenzione di strutture, impianti e beni strumentali all'erogazione dei servizi, nonché all'esecuzione di operazioni programmate o a chiamata per il ripristino e la conservazione dei beni e delle attrezzature dell'Ente, mediante l'utilizzazione di tecniche manuali con discreto grado di specializzazione o per specifiche attività professionali per le quali è necessaria una apposita qualificazione (es. elettricista , falegname etc.)

Nelle attività assegnate sono compresi anche l'uso di attrezzature non complesse e la cura delle relative condizioni generali e di funzionamento .

Possono inoltre essergli attribuite funzioni amministrative di supporto alle attività svolte (quali la tenuta di registri, compilazioni di ordini, gestione di magazzino).

Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito dei servizi tecnici e tecnico/manutentivi.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE **B1**
PROFILO PROFESSIONALE: **Centralinista**

Lavoratore che svolge la propria attività nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del Nuovo Sistema di Classificazione del Personale recato dal C.C.N.L.31.03.1999

Provvede alla conduzione di una postazione di centralino telefonico complesso e di accesso diretto al pubblico , per la selezione , registrazione e smistamento dei messaggi in arrivo e partenza;

Fornisce informazioni di base sui servizi dell'Ente ed assistenza all'utenza , anche di orientamento.

Svolge di norma le proprie attività nell'ambito dei servizi ausiliari.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE

B1 ¹⁷*

PROFILO PROFESSIONALE:

Esecutore Polifunzionale

Lavoratore che svolge la propria attività nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del Nuovo Sistema di Classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. 31.03.99.

Svolge attività che richiedono operazioni tecnico manuali di tipo specialistico o che richiedono interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti , effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori .

Può essere adibito alla piccola ed ordinaria manutenzione dei mezzi in dotazione mediante l'utilizzazione di tecniche manuali con discreto grado di specializzazione o per specifiche attività professionali per le quali è necessaria una apposita qualificazione (es. meccanico).

Se adibito a mansioni di autista , provvede al trasporto di persone o alla movimentazione di merci, al ritiro ed alla consegna della documentazione amministrativa , nonché, personalmente, all'ordinaria manutenzione dell'automezzo o del macchinario cui è addetto, segnalando o richiedendo eventuali interventi di riparazioni ordinarie e straordinarie .

Può essere adibito a mansioni di eliografo , in tal caso utilizzando e curando la manutenzione dei macchinari necessari. Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività , di norma , nell'ambito dei servizi ausiliari.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE

B1

PROFILO PROFESSIONALE:

Collaboratore Amministrativo

Lavoratore che espleta la propria attività nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del Nuovo Sistema di classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. 31/03/1999 .

Svolge in particolare compiti amministrativi ed attività materiali di collaborazione con dipendenti inquadrati in posizioni funzionali superiori e concorre, nell'ambito di procedure predeterminate e di istruzioni precise, alla preparazione, classificazione, istruttoria e controllo di atti amministrativi, contabili e di gestione corrente.

Per la composizione, modifica integrazione e riproduzione dei testi, sulla base di istruzioni dettagliate, deve essere altresì in grado di utilizzare apparecchiature d'ufficio di tipo complesso (macchine da scrivere o sistemi di video scrittura).

Nella attività assegnate sono comprese attività di notifica di atti e comunicazioni, di registrazione, pubblicazione ed archiviazione degli atti o documenti dell'Amministrazione, nonché attività materiali quali spedizione di fax e telefax, la gestione della posta in arrivo e in partenza, la gestione degli archivi e degli schedari.

Cura le relazioni con l'utenza, fornendo informazioni sui servizi ed espletando compiti operativi inerenti l'utilizzazione, la consultazione o il prestito di materiali.

Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito dei servizi amministrativi.

¹⁷ *Modificato con Delibera n. 81 del 29/06/2010*

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE
PROFILO PROFESSIONALE:

B1
Operatore Riserva Naturale

Lavoratore che espleta la propria attività nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del Nuovo Sistema di classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. 31/03/1999.

Svolge le attività previste per il profilo di Operatore del Servizio di Sorveglianza dalla Tabella A di cui all'art.39 bis della L.R. 98/81 e, in particolare, provvede allo svolgimento di attività di manutenzione dei beni mobili ed immobili di proprietà dell'Ente, della segnaletica dei sentieri delle zone assegnate, accertando le violazioni di legge e di regolamenti, con speciale riferimento alle violazioni in materia ambientale ed edilizia.

Nelle attività assegnate sono compresi anche l'uso di attrezzature non complesse e la cura delle relative condizioni generali e di funzionamento, nonché lo svolgimento di attività anche gravose o comportanti disagio.

E' adibito alla conduzione di mezzi semplici per il trasporto di materiali o per l'esecuzione di lavori.

Possono essergli attribuite funzioni amministrative e di supporto alle attività svolte (tenuta di registri, compilazione di ordini, gestione di magazzino).

Collabora con i diretti superiori e cura relazioni dirette con l'utenza.

Al profilo possono competere ulteriori specifiche attività, prestazioni o responsabilità previste da leggi e regolamenti del settore.

Nell'esercizio delle proprie funzioni è inoltre tenuto all'uso dell'uniforme.

Il lavoratore con tale profilo svolge di norma la propria attività nell'ambito dei servizi relativi alle aree protette.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE
PROFILO PROFESSIONALE:

B3
Terminalista

Lavoratore che espleta la propria attività nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del nuovo Sistema di Classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. 31/3/1999.

Collabora alle diverse attività dell'Ente che necessitano un'attività da svolgersi mediante l'utilizzo anche complesso di videoterminali. Collabora altresì alla gestione ed al controllo del sistema informatico, alla strutturazione degli archivi delle banche dati ed alla assistenza tecnica ai servizi dell'Ente per la corretta gestione ed il corretto uso delle apparecchiature informatiche e per la soluzione dei relativi problemi tecnici.

Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività nell'ambito dei diversi servizi dell'Ente.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE
PROFILO PROFESSIONALE:

B3
Assistente Tecnico

Lavoratore che espleta la propria attività nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del nuovo Sistema di Classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. 31/3/1999.

Provvede alla esecuzione di interventi operativi per i quali è necessaria una conoscenza di natura specialistica in ambito tecnico e normativo.

Le attività assegnate comprendono anche relazioni a contenuto tecnico con soggetti esterni all'Ente, funzioni di coordinamento e verifica sulla esecuzione di lavori di manutenzione, restauro, conservazione e allestimento, di controllo cantieri e la produzione di elaborati grafici.

Può inoltre essere adibito ad attività di rilievo e verifica della condizione del territorio quali le attività tecniche necessarie ai fini dell'aggiornamento della relativa documentazione tecnica e cartografica o la collaborazione alla redazione di perizie tecniche in rapporto al proprio grado di professionalità e nell'ambito di istruzioni e procedure predeterminate.

Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito dei servizi tecnici e tecnico/manutentivi.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE **B3**
PROFILO PROFESSIONALE: **Responsabile Autoparco**

Lavoratore che espleta la propria attività nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del Nuovo Sistema di Classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. 31.03.99 .

Provvede alla gestione ed organizzazione del parco automezzi in termini di programmazione del servizio e delle relative attività, nonché degli interventi di manutenzione e pulizia e delle riparazioni ordinarie e straordinarie.

Predisporre e coordina i turni di servizio, di cui è responsabile, assegnando il relativo personale addetto .

Le attività assegnate comprendono anche relazioni a contenuto tecnico con soggetti esterni all'Ente.

Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito dei servizi ausiliari.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE **B3**
PROFILO PROFESSIONALE **Collaboratore Professionale**

Lavoratore che svolge la propria attività nell'ambito della declaratoria della categoria di cui all'allegato A del nuovo Sistema di Classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. 31/3/1999.

Provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando le tecnologie disponibili (software grafico, fogli elettronici, sistemi di videoscrittura), nonché alla collaborazione e al supporto operativo nell'esecuzione di attività istruttorie finalizzate all'elaborazione di provvedimenti e atti amministrativi o contabili e di gestione corrente.

Cura e fornisce ogni collaborazione ai dipendenti di categoria superiore nell'espletamento del relativo servizio di competenza svolgendo anche attività di notifica di atti e comunicazioni, di registrazione, pubblicazione ed archiviazione degli atti o documenti dell'Amministrazione, nonché attività materiali quali spedizione di fax e telefax, la gestione della posta in arrivo e in partenza, la gestione degli archivi e degli schedari, l'organizzazione di viaggi e riunioni etc.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori .

Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito dei servizi amministrativi.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE **B3**
PROFILO PROFESSIONALE: **Capo Servizio Riserva Naturale**

Lavoratore che espleta la propria attività nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del Nuovo Sistema di Classificazione del Personale del recato dal C.C.N.L. 31.03.1999.

Svolge le attività previste dalla tabella A di cui all'art.39bis della L.R.98/81 per il profilo di " Capo Servizio "e, in particolare, coordina il servizio e gli operatori addetti, con relativa responsabilità, provvede alla sorveglianza dell'area assegnata ed altresì al controllo degli strumenti e dei materiali in dotazione.

Le attività svolte richiedono una conoscenza di natura specialistica in ambito tecnico e normativo e possono comprendere anche sopralluoghi e verifiche in relazione alla emissione di provvedimenti .

Svolge altresì attività di informazione ed assistenza al pubblico, ivi compresa la collaborazione nell'organizzazione delle escursioni e /o visite guidate.

E' adibito alla conduzione di mezzi del parco per il trasporto pubblico

Al profilo possono competere ulteriori specifiche attività, prestazioni o responsabilità previste da leggi e regolamenti del settore.

E' inoltre tenuto nell'esercizio delle sue funzioni all'uso dell'uniforme.

Il lavoratore con tale profilo svolge la propria attività di norma nell'ambito dei servizi relativi alle aree protette.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE**B3****PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Tecnico Stradale -
speciali****Conduttore mezzi**

Lavoratore che espleta la propria attività nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del Nuovo Sistema di Classificazione del Personale del recato dal C.C.N.L. 31.03.1999.

Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico-manuali nell'ambito della rete stradale provinciale ed alla esecuzione di interventi che richiedono la conduzione di macchine operatrici complesse e/o di mezzi e automezzi adibiti al trasporto di merci.

Le funzioni espletate richiedono una discreta conoscenza specialistica in ambito tecnico.

Nell'ambito delle attività svolte può essere compreso il coordinamento del parco automezzi in termini di programmazione dei fabbisogni, degli interventi di manutenzione e pulizia, delle riparazioni.

Il lavoratore con tale profilo svolge di norma la propria attività nell'ambito dei servizi tecnico-manutentivi.

CATEGORIA C

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE**C1****PROFILO PROFESSIONALE:****Istruttore Amministrativo**

Lavoratore che espleta la propria attività nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'Allegato A del Nuovo Sistema di Classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. 31.03.1999 .

Svolge attività istruttoria nel campo amministrativo finalizzata alla gestione dei servizi e all'adozione dei provvedimenti necessari, nel rispetto dei tempi e delle procedure adottate dall'Ente e verificando la correttezza dei presupposti normativi e delle informazione raccolte.

Nelle attività svolte possono essere comprese anche relazioni con l'utenza che richiedono un livello di competenze professionali non superficiale .

Può coordinare l'attività del personale di qualifica funzionale inferiore.

Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito dei servizi amministrativi.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE**C1****PROFILO PROFESSIONALE:****Istruttore Pubblicista**

Lavoratore che svolge la propria attività nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del Nuovo Sistema di Classificazione del Personale recato dal CCNL 31.03.99 con le seguenti integrazioni :

- 1) Gestisce le relazioni con gli organismi , istituti, enti pubblicitari e non, preposti alla informazione ed alla comunicazione .
- 2) E' addetto alla redazione , ricerca e diffusione di articoli, rubriche, notizie, recensioni , sommari , pubblicazioni , comunicati stampa.
- 3) Esegue ricerche bibliografiche, la correzione di bozze di stampa , impaginazione e grafica , la revisione di impaginati, e copie cianografiche delle pubblicazioni, servizi fotogiornalistici.
- 4) Cura i rapporti con i collaboratori esterni, con le tipografie, con gli uffici .
- 5) Cura l'archivio notizie, del materiale fotografico, dei grafici e dei bozzetti, sia pubblicati che da pubblicare.
- 6) Predispose preventivi analitici di temi e costi del lavoro affidatogli ed eventualmente di più alternative di risoluzione tecnica e procedurale .
- 7) Coopera direttamente col responsabile del servizio di assegnazione.
- 8) Provvede alla verbalizzazione di riunioni ed allo svolgimento di funzioni di segreteria , di disbrigo della corrispondenza e di supporto della struttura cui è applicato.

- 9) Cura , nell'ambito del servizio cui è assegnato, la ricerca, l'organizzazione e la gestione del flusso informativo , (compresi documenti , reperti, atti, testimonianze della realtà socio-ambientale locale) al fine di ottimizzare il patrimonio di conoscenze, dati e notizie .
- 10) Provvede alla segnalazione delle notizie di stampa e delle informazioni secondo quanto previsto dalle normative di organizzazione e dal programma di lavoro del servizio cui è applicato, agli organi e alle strutture interessate .
- 11) Gestisce i rapporti interni per acquisire tutte le documentazioni necessarie per far fronte alle richieste provenienti dall'esterno.
- 12) Tiene l'archivio corrente dei quotidiani, settimanali e riviste, provvedendo al reperimento di eventuali copie arretrate.
- 13) Gestisce la distribuzione di quotidiani e periodici , provvedendo , previo visto di competenza agli abbonamenti.
- 14) Programma la rilevazione dei dati statistici, effettua elaborazioni anche complesse e l'analisi tecnica delle procedure di automazione , collabora alla formulazione di analisi del servizio di applicazione .C
- 15) Collabora alla predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo in riferimento al servizio di applicazione .

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE **C1**
PROFILO PROFESSIONALE: **Istruttore di Vigilanza**

Lavoratore che svolge la propria attività nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del Nuovo Sistema di Classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. 31.03.1999 .

Provvede alle attività di prevenzione, controllo e sanzione in materia di sicurezza sul territorio, nonché all'espletamento di attività istruttoria per la quale è necessaria una conoscenza approfondita e specifica in ambito tecnico e normativo .

Alla funzione compete la cura delle relazioni con l'utenza anche in condizioni di particolare disagio e la realizzazione di interventi in emergenza .

Le attività prevedono anche l'utilizzo di attrezzature tecniche e di veicoli per gli spostamenti.

In relazione alle funzioni di agente e/o ufficiale di polizia giudiziaria , espleta tutti compiti previsti dalla legge e dai regolamenti in materia.

Il lavoratore con tale profilo, per l'espletamento di tutti i compiti sopraindicati, è tenuto all'uso dell'uniforme e svolge di norma la propria attività nell'ambito del Corpo o Servizio di Polizia Provinciale.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE **C1**
PROFILO PROFESSIONALE: **Istruttore Tecnico**

Lavoratore che espleta la propria attività nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del Nuovo Sistema di Classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. 31.03.1999 .

Svolge le attività riservate alla propria specifica professione dal relativo ordinamento professionale ed ogni altra attività tecnica ed amministrativa riferita al Settore di competenza.

Svolge altresì attività istruttoria , non solo in campo tecnico ma anche amministrativo e contabile, finalizzata all'adozione di provvedimenti e alla cura di procedimenti in diversi ambiti tecnici per i quali si avvale di una conoscenza professionale di natura specialistica.

Svolge in favore dell'Ente le mansioni inerenti la propria attività professionale sulla base delle disposizioni relative al proprio Ordine Professionale, proponendo gli interventi manutentivi ed ogni altra iniziativa necessaria in relazione alle attività di propria competenza.

Può esercitare funzioni di coordinamento, indirizzo e controllo relativamente alle attività del personale che opera in ambito tecnico e tecnico manutentivo.

Le attività assegnate possono comprendere sia relazioni a contenuto professionale complesso con altri enti, sia relazioni con l'utenza, anche professionale.

Il lavoratore con tale profilo svolge di norma la propria attività nell'ambito dei servizi tecnici e tecnico- manutentivi.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE**C1****PROFILO PROFESSIONALE:****Perito Tecnico**

Lavoratore che espleta la propria attività nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del Nuovo Sistema di Classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. del 31/03/1999.

Svolge, nella sfera delle proprie competenze professionali, indagini, rilievi, misurazioni, perizie tecniche, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi ed accertamenti tecnici, per i quali si avvale di una conoscenza professionale di natura specialistica.

Propone interventi manutentivi ed ogni altra iniziativa necessaria in relazione alle attività di propria competenza, sulla base delle disposizioni e norme in materia.

Le attività assegnate possono comprendere sia relazioni a contenuto professionale complesso con altri Enti, sia relazioni con l'utenza, anche professionale.

Il lavoratore con tale profilo svolge di norma la propria attività nell'ambito dei servizi tecnici e tecnico-manutentivi.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE**C1****PROFILO PROFESSIONALE:****Istruttore Contabile**

Lavoratore che espleta la propria attività lavorativa nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del Nuovo Sistema di Classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. 31.03.1999

Provvede allo svolgimento di attività istruttoria in ambito contabile ed economico-finanziario finalizzata alla gestione dei servizi e all'adozione dei provvedimenti necessari, nel rispetto dei tempi e delle procedure adottate dall'Ente e verificando la correttezza dei presupposti normativi e delle informazioni raccolte.

