



PROVINCIA DI LIVORNO

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con decreto della Presidente della Provincia n. 52/10.05.2023

- Art. 12 – 13 – 15 del Titolo I in vigore dal 10.05.2023
- Art. 1 – 20, tranne artt. . 12 – 13 – 15, entrata in vigore dal 01.10.2023

Modificato con decreto della Presidente della Provincia n. 127/20.10.2023, in vigore dal 20.10.2023.

Modificato con decreto della Presidente della Provincia n. 4/04.01.2024, in vigore dal 04.01.2024.

SOMMARIO

SEZIONE I ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	6
CAPO I STRUTTURE ORGANIZZATIVE	6
Articolo 1 – Criteri organizzativi e articolazione	6
Articolo 2 – Settori	7
Articolo 3 – Servizi	7
Articolo 4 – Unità operative	7
Articolo 5 – Unità di Progetto Speciale	7
Articolo 6 – Costituzione delle strutture organizzative	8
Articolo 7 – Funzionalità e flessibilità della struttura organizzativa	8
CAPO II DIREZIONE E RESPONSABILITÀ DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE	8
Articolo 8 – Funzioni Dirigenziali	8
Articolo 9 – Funzioni di elevata qualificazione	9
Articolo 10 – Responsabile dell'unità operativa	10
Articolo 11 – Il Responsabile di Unità di Progetto Speciale	10
Articolo 12 – Criteri generali per il conferimento e la revoca di incarichi Dirigenziali	10
Articolo 13 – Procedimento di nomina per i Dirigenti	12
Articolo 14 – Conferimento di incarichi di Elevata Qualificazione	12
Articolo 15 – Graduazione delle indennità ai Dirigenti e agli incaricati di E.Q.	13
Articolo 16 – Attribuzione incarichi <i>ad interim</i>	13
CAPO III ORGANI COLLEGIALI TECNICI	13
Articolo 17 – Conferenza dei Responsabili di settore	13
Articolo 18 – Gruppi di lavoro	14
CAPO IV SEGRETARIO GENERALE	14
Articolo 19 – Segretario Generale	14
CAPO V COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER DIRIGENTI, ALTE SPECIALIZZAZIONI E ALTRI INCARICHI	14
Articolo 20 – Rapporti di lavoro a tempo determinato per Dirigenti, alte specializzazioni e altri incarichi	14
CAPO VI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	15
Articolo 21 – Dotazione organica e programmazione del personale	15
Articolo 22 – Formazione professionale	16
Articolo 23 – Sviluppo professionale	16
CAPO VII NUCLEO DI VALUTAZIONE	16
Articolo 24 – Funzioni	16
SEZIONE II ATTI DIRIGENZIALI E DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E PROCEDIMENTO DI AUTOTUTELA	17
CAPO I ATTI E FORME DI AUTOTUTELA	17
Articolo 1 – Potere di autotutela	17
Articolo 2 – Comunicazioni di avvio e di chiusura del procedimento	18
Articolo 3 – Atti Conservativi	18

SEZIONE III DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO	18
Articolo 1 – Definizioni	18
Articolo 2 – Rilevazione delle presenze	19
Articolo 3 – Orario di lavoro ordinario e articolazione dell'orario	20
Articolo 4 – Personale turnista	20
Articolo 5 – Flessibilità	20
Articolo 6 – Pausa pranzo e fruizione del buono pasto	21
Articolo 7 – Pause e riposi	22
Articolo 8 – Straordinario	22
Articolo 9 – Eccedenze brevi e ore straordinarie	23
Articolo 10 – Debiti orari - permessi brevi - recuperi	23
Articolo 11 – Orario di servizio dei dirigenti.	24
Articolo 12 – Orario di servizio del Segretario Generale.	24
Articolo 13 – Orario di servizio delle E.Q e A.P.	25
Articolo 14 – Articolazione oraria 7 ore e 12	25
Articolo 15 – Trasferta	26
Articolo 16 – Eccezioni alla disciplina della trasferta	27
Articolo 17 – Part-time	28
Articolo 18 – Entrata in vigore	30
Articolo 19 – Disposizioni finali	30

SEZIONE IV - DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE DELLA PROVINCIA DI LIVORNO	31
Articolo 1 – Oggetto del Titolo	31
Articolo 2 – Limiti orari, di abituale dimora e di rientro	31
Articolo 3 – Autorizzazione alla trasferta	31
Articolo 4 – Rimborso delle spese di viaggio	32
Articolo 5 – Rimborso delle spese di pernottamento	34
Articolo 6 – Rimborso spese di vitto per missioni in Italia	34
Articolo 7– Rimborso spese di vitto per missioni all'estero	35
Articolo 8 – Buono pasto	35
Articolo 9 – Documentazione per il rimborso delle spese	35
Articolo 10 – Liquidazione del trattamento economico di missione	36
Articolo 11 – Anticipazione delle spese	36
Articolo 12 – Entrata in vigore e Rinvio	37

TABELLA DI MISSIONE	39
----------------------------	-----------

AUTORIZZAZIONE UTILIZZO MEZZO PROPRIO PER MISSIONE	41
---	-----------

SEZIONE V DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEL SERVIZIO ISPETTIVO	42
---	-----------

CAPO I - NORME GENERALI	42
Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione	42

CAPO II - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI - INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI	42
---	-----------

Articolo 2 – Divieto di cumulo di impieghi _____	42
Articolo 3 – Incompatibilità assoluta _____	42
Articolo 4 – Conflitto di interessi _____	44
CAPO III – AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE	
PROVINCIALE _____	44
Articolo 5 –Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%_____	44
Articolo 6 –Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa) _____	45
Articolo 7 - Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni (art. 6, lett. e) _____	46
Articolo 8 - Incarichi esterni che possono essere svolti senza preventiva autorizzazione dell'amministrazione (compatibilità) _____	47
Articolo 9 - Procedimento amministrativo per lo svolgimento di incarichi _____	48
CAPO IV - ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITA' ESTERNA DA PARTE DI DIPENDENTI	
PROVINCIALI _____	49
Articolo 10 - Iscrizioni ad albi o elenchi professionali _____	49
Articolo 11 - Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale _____	50
Articolo. 12 - Praticantato _____	50
CAPO V - CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI _____	51
Articolo 13- Condizioni per conferimento di incarichi a propri dipendenti _____	51
Articolo 14 - Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico _____	51
CAPO VI – OBBLIGHI DEI DIPENDENTI _____	51
Articolo 15 - Obblighi del dipendente incaricato _____	51
Articolo. 16 – Ex dipendenti _____	52
Articolo. 17 – Revoca e sospensione dell'incarico _____	52
CAPO VII OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE _____	53
Articolo 18 - Applicazione norme in materia di trasparenza _____	53
CAPO VIII – DISCIPLINA DEL SERVIZIO ISPETTIVO _____	53
Articolo 19– Oggetto e composizione _____	53
Articolo 20 – Funzioni del servizio ispettivo _____	54
Articolo 21 - Determinazione del campione dei dipendenti da sottoporre a verifica _____	54
Articolo 22 – Procedimento di controllo _____	55
Articolo 23 - Conclusione del procedimento _____	56
Articolo 24 - Obbligo di segnalazione _____	56
CAPO IX - NORME FINALI _____	57
Articolo 25 - Sanzioni _____	57
Articolo 26 – Norma di rinvio _____	57
Articolo 27 - Entrata in vigore ed abrogazioni _____	57
MODELLO A) – Modello di domanda _____	59
MODELLO B) – Modello comunicazione _____	61
MODELLO C) – Attestazione _____	64
SEZIONE VI - DISCIPLINA DELLA MOBILITA' _____	65
Articolo 1 - Oggetto _____	65

CAPO I MOBILITÀ ESTERNA	65
Articolo 2 - Le assunzioni tramite mobilità volontaria	65
Articolo 3 - Procedura di mobilità	65
Articolo 4 - Avviso	66
Articolo 5 - Requisiti di partecipazione e competenze	66
Articolo 6 - Modalità di presentazione delle domande	67
Articolo 7 - Esame delle domande – Convocazione	68
Articolo 8 - Criteri di selezione	69
Articolo 9 - Graduatoria finale	69
Articolo 10 - Assunzione	69
Articolo 11 - Rapporto di lavoro del personale trasferito	69
Articolo 12 - Mobilità per interscambio	70
CAPO II - MOBILITÀ INDIVIDUALE INTERNA	70
Articolo 13 - Mobilità interna	70
Articolo 14 - Mobilità obbligatoria	71
Articolo 15 - Mobilità volontaria	71
Articolo 16 - Mobilità interna come modalità di reclutamento	72
Articolo 17 - Modifica del profilo professionale	72
CAPO III- MOBILITÀ INDIVIDUALE ESTERNA	73
Articolo 18- Mobilità volontaria dei dipendenti della Provincia di Livorno verso altre amministrazioni	73
Articolo 19 - Modalità di attuazione	73
CAPO IV - FORME TEMPORANEE	74
Articolo 20– Trasferimento temporaneo	74
Articolo 21 – Entrata in vigore	74