Nelle attività svolte possono essere comprese anche relazioni con l'utenza che richiedono un livello di competenze professionali non superficiale .

Può coordinare l'attività del personale di categoria inferiore.

Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito dei servizi economico – finanziari.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE**C1****PROFILO PROFESSIONALE:****Istruttore Informatico**

Lavoratore che espleta la propria attività lavorativa nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del Nuovo Sistema di Classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. 31.03.99 .

Svolge le attività riservate ai periti industriali nella sezione elettronica e telecomunicazioni o nella sezione informatica, secondo il relativo ordinamento professionale ed ogni altra attività tecnica ed amministrativa connessa , secondo le proprie competenze.

Provvede alla gestione ed al controllo delle reti informatiche dell'Ente curando la continuità del funzionamento dei sistemi e la corretta conservazione delle informazioni, predispone l'analisi tecnica e la struttura degli archivi delle banche dati , aggiorna il sistema informativo territoriale .

Garantisce inoltre il supporto tecnico specializzato agli utilizzatori di tecnologie informatiche per la soluzione di problemi e/o per lo sviluppo applicativo.

Nell'ambito delle attività svolte possono essere comprese relazioni frequenti con gli utenti dei sistemi nonché con i fornitori di hardware, di software e di servizi informatici in genere.

Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito dei servizi informatici.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE**C1****PROFILO PROFESSIONALE:****Caposquadra tecnico stradale C**

Lavoratore che espleta la propria attività lavorativa nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del Nuovo Sistema di Classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. 31.03.1999 .

Svolge attività di vigilanza e controllo nell'ambito della rete stradale provinciale, per la quale è necessaria una conoscenza professionale approfondita .

È responsabile dell' organizzazione ed esecuzione delle attività di manutenzione della rete stradale provinciale e del coordinamento del personale assegnato, nonché della segnalazione degli interventi manutentivi necessari, della cura degli approvvigionamenti di materiali, della conservazione degli stessi e delle attrezzature , macchinari e strumenti di lavoro.

Le attività svolte comprendono anche sopralluoghi e verifiche in relazione alla segnalazione e /o definizione degli interventi.

Nello svolgimento delle sue funzioni provvede direttamente alla conduzione di automezzi per il trasporto di materiali o per l'esecuzione di lavori.

Nell'ambito delle attività svolte possono essere comprese attività amministrative e gestionali , in relazione ad approvvigionamenti di materiali , tenuta di elenchi degli interventi etc.

Il lavoratore con tale profilo svolge la propria attività di norma nell'ambito dei servizi tecnici e tecnico manutentivi.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE D1

PROFILO PROFESSIONALE: Specialista in attività Amministrative

Lavoratore che espleta la propria attività nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del Nuovo Sistema di Classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. del 31.03.99

Svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un elevato grado di complessità e richiedenti competenze professionali approfondite , nonché attività di analisi, studio e ricerca finalizzata all'applicazione delle norme relative al procedimento amministrativo , alla programmazione e gestione dei servizi , con riferimento al settore di competenza.

Le attività di competenza vengono svolte con autonomia e responsabilità

Può dirigere ovvero coordinare e promuovere l'attività di una struttura organizzativa dell'Ente.

Possono essergli affidate competenze gestionali anche di contenuto negoziale e comportanti l'adozione di atti a diretta rilevanza esterna in relazione alle competenze attribuite .

Il lavoratore con tale profilo svolge la propria attività di norma nell'ambito dei servizi amministrativi.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE D1

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Direttivo di Vigilanza

Lavoratore che espleta la propria attività nell'ambito della declaratoria della categoria di cui all'allegato A del nuovo Sistema di Classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. 31/03/1999.

Svolge attività di programmazione e gestione dei servizi ordinari e straordinari di prevenzione , controllo e sanzione in materia di sicurezza del territorio, utilizzando competenze professionali specialistiche relativamente al proprio ambito di intervento.

Sviluppa anche attività istruttoria di atti e provvedimenti di natura complessa riferiti alle materie di competenza , nonché attività di ricerca, analisi e valutazione di dati e norme tecniche per la definizione di interventi, anche coordinati con altri soggetti istituzionali.

Cura relazioni complesse con l'utenza garantendo risposte adeguate alla gravità e urgenza delle segnalazioni.

Può dirigere ovvero coordinare e promuovere le attività della struttura e del personale assegnato.

Possono essergli affidate competenze gestionali anche di contenuto negoziale e comportanti l'adozione di atti a diretta rilevanza esterna in relazione alle competenze attribuite .

In relazione alle funzioni di ufficiale di polizia giudiziaria ed agente di p.s. espleta tutti i compiti previsti dalla legge e dai regolamenti specifici del settore .

Il lavoratore con tale profilo, per l'espletamento di tutti i compiti sopraindicati, è tenuto all'uso dell'uniforme e svolge di norma la propria attività nell'ambito del Corpo o Servizio di Polizia Provinciale.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE: D1
PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore direttivo Tecnico

Lavoratore che espleta la propria attività nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del Nuovo Sistema di Classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. del 31.03.99.

Svolge le attività riservate alla propria specifica professione dal relativo ordinamento professionale ed ogni altra attività tecnica ed amministrativa di elevato contenuto specialistico riferita al settore di competenza, ivi comprese le attività di ricerca, analisi, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche, e le attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e provvedimenti amministrativi di natura complessa riferiti all'attività tecnica di competenza dell'Ente.

Le attività di competenza vengono svolte con autonomia e responsabilità.

Può dirigere ovvero coordinare e promuovere l'attività di strutture organizzative con competenza essenzialmente tecniche.

Possono essergli affidate competenze gestionali anche di contenuto negoziale e comportanti l'adozione di atti a diretta rilevanza esterna in relazione alle competenze attribuite.