SEZIONE I
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I
STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Articolo 1 – Criteri organizzativi e articolazione

1. Le strutture organizzative della Provincia sono ordinate secondo i seguenti criteri:
 - a) Efficientamento dell'organizzazione attraverso la articolazione della Provincia in diversi livelli organizzativi, la suddivisione delle strutture per funzioni omogenee o affini, la distinzione tra servizi finali, rivolti all'utenza e funzioni strumentali di supporto, la previsione di organismi di coordinamento operanti secondo criteri di collegialità;
 - b) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo, proprie degli organi di direzione politica, e responsabilità gestionali proprie dei responsabili di funzioni dirigenziali attraverso l'assunzione di responsabilità in via diretta ed esclusiva dei responsabili di settore in relazione al conseguimento dei risultati della gestione;
 - c) adozione di regole e strumenti, anche di natura informatica, che garantiscano il massimo collegamento interno e con le altre amministrazioni;
 - d) funzionalità dell'organizzazione rispetto ai programmi ed agli obiettivi e flessibilità nell'organizzazione degli uffici, attraverso una struttura maggiormente rispondente alle funzioni ed ai compiti da svolgere in relazione ai programmi e agli obiettivi, compresi quelli di assistenza e collaborazione, con altri comuni e supporto al territorio ed una maggiore flessibilità nell'utilizzo del personale;
 - e) imparzialità e trasparenza ed attribuzione degli incarichi di qualsiasi natura tenendo conto delle attitudini e della capacità professionale, secondo un principio di selettività da attuarsi tramite procedure aperte e garantendo, compatibilmente con la funzionalità della struttura, la rotazione negli incarichi.
 - f) coinvolgimento, motivazione, arricchimento dei ruoli, anche attraverso la cura della formazione continua del personale, l'aggiornamento e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi.
2. La Provincia di Livorno si articola in strutture dotate di diverso grado di autonomia e complessità, individuate nelle seguenti tipologie:
 - a) Settori;
 - b) Servizi;
 - c) Unità Operativa (ove necessaria);
 - d) Unità di Progetto Speciale (ove necessaria).

Articolo 2 – Settori

1. I Settori sono le unità organizzative di massima dimensione, e costituiscono ambiti di riferimento per i rapporti tra organi di governo e struttura professionale, per l'attuazione coordinata delle politiche, per le attività di programmazione, di pianificazione e di controllo strategico e per le politiche finanziarie, oltre che snodo per il coordinamento, l'organizzazione e la gestione del personale al fine di promuovere le azioni tese al miglioramento complessivo della performance.
2. Sono affidate ai settori le funzioni di analisi e programmazione dei fabbisogni dei Servizi dell'Ente nonché le funzioni di organizzazione propria.
3. I Settori sono affidati alla responsabilità gestionale e al coordinamento operativo di professionalità ascrivibili alla qualifica dirigenziale, previo incarico conferito dal Presidente della Provincia e con assegnazione di tutte le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie alla gestione degli interventi di competenza per il raggiungimento degli obiettivi dell'ente.

Articolo 3 – Servizi

1. I Servizi sono le unità organizzative che in seno ai Settori gestiscono insieme di attività omogenee con utilizzo di risorse umane, finanziarie e tecnologiche ed erogano servizi alla collettività o svolgono funzioni di supporto dell'Ente. A ciascun settore di cui all'art. 2, corrispondono servizi coerenti in base all'attività svolta.
2. Ai Responsabili dei servizi, nominati titolari di Elevata Qualificazione possono essere attribuite specifiche funzioni dirigenziali e possono essere assegnate le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie alla gestione degli interventi di competenza per il raggiungimento degli obiettivi dell'ente, come specificato nel successivo art. 9.

Articolo 4 – Unità operative

1. Le Unità Operative costituiscono articolazione interna dei Servizi e gestiscono singole attività o attività omogenee di minore complessità organizzativa di quelle proprie dei Servizi.
2. Le suddette unità intervengono in modo organico in un ambito definito per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolgono inoltre le specifiche funzioni o interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

Articolo 5 – Unità di Progetto Speciale

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

Articolo 6 – Costituzione delle strutture organizzative

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

Articolo 7 – Funzionalità e flessibilità della struttura organizzativa

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

CAPO II **DIREZIONE E RESPONSABILITÀ** **DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

Articolo 8 – Funzioni Dirigenziali

1. Spettano ai Dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, salvo quanto stabilito dal successivo art. 9, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario o del Direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108. del T.U.E.L.
2. Sono attribuiti ai Dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dal presente regolamento:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, fatto salvo quanto stabilito dal successivo articolo 19, comma 1;

- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - h) le attestazioni, certificazioni comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente.
3. Le attribuzioni dei Dirigenti, in applicazione del principio di cui all'art. 1, comma 4 T.U.E.L., possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
 4. I Dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.
 5. Relativamente alla valutazione dei Dirigenti si fa riferimento alla normativa vigente.

Articolo 9 – Funzioni di elevata qualificazione

1. Nell'ambito delle previsioni contrattuali del CCNL Enti Locali 2019-2021 e atti conseguenti, possono essere definiti i criteri per la nomina da parte del Dirigente dei funzionari incaricati di Elevata Qualificazione. I funzionari di EQ assumono incarichi di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate in base alle esigenze organizzative della Provincia. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ.
2. I Dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato con atto scritto e motivato:
 - l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - il coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate anche ai fini della prevenzione della corruzione;

- la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

Articolo 10 –Responsabile dell’unità operativa

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

Articolo 11 – Il Responsabile di Unità di Progetto Speciale

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

Articolo 12 – Criteri generali per il conferimento e la revoca di incarichi Dirigenziali

1. Per il conferimento degli incarichi di responsabilità si tiene conto della natura e delle caratteristiche dei progetti/obiettivi da realizzare, delle attitudini e della capacità professionale del singolo dipendente.
2. Gli incarichi hanno natura fiduciaria, sono conferiti a tempo determinato per una durata non inferiore a tre anni conformemente alle previsioni di legge in materia¹.
3. Gli incarichi in atto alla scadenza del mandato si intendono prorogati sino alla nomina del sostituto o comunque sino a quando il Presidente neoeletto avrà assunto e formalizzato le sue decisioni in ordine ai nuovi assetti organizzativi interni.

¹ 1 Art. 19 D.lgs. n. 165/2001; sentenza Corte di Cassazione n. 478/2014; sentenza Corte di Cassazione n. 19780/2022.

4. La revoca dell'incarico è disposta con atto espresso e motivato del Presidente della Provincia: in caso di inosservanza delle direttive del Presidente della Provincia, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, ovvero per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi previsti dalla normativa vigente.
5. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale il Presidente tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati dei seguenti criteri:
 - **ATTITUDINI E MOTIVAZIONE**
 - Propensione e motivazione alla gestione dell'ambito funzionale ed organizzativo affidato.
 - Attitudini specifiche in relazione alla tipologia di strutture organizzative dirette.
 - Competenze organizzative e gestionali coerenti con la missione affidata.
 - **CAPACITÀ PROFESSIONALI**
 - Competenze tecnico-professionali in relazione all'ambito di coordinamento, incluse capacità relazionali, di comunicazione, di coordinamento e di risoluzione dei problemi;
 - Capacità di intervento diretto nel contesto gestionale ed organizzativo di riferimento, con particolare riferimento alla innovazione e semplificazione delle procedure;
 - Esperienze sviluppate nell'ambito gestionale delle materie tecniche e professionali proprie dell'area diretta.
 - **VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI NELL'AMMINISTRAZIONE DI PROVENIENZA**
 - Valutazione di risultati che denota affidabilità ed efficacia di gestione.
 - Valutazione di risultati che dimostra capacità ed efficienza gestionali.
 - Valutazione di risultati che comprova capacità di programmazione e di pianificazione.
 - **SPECIFICHE COMPETENZE ORGANIZZATIVE POSSEDUTE**
 - Possesso di specifiche competenze gestionali del sistema delle risorse umane e strumentali.
 - Possesso di specifiche competenze in relazione alla combinazione ottimale dei fattori produttivi per l'erogazione di servizi.
 - Possesso di specifiche competenze professionali per l'ottimizzata gestione delle strutture di preposizione.
 - **ESPERIENZE DI DIREZIONE EVENTUALMENTE MATURATE ANCHE ALL'ESTERO ATTINENTI ALL'INCARICO**
 - Esperienze direzionali connesse alla tipologia dell'incarico da conferire.
 - Esperienze direzionali che hanno un'incidenza rilevante in relazione all'incarico da conferire.
 - Esperienze direzionali che, pur non avendo stretta attinenza all'incarico da conferire, sono da ritenersi necessarie al fine del conferimento dell'incarico stesso.
6. Al fine di poter conferire gli incarichi dirigenziali secondo i criteri suddetti, per i Dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, viene organizzata e tenuta una banca dati presso il Settore Risorse