Il lavoratore con tale profilo svolge la propria attività di norma nell'ambito dei servizi tecnici e tecnico/manutentivi.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE D1
PROFILO PROFESSIONALE: Specialista in attività Contabili

Lavoratore che espleta la propria attività nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del Nuovo Sistema di Classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. del 31.03.99.

Svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione di diversi documenti contabili e finanziari.

Le attività di competenza comportano un elevato grado di complessità e richiedono competenze professionali approfondite; vengono altresì svolte con autonomia e responsabilità.

Può dirigere ovvero coordinare e promuovere l'attività di una struttura organizzativa dell'Ente.

Possono essergli affidate competenze gestionali anche di contenuto negoziale e comportanti l'adozione di atti a diretta rilevanza esterna in relazione alle competenze attribuite.

Il lavoratore con tale profilo svolge di norma la propria attività nell'ambito dei servizi economico-finanziari.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE D1
PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Direttivo Informatico

Lavoratore che espleta la propria attività nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del Nuovo Sistema di classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. 31/03/1999.

Svolge le attività riservate agli ingegneri dell'informazione o agli ingegneri dell'informazione junior dal relativo ordinamento professionale, nonché ogni altra attività tecnica ed amministrativa di competenza del proprio Settore di attività, ivi compresa l'attività di realizzazione e gestione delle reti locali ed in particolare della rete informatica dell'Ente, nonché attività di assistenza e, ove necessario, di supporto a tutti i servizi dell'Ente.

Svolge inoltre attività di analisi e ricerca di mercato, studio e valutazione sui fabbisogni di tecnologie hardware e software per il trattamento di informazioni.

Le attività di competenza vengono svolte con autonomia e responsabilità.

Coordina l'attività di produzione di software per i fabbisogni dell'Ente e gestisce le relazioni tecniche e amministrative con i fornitori e gli utenti, utilizzando competenze professionali di elevata specializzazione e complessità.

Può essergli affidata la direzione di una struttura organizzativa.

Il lavoratore con tale profilo svolge di norma la propria attività nell'ambito dei servizi informatici.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE**D1****PROFILO PROFESSIONALE:****Istruttore Direttivo Statistico**

Espleta la propria attività nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del Nuovo Sistema di Classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. 31.03.99

Provvede alla istruzione, predisposizione e redazione di atti e provvedimenti riferiti all'attività di rilevazione ed elaborazione statistica, comportanti un elevato grado di complessità e richiedenti competenze professionali approfondite, nonché all'espletamento di attività di analisi, studio e ricerca finalizzati alla programmazione e gestione con riferimento ai servizi di competenza.

Le attività di competenza vengono svolte con autonomia e responsabilità

Può dirigere ovvero coordinare l'attività di una struttura organizzativa.

Possono essergli affidate competenze gestionali anche di contenuto negoziale e comportanti l'adozione di atti a diretta rilevanza esterna in relazione alle competenze attribuite.

Il lavoratore con tale profilo svolge di norma la propria attività nell'ambito dei servizi informatici .

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE**D1****PROFILO PROFESSIONALE:****Assistente Sociale**

Lavoratore che espleta la propria attività nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del nuovo Sistema di Classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. 31/3/1999.

Svolge le attività riservate agli Assistenti Sociali secondo il relativo ordinamento professionale nonché ogni altra attività amministrativa connessa di competenza del relativo settore di appartenenza , ivi compresi l'analisi, lo studio e la valutazione di interventi complessi nonché la gestione di relazioni frequenti con istituzioni , utenti finali e fornitori di servizi.

Le attività di competenza vengono svolte con autonomia e responsabilità.

Possono essergli conferite la responsabilità della direzione e coordinamento di strutture organizzative con competenze essenzialmente socio assistenziali.

Il lavoratore con tale profilo svolge la propria attività di norma nell'ambito dei servizi socio assistenziali.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE**D3****PROFILO PROFESSIONALE:****Giornalista**

Lavoratore che espleta la propria attività nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del Nuovo Sistema di Classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. del 31.03.99

Lavoratore che cura le relazioni istituzionali con gli organi di comunicazione e la diffusione di informazioni tramite comunicati, conferenze stampa, campagne di informazione o modalità alternative.

Al profilo compete anche la progettazione e realizzazione degli strumenti di informazione e comunicazione propri dell' Ente.

Le attività di competenza vengono svolte con autonomia e responsabilità.

Può dirigere ovvero coordinare e promuovere l'attività di una struttura organizzativa.

Possono essergli affidate competenze gestionali anche di contenuto negoziale e comportanti l'adozione di atti a diretta rilevanza esterna in relazione alle competenze attribuite.

Il lavoratore con tale profilo svolge la propria attività di norma nell'ambito dei servizi istituzionali e generali.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE**D3****PROFILO PROFESSIONALE:****Funzionario Amministrativo**

Lavoratore che espleta la propria attività lavorativa nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del Nuovo Sistema di classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. 31/03/1999.

Svolge attività di alto contenuto specialistico inerenti l'applicazione delle norme relative al procedimento amministrativo, contribuendo a definire la programmazione dell'attività amministrativa/gestionale dell'Ente. Partecipa alla attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un particolare grado di complessità e richiedenti competenze professionali approfondite.

Le attività di competenza vengono svolte con autonomia e responsabilità.

Svolge altresì attività di analisi, studio e ricerca finalizzata alla programmazione e gestione dei servizi, con riferimento al settore di competenza.

Può dirigere ovvero coordinare e promuovere l'attività di una struttura organizzativa dell'Ente.

Possono essergli affidate competenze gestionali anche di contenuto negoziale e comportanti l'adozione di atti a diretta rilevanza esterna in relazione alle competenze attribuite .

Il lavoratore con tale profilo svolge la propria attività di norma nell'ambito dei servizi amministrativi.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE

D3

PROFILO PROFESSIONALE:

Funzionario di Vigilanza

Lavoratore che espleta la propria attività nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del Nuovo Sistema di

Classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. del 31.03.99.