Umane contenente il “*curriculum vitae*” del suddetto personale. Sarà cura degli interessati procedere all'aggiornamento del proprio curriculum qualora ne ravvisino la necessità.

7. Le funzioni di responsabilità di cui al comma 1 sono conferite, di norma, per una durata non inferiore ad anni tre e non superiore ad anni cinque, con facoltà di rinnovo, fatti salvi processi di riorganizzazione e osservando, ove possibile e funzionale sotto l'aspetto organizzativo e dello sviluppo professionale, anche il principio della rotazione. Gli incarichi debbono essere espressamente confermati, revocati, modificati o rinnovati.
8. Gli incarichi che giungono a scadenza protraggono la loro efficacia finché il nuovo Presidente della Provincia non provvede con apposito provvedimento alla relativa attribuzione.
9. In dipendenza di processi di riorganizzazione il Presidente della Provincia valuta l'opportunità di adottare provvedimenti espressi di incarico di funzione dirigenziale, con i criteri indicati nei commi precedenti, previo invito ai Dirigenti ad indicare preferenze tra i Settori disponibili, che saranno valutate in relazione ai criteri sopradetti.

Articolo 13 – Procedimento di nomina per i Dirigenti

1. I Dirigenti sono nominati anche a tempo determinato dal Presidente sentito il Segretario Generale con proprio decreto motivato.
2. La nomina avviene in rapporto alle caratteristiche dei programmi/obiettivi da realizzare, previa applicazione di criteri di selettività, che garantiscano, compatibilmente con la funzionalità della struttura, la rotazione ove possibile negli incarichi, come opportunità di accesso e sviluppo professionale, tenuto conto altresì delle competenze richieste dalla normativa inerente il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza circa le c.d. “*soft skill*”².
3. I posti di qualifica dirigenziale a tempo determinato sono attribuiti in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità, salvo percentuali maggiori stabilite da leggi successive.

Articolo 14 – Conferimento di incarichi di Elevata Qualificazione

1. Gli incarichi di responsabilità dei Servizi sono attribuiti a Funzionari con conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione dai Dirigenti titolari dei rispettivi Settori.
2. Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono conferiti a tempo determinato, sentito il Segretario Generale, con atto motivato, sulla base di criteri preventivamente individuati con Decreto Presidenziale, secondo durata prevista dalla normativa vigente, al personale appartenente all'area dei Funzionari contestualmente all'attribuzione dell'incarico di Responsabile di Servizio.

² Di cui ai decreti legge n. 80/21 e n. 36/2022 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 15 – Graduazione delle indennità ai Dirigenti e agli incaricati di E.Q.

1. Il Presidente su proposta del Nucleo di Valutazione determina con proprio decreto la graduazione dei Dirigenti e degli incaricati di E.Q. e delle Alte professionalità previste nell'assetto organizzativo per l'attribuzione del correlato trattamento economico.
2. La graduazione può essere rivista periodicamente e comunque allorché venga modificata la struttura organizzativa.
3. Nel caso in cui si verificano ritardi nella ridefinizione dei Dirigenti e/o delle E.Q./Alte professionalità continuerà ad essere assegnata l'indennità precedentemente definita.
4. Il trattamento economico accessorio del personale Dirigente o titolare di incarico di E.Q. è costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
5. La retribuzione di posizione dei Dirigenti o Responsabili con rapporto di lavoro a tempo determinato è calcolata sulla base delle frazioni temporali di effettiva copertura di ciascuna posizione.
6. I Dirigenti e i titolari di E.Q. sono esclusi dalla concessione del part-time.

Articolo 16 – Attribuzione incarichi *ad interim*

1. Nel caso in cui risulti vacante una o tutte le posizioni dirigenziali, le funzioni di direzione del relativo Settore possono essere attribuite *ad interim*, con apposito incarico conferito dal Presidente:
 - a) ad altro Dirigente in servizio in via temporanea, se presente;
 - b) al Segretario Generale in via temporanea;
 - c) nell'ipotesi in cui non sia possibile quanto previsto sub a) e b), le funzioni di direzione del relativo settore possono essere temporaneamente attribuite ad uno o più funzionari di E.Q.

CAPO III

ORGANI COLLEGIALI TECNICI

Articolo 17 – Conferenza dei Responsabili di settore

1. E' istituita la conferenza dei Responsabili di settore di cui fanno parte i Responsabili di settore dell'Ente. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario generale. Il Presidente può richiedere la convocazione, tramite il Segretario Generale, qualora ravvisi la necessità di presentare ai Responsabili indirizzi generali, di rendere informazioni o di consultare i Responsabili di settore.
2. La Conferenza può adottare linee guida ed atti di indirizzo di natura gestionale in ordine ad argomenti di interesse generale inerenti l'organizzazione e lo svolgimento della funzione dirigenziale. La finalità è quella di garantire la coerenza di sistema; essa persegue pertanto i seguenti obiettivi:
 - a) trasmettere gli obiettivi dell'amministrazione alla struttura e ai responsabili di E.Q., se convocati;
 - b) discutere l'assegnazione di risorse/budget, previsioni;

- c) trattare comunque argomenti e tematiche di interesse comune per il migliore funzionamento dei servizi erogati.
- 3. La partecipazione alle riunioni della Conferenza è obbligatoria. E' redatto un verbale delle sedute.

Articolo 18 – Gruppi di lavoro

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

CAPO IV SEGRETARIO GENERALE

Articolo 19 – Segretario Generale

- 1. Il Segretario Generale svolge le funzioni di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti dell'Ente, o conferitagli dal Presidente della Provincia; presiede le Commissioni di Concorso per il reclutamento dei Dirigenti e può partecipare a commissioni di concorso nel rispetto delle previsioni vigenti ai sensi dell'art. 29 co. 3 lett. c) Statuto. Al Segretario Generale possono altresì essere demandate temporaneamente le funzioni di cui all'art. 16 del presente Regolamento.
- 2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Presidente della Provincia.
- 3. Il Presidente della Provincia conferisce incarico di Vice Segretario Generale ad un responsabile di struttura apicale con adeguata professionalità in materia giuridico - amministrativa, in conformità con lo Statuto, per un tempo non eccedente il mandato amministrativo. Il Vice Segretario svolge funzioni vicarie nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale.

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

Articolo 20 – Rapporti di lavoro a tempo determinato per Dirigenti, alte specializzazioni e altri incarichi

- 1. Possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per il conferimento delle funzioni dirigenziali e di alte specializzazioni, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente e fermi i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. I rapporti di cui al precedente comma sono costituiti secondo applicazione di criteri di selettività che garantiscano compatibilmente con la funzionalità della struttura la rotazione, ove possibile, negli incarichi tenuta altresì conto delle competenze di cui all'art. 12 comma V del presente Regolamento.
3. I suddetti incarichi sono conferiti dal Presidente della Provincia con provvedimento motivato valutati i curricula professionali degli aspiranti.
4. Il Presidente, a questo fine, può nominare apposita commissione composta dal Segretario Generale e da almeno due esperti di comprovata competenza professionale nelle materie concernenti la qualifica da ricoprire. Il Presidente indica tempi e modalità della procedura.
5. La scelta finale del candidato è effettuata dal Presidente della Provincia *intuitu personae*, tenuto conto delle valutazioni espresse dalla Commissione di cui al precedente comma e delle qualità professionali del prescelto rispetto ai contenuti dell'incarico da conferire.
6. Il contratto individuale è stipulato dal Dirigente responsabile di settore al quale il soggetto prescelto viene assegnato.
7. La durata dei rapporti costituiti ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo.
8. Qualora l'incarico di funzione dirigenziale/alta specializzazione a tempo determinato sia conferito da altra pubblica amministrazione, il collocamento del dipendente in aspettativa senza retribuzione è subordinato a valutazioni di natura organizzativa da parte del Segretario Generale, che provvede con proprio atto, sentito il Dirigente Responsabile del settore competente in seno alla Conferenza dei Responsabili di settore.
9. Ai rapporti di lavoro a termine costituiti ai sensi dell'art. 90 del T.U.E.L. si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti locali. Con provvedimento motivato della Presidente a detto personale il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento *ad personam*, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, distintamente imputato al bilancio dell'Ente.