Svolge attività di alto contenuto specialistico professionale nel campo della programmazione e gestione dei servizi ordinari e straordinari di prevenzione , controllo e sanzione in materia di sicurezza del territorio.

Sviluppa anche attività istruttoria di atti e provvedimenti di natura complessa riferiti alle materie di competenza , nonché attività di ricerca, analisi e valutazione di dati e norme tecniche per la definizione di interventi, anche coordinati con altri soggetti istituzionali.

Cura relazioni complesse con l'utenza garantendo risposte adeguate alla gravità e urgenza delle segnalazioni.

Può dirigere ovvero coordinare e promuovere le attività della struttura e del personale assegnato.

Possono essergli affidate competenze gestionali anche di contenuto negoziale e comportanti l'adozione di atti a diretta rilevanza esterna in relazione alle competenze attribuite .

In relazione alle funzioni di ufficiale di polizia giudiziaria ed agente di p.s. espleta tutti i compiti previsti dalla legge e dai regolamenti specifici del settore.

Il lavoratore con tale profilo, per l'espletamento di tutti i compiti sopraindicati, è tenuto all'uso dell'uniforme e svolge di norma la propria attività nell'ambito del Corpo o Servizio di Polizia Provinciale.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE

D3

PROFILO PROFESSIONALE:

Funzionario Statistico

Lavoratore che espleta la propria attività nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del Nuovo Sistema di classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. 31/03/1999.

Svolge attività di alto contenuto specialistico in materia di istruzione, predisposizione e redazione di indagini e rilevazioni statistiche comportanti un elevato grado di complessità e richiedenti competenze professionali approfondite , nonché attività di analisi, ricerca e progettazione nell'ambito delle attività di programmazione e sviluppo economico.

Le attività di competenza vengono svolte con autonomia e responsabilità.

Può dirigere ovvero coordinare e promuovere l'attività di una struttura organizzativa

Possono essergli affidate competenze gestionali anche di contenuto negoziale e comportanti l'adozione di atti a diretta rilevanza esterna in relazione alle competenze attribuite .

Il lavoratore con tale profilo svolge di norma le proprie attività nell'ambito dei servizi di programmazione e sviluppo economico.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE**D3****PROFILO PROFESSIONALE:****Funzionario Tecnico Ingegnere**

Lavoratore che espleta la propria attività lavorativa nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del Nuovo Sistema di classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. 31/03/1999.

Svolge le attività riservate agli ingegneri civili ed ambientali dal relativo ordinamento professionale, nonché ogni altra attività tecnica ed amministrativa di alto contenuto professionale riferita al settore di competenza.

Svolge altresì attività di analisi, studio, valutazione e verifica finalizzata alla programmazione e gestione dei servizi.

Può dirigere ovvero coordinare e promuovere l'attività di una struttura organizzativa dell'Ente.

Possono essergli affidate competenze gestionali anche di contenuto negoziale e comportanti l'adozione di atti a diretta rilevanza esterna in relazione alle competenze attribuite.

Il lavoratore con tale profilo espleta la propria attività di norma nell'ambito dei servizi tecnici e tecnico-manutentivi

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE**D3****PROFILO PROFESSIONALE:****Funzionario Architetto**

Lavoratore che espleta la propria attività lavorativa nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del Nuovo Sistema di classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. 31/03/1999.

Svolge le attività riservate agli architetti dal relativo ordinamento professionale, nonché ogni altra attività tecnica ed amministrativa di alto contenuto professionale riferita al settore di competenza.

Svolge altresì attività di analisi, studio, valutazione e verifica finalizzata alla programmazione e gestione dei servizi.

Può dirigere ovvero coordinare e promuovere l'attività di una struttura organizzativa dell'Ente.

Possono essergli affidate competenze gestionali anche di contenuto negoziale e comportanti l'adozione di atti a diretta rilevanza esterna in relazione alle competenze attribuite.

Il lavoratore con tale profilo svolge di norma le proprie attività nell'ambito dei servizi tecnici e tecnico manutentivi.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE :**D3****PROFILO PROFESSIONALE:****Funzionario Pianificatore**

Lavoratore che espleta la propria attività lavorativa nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del Nuovo Sistema di classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. 31/03/1999.

Svolge le attività riservate ai pianificatori dal relativo ordinamento professionale, nonché ogni altra attività tecnica ed amministrativa di alto contenuto professionale riferita al settore di competenza.

Svolge altresì attività di analisi, studio, valutazione e verifica finalizzata alla programmazione e gestione dei servizi, con riferimento al settore di competenza.

Può dirigere ovvero coordinare e promuovere l'attività di una struttura organizzativa dell'Ente.

Possono essergli affidate competenze gestionali anche di contenuto negoziale e comportanti l'adozione di atti a diretta rilevanza esterna in relazione alle competenze attribuite.

Il lavoratore con tale profilo svolge di norma le proprie attività nell'ambito dei servizi tecnici e tecnico manutentivi.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE :**D3****PROFILO PROFESSIONALE :****Funzionario Agronomo**

Lavoratore che espleta la propria attività lavorativa nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del Nuovo Sistema di classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. 31/03/1999.

Svolge le attività riservate ai dottori agronomi e forestali dal relativo ordinamento professionale, nonché ogni altra attività tecnica ed amministrativa di alto contenuto professionale riferita al settore di competenza.

Svolge altresì attività di analisi, studio, valutazione e verifica finalizzata alla programmazione e gestione dei servizi, con riferimento al settore di competenza.

Può dirigere ovvero coordinare e promuovere l'attività di una struttura organizzativa dell'Ente.

Possono essergli affidate competenze gestionali anche di contenuto negoziale e comportanti l'adozione di atti a diretta rilevanza esterna in relazione alle competenze attribuite.