CAPO VI

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 21 – Dotazione organica e programmazione del personale

1. La programmazione triennale e la dotazione organica incluse nel PIAO sono disposte con decreto presidenziale sentiti i dirigenti o loro delegati e le Organizzazioni Sindacali.
2. Ogni dipendente della Provincia viene inquadrato giuridicamente ed economicamente secondo quanto prevedono i contratti collettivi nazionali di lavoro nel tempo vigenti, il contratto individuale di lavoro ed eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. L'inquadramento identifica una specifica area di conoscenze e competenze ed attribuisce il diritto allo svolgimento di un lavoro compatibile con la categoria professionale di appartenenza, ma non determina automaticamente una specifica collocazione

nella organizzazione o, con particolare riferimento ai profili tecnici, la preclusione del dovere di istruire e produrre atti amministrativi e contabili.

3. Nel rispetto delle norme contrattuali e regolamentari e delle effettive capacità professionali, la posizione di lavoro può essere modificata in qualsiasi momento, nell'ambito della stessa ~~categoria~~ area accompagnandola, qualora necessario, da adeguata formazione professionale. L'assegnazione ad una determinata posizione di lavoro non esclude, inoltre, l'utilizzazione del dipendente in gruppi di lavoro tra diversi servizi che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

Articolo 22 – Formazione professionale

1. La Provincia assicura ed incentiva la formazione, aggiornamento e perfezionamento di attitudini e professionalità del personale.
2. La Provincia programma l'attività di formazione e aggiornamento nel rispetto delle modalità previste dalla contrattazione decentrata.
3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e di norma i relativi oneri sono a carico dell'Ente. Se i corsi si svolgono fuori sede, spettano, di norma, al dipendente, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
4. I corsi di formazione possono svolgersi anche al di fuori dell'orario di servizio.
5. I Dirigenti o loro delegati autorizzano alla partecipazione il personale assegnato. I Responsabili di Servizio sono autorizzati dai Dirigenti. I Dirigenti sono autorizzati dal Segretario Generale.

Articolo 23 – Sviluppo professionale

1. Le procedure selettive che garantiscano progressioni possono essere precedute da attività di formazione professionale che l'Ente programma informate le Organizzazioni sindacali.

CAPO VII **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Articolo 24 – Funzioni

1. Il Nucleo di valutazione:
 - a) definisce i criteri di valutazione della gestione amministrativa dell'Ente e valuta i risultati conseguiti dagli uffici, in relazione alle strategie e agli obiettivi assegnati ed nel piano esecutivo di gestione;
 - b) valuta l'economicità della gestione dei singoli uffici e dell'Ente, analizzando le risultanze del controllo di gestione;

- c) concorre alla valutazione dei dirigenti e propone al Presidente i criteri e la graduazione delle posizioni e per l'attribuzione della retribuzione di risultato dei titolari di E.Q., Alta Professionalità e dei Dirigenti;
 - d) svolge funzioni consultive per la revoca anticipata degli incarichi dirigenziali;
 - e) svolge funzioni consultive per l'applicazione degli istituti contrattuali relativi all'incentivazione ed alle progressioni economiche e di carriera;
 - f) svolge ogni altro compito individuato nel relativo disciplinare di incarico.
2. Il Nucleo di Valutazione risponde al Presidente della Provincia e può essere sentito per la formulazione di pareri sull'organizzazione dell'Ente e sui sistemi di controllo.
3. Nell'ambito delle sue funzioni, il Nucleo di Valutazione:
- a) opera in condizione di autonomia;
 - b) può richiedere direttamente agli uffici qualsiasi atto e notizia, con obbligo del segreto e nel rispetto della disciplina sulla riservatezza personale;
 - c) può effettuare accertamenti diretti.