Il lavoratore con tale profilo svolge di norma le proprie attività nell'ambito dei servizi tecnici e tecnico manutentivi.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE **D3**
PROFILO PROFESSIONALE: **Funzionario Geologo**

Lavoratore che espleta la propria attività lavorativa nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del Nuovo Sistema di classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. 31/03/1999.

Svolge le attività riservate ai geologi dal relativo ordinamento professionale , nonché ogni altra attività tecnica ed amministrativa di alto contenuto professionale riferita al settore di competenza .

Svolge altresì attività di analisi, studio, valutazione e verifica finalizzata alla programmazione e gestione dei servizi , con riferimento al settore di competenza.

Può dirigere ovvero coordinare e promuovere l'attività di una struttura organizzativa dell'Ente.

Possono essergli affidate competenze gestionali anche di contenuto negoziale e comportanti l'adozione di atti a diretta rilevanza esterna in relazione alle competenze attribuite.

Il lavoratore con tale profilo svolge la propria attività di norma nell'ambito dei servizi tecnici e tecnico-manutentivi.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE **D3**
PROFILO PROFESSIONALE: **Funzionario Chimico**

Lavoratore che espleta la propria attività lavorativa nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del Nuovo Sistema di classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. 31/03/1999.

Svolge le attività riservate ai chimici dal relativo ordinamento professionale , nonché ogni altra attività tecnica ed amministrativa di alto contenuto professionale riferita al settore di competenza .

Svolge altresì attività di analisi, studio, valutazione e verifica finalizzata alla programmazione e gestione dei servizi , con riferimento al settore di competenza.

Può dirigere ovvero coordinare e promuovere l'attività di una struttura organizzativa dell'Ente.

Possono essergli affidate competenze gestionali anche di contenuto negoziale e comportanti l'adozione di atti a diretta rilevanza esterna in relazione alle competenze attribuite.

Il lavoratore con tale profilo svolge la propria attività di norma nell'ambito dei servizi tecnici.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE **D3**
PROFILO PROFESSIONALE: **Avvocato**

Lavoratore che espleta la propria attività lavorativa nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del Nuovo Sistema di classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. 31/03/1999.

Svolge le attività riservate agli avvocati dal relativo ordinamento professionale , nonché ogni altra attività giudiziale , stragiudiziale e amministrativa di alto contenuto specialistico riferita al settore di competenza .

Può dirigere ovvero coordinare e promuovere l'attività di una struttura organizzativa dell'Ente.

Possono essergli affidate competenze gestionali anche di contenuto negoziale e comportanti l'adozione di atti a diretta rilevanza esterna in relazione alle competenze attribuite.

Svolge di norma le proprie attività nell'ambito dei servizi legali o legislativi.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE **D3**
PROFILO PROFESSIONALE: **Direttore di Riserva Naturale**

Lavoratore che espleta le attività indicate nella declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del Nuovo Sistema del Personale recato dal C.C.N.L. 31.3.1999.

In particolare svolge le attività previste dalla Tabella A di cui all'art.39 bis della L.R. 98/81 per il profilo di Dirigente tecnico con funzione di direttore della riserva, che vengono di seguito integralmente riportate:

1. E' responsabile della conservazione della riserva ed esercita la vigilanza sulle attività che si svolgono all'interno della stessa in conformità alle disposizioni di legge ed al regolamento;
2. Assicura l'attuazione delle indicazioni tecniche fissate dal Consiglio Regionale per la protezione del patrimonio naturale , per la realizzazione dei fini istituzionali della riserva, nonché di quelle indicate dal Consiglio Provinciale Scientifico ,
3. Coordina le attività di fruizione della riserva, anche se affidate a cooperative,
4. Propone all'ente gestore le attività di studi, ricerche, consulenze e di programmazione necessarie al raggiungimento delle finalità istitutive della riserva ;
5. Predispose al relazione annuale sui risultati conseguiti nella gestione della riserva e la richiesta per il successivo fabbisogno.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE

D3

PROFILO PROFESSIONALE:

Funzionario Informatico

Lavoratore che espleta la propria attività lavorativa nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del Nuovo Sistema di classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. 31/03/1999 .

Svolge le attività riservate agli ingegneri dell'informazione dal relativo ordinamento professionale , nonché ogni altra attività informatica tecnica ed amministrativa di alto contenuto professionale riferita al settore di competenza .

Può dirigere ovvero coordinare e promuovere l'attività di una struttura organizzativa dell'Ente.

Possono essergli affidate competenze gestionali anche di contenuto negoziale e comportanti l'adozione di atti a diretta rilevanza esterna in relazione alle competenze attribuite.

Svolge di norma le proprie attività nell'ambito dei servizi informatici.

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE

D3

PROFILO PROFESSIONALE:

Funzionario Contabile

Lavoratore che espleta la propria attività lavorativa nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza di cui all'allegato A del Nuovo Sistema di classificazione del Personale recato dal C.C.N.L. 31/03/1999 .

Svolge attività di alto contenuto specialistico inerenti la programmazione e la gestione finanziaria e contabile dell'Ente, nonché ogni altra attività amministrativo/contabile comportante un particolare grado di complessità e richiedente competenze professionali approfondite , in relazione alla competenze del settore di appartenenza.

Svolge altresì attività di analisi studio e ricerca in funzione della programmazione economico finanziaria .

Le attività di competenza vengono svolte con autonomia e responsabilità.

Può dirigere ovvero coordinare e promuovere l'attività di una struttura organizzativa dell'Ente.

Possono essergli affidate competenze gestionali anche di contenuto negoziale e comportanti l'adozione di atti a diretta rilevanza esterna in relazione alle competenze attribuite

Il lavoratore con tale profilo svolge di norma le proprie attività nell'ambito dei servizi di economico – finanziari .



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

ALLEGATO H

TABELLA PER LA VALUTAZIONE DELLE CONOSCENZE INFORMATICHE E LINGUISTICHE (ART.90 C.8)

Conoscenze informatiche

1. Grado di conoscenze informatiche richiesto per l'accesso ai profili professionali inquadrati nella categoria B3.

Uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (windows, word, excel, internet).

2. Grado di conoscenze informatiche richiesto per l'accesso ai profili professionali inquadrati nella categoria C.

Conoscere i concetti fondamentali delle Tecnologie dell'informazione e della Comunicazione (ICT) ad un livello generale e riconoscere le varie parti di un computer.

Comprendere cosa è l'hardware e il software e i fattori che influiscono sulle prestazioni di un computer.

Conoscere gli ambiti di impiego delle reti informatiche e le diverse modalità di collegamento a internet.

Comprendere le problematiche di igiene e sicurezza associate all'impiego dei computer.

Riconoscere importanti problematiche di sicurezza informatica associate all'impiego dei computer, nonché problematiche legali relative al diritto di riproduzione (copyright) ed alla protezione dei dati associate all'impiego dei computer.

Utilizzare le normali funzioni di un personal computer e le funzioni principali del sistema operativo.

Operare efficacemente nell'ambiente di desktop e utilizzare un ambiente grafico.

Conoscere i concetti principali della gestione dei file e organizzare in modo efficace i file e le cartelle.

Utilizzare programmi per comprimere ed estrarre file di grandi dimensioni e software antivirus, nonché utilizzare semplici strumenti di elaborazione testi e di gestione stampe disponibili nel sistema operativo.

Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati; creare e modificare documenti di piccole dimensioni e predisporli per la condivisione e la distribuzione.

Applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorarne l'aspetto prima della distribuzione e individuare buoni esempi nella scelta delle opzioni di formattazione più adeguate.

Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti.

3. a - Grado di conoscenze informatiche richiesto per l'accesso ai profili professionali inquadrati nella categoria D.

Le conoscenze richieste agli aspiranti a posti di categoria C unite alle seguenti:

Conoscere il concetto di foglio elettronico e saper utilizzare il programma di foglio elettronico per produrre dei risultati accurati.

Essere in grado di lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati.

Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare elenchi.

Selezionare, riordinare e copiare, spostare ed eliminare i dati.

Modificare righe e colonne in un foglio elettronico.

Copiare, spostare, eliminare e cambiare nome ai fogli di calcolo in modo appropriato.

Conoscenza di base dei software per la gestione di basi di dati e degli strumenti di presentazione.

3.b- Grado di conoscenze informatiche richieste per l'accesso ai seguenti profili professionali inquadrati nella categoria D3:

- Funzionario Pianificatore
- Funzionario Statistico
- Funzionario Architetto
- Funzionario Chimico
- Funzionario Contabile
- Funzionario Geologo
- Funzionario Tecnico

Le conoscenze richieste agli aspiranti di posti di categoria D sub n.3/a unite alle seguenti:

Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma.

Applicare modalità appropriate per la creazione delle formule ed essere in grado di riconoscere i codici di errore nelle formule.

Formattare numeri e contenuto testuale in un foglio di calcolo.

Scegliere , creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo.

Modificare le impostazioni di pagina di un foglio di calcolo e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale .

3.c. - Grado di conoscenze informatiche richieste per l'accesso ai seguenti profili professionali inquadrati nella categoria D3 :

- Funzionario amministrativo
- Funzionario di Vigilanza
- Direttore Riserva Naturale
- Funzionario Agronomo
- Avvocato

Le conoscenze richieste per i profili professionali di categoria D sub n. 3.a.

4. - Grado di conoscenze informatiche richieste per l'accesso ai profili professionali della qualifica dirigenziale

a) Dirigente Amministrativo

Le stesse conoscenze richieste per i profili professionali di categoria D sub 3.a e sub 3.b

b) Dirigente Contabile e Dirigente Tecnico

Le conoscenze richieste per il profili professionali di categoria D sub3.a e sub 3.b unite alle seguenti:

Conoscenza di base delle tecniche di cifratura, degli aspetti di base della sicurezza informatica, dell'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC), della firma digitale, delle tecniche per garantire l'accessibilità alle risorse digitali, del protocollo informatico, dei formati digitali aperti .

5. Gli aspiranti ai profili professionali di Funzionario Informatico , Istruttore Direttivo Informatico , Istruttore Informatico e Terminalista sono esonerati dalla prova in quanto le conoscenze informatiche costituiscono oggetto della prova d'esame, ai sensi delle disposizioni contenute nel 3° comma dell'art.101 del presente regolamento .

Conoscenze linguistiche

1.Grado di conoscenze linguistiche richiesto per l'accesso ai profili professionali inquadrati nella B3 :

Le conoscenze richieste sono quelle pertinenti al livello A1 , ovvero al 1° dei livelli individuati e descritti nel Quadro Comune europeo di riferimento per le lingue (QRCE)

2.Grado di conoscenze linguistiche richiesto per l'accesso ai profili professionali inquadrati nella C :

Le conoscenze richieste sono quelle pertinenti al livello A2 , ovvero al 2° dei livelli individuati e descritti nel Quadro di Riferimento del Consiglio d'Europa

3.Grado di conoscenze linguistiche richiesto per l'accesso ai profili professionali inquadrati nella D :

Le conoscenze richieste sono quelle pertinenti al livello B1 , ovvero al 3° dei livelli individuati e descritti nel Quadro di Riferimento del Consiglio d'Europa

4.Grado di conoscenze linguistiche richiesto per l'accesso ai profili professionali inquadrati nella D3 :

Le conoscenze richieste sono quelle pertinenti al livello B1 , ovvero al 3° dei livelli individuati e descritti nel Quadro di Riferimento del Consiglio d'Europa

5.Grado di conoscenze linguistiche richiesto per l'accesso ai profili professionali della qualifica dirigenziale :

Le conoscenze richieste sono quelle pertinenti al livello B2 , ovvero al 4° dei livelli individuati e descritti nel Quadro di Riferimento del Consiglio d'Europa