SEZIONE II

ATTI DIRIGENZIALI E DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E PROCEDIMENTO DI AUTOTUTELA

CAPO I

ATTI E FORME DI AUTOTUTELA

Articolo 1 – Potere di autotutela

1. Il procedimento per l'esercizio del potere di autotutela può essere attivato su istanza di parte o impulso di ufficio.
2. Il potere di autotutela è esercitato dal soggetto che ha emesso l'atto, salvo il più ampio potere di avocazione del Dirigente per gli atti adottati in forza di delega dirigenziale.
In ogni caso il Presidente e il Segretario Generale possono richiedere approfondimenti o chiarimenti sui singoli atti adottati, avvalendosi anche delle strutture deputate ai controlli interni di cui all'art. 147 del T.U.E.L.
3. Il potere di autotutela si manifesta:
 - a) con annullamento del provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza;
 - b) con revoca del provvedimento amministrativo ad efficacia durevole per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, ovvero per mutamento della situazione di fatto o, salvo che per i provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

4. In caso di annullamento si può procedere alla sostituzione dell'atto viziato con altro atto valido, il quale ha efficacia dalla sua comunicazione e sostituisce ad ogni effetto quello ritirato. Non si procede all'esercizio del potere di autotutela sostitutiva in caso di decorso del termine fissato dalla legge a pena di decadenza per l'esercizio della relativa attività e di sentenza divenuta definitiva.
5. Il provvedimento di ritiro è adottato nelle stesse forme dell'atto che si intende ritirare e deve essere motivato.
6. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.
7. L'esercizio del potere di autotutela avviene nelle forme e nei termini di cui agli artt. 21 *quinquies* e 21 *nonies* della L.241/1990.

Articolo 2 – Comunicazioni di avvio e di chiusura del procedimento

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

Articolo 3 – Atti Conservativi

1. Gli atti che producono effetti conservativi, quali, a titolo esemplificativo, la rettifica, la sanatoria, la convalida, la conferma, sono adottati dal soggetto che ha emanato l'atto originariamente viziato, salvo il più ampio potere di avocazione del Dirigente per gli atti adottati in forza di delega dirigenziale.

SEZIONE III DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

Articolo 1 – Definizioni

1. L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
2. Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distingue tra:
 - Lavoro Ordinario - è il complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale e pari a 36 ore, durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.

- Lavoro Straordinario - è il complesso delle ore prestate oltre l'orario normale dovuto (36 ore), non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, ma per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Il lavoro straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato.
3. Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.
 4. L'orario di apertura al pubblico deve essere considerato il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Articolo 2 – Rilevazione delle presenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (cd. badge). La mancata timbratura è riconducibile ad un mancato rispetto delle disposizioni di servizio in tema di orario di lavoro e di uno specifico obbligo del lavoratore; la mancata timbratura reiterata ed imputabile a mancata diligenza del dipendente può dar luogo all'avvio di un procedimento disciplinare.
2. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura, oltre che al momento dell'entrata e dell'uscita dal lavoro, anche in ogni caso di allontanamento dal servizio, che deve essere, nei casi previsti, preventivamente autorizzato dal responsabile dell'ufficio, salvo il caso di "uscita personale breve".
3. Tutte le sedi decentrate devono essere dotate dei dispositivi tecnici necessari ed idonei alla registrazione automatica delle presenze.
4. Il personale deve apporre le timbrature nei terminali assegnati. La possibilità di eventuali timbrature in terminali diversi da quelli assegnati è dovuta per giustificati motivi inerenti al servizio.
5. Salvo emergenze non prevedibili, il dipendente è tenuto ad inviare al Dirigente o suo delegato ogni richiesta inerente l'orario di lavoro e la presenza in servizio con il congruo preavviso rispetto alla fruizione; il Dirigente o suo delegato è tenuto a vidimare ogni richiesta tempestivamente e almeno alla fine di ogni settimana lavorativa.
6. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata della timbratura per qualsiasi motivo (malfunzionamento/disservizio del sistema, smarrimento/malfunzionamento o rottura del badge etc), il dipendente è tenuto ad attestare la presenza in servizio tramite l'invio, immediatamente appena entrato e/o prima di uscire, di una mail all'Ufficio presenze e al Dirigente o suo delegato di riferimento attestante l'orario di entrata e/o di uscita e il motivo della mancata timbratura; rimane ovviamente ferma la procedura di giustificazione on line.
7. In caso di smarrimento, malfunzionamento e rottura del badge il dipendente deve fare formale segnalazione al Dirigente o suo delegato di appartenenza ed all'Ufficio presenze che provvederà alla sostituzione. Al momento della cessazione dal servizio la tessera deve essere restituita all'Ufficio presenze.

Articolo 3 – Orario di lavoro ordinario e articolazione dell'orario

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, articolato nel modo seguente:
 - a) orario su cinque giorni da lunedì a venerdì – costituisce la regola;
 - b) orario su sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato è previsto solo per quei servizi che abbiano giustificati motivi funzionali per l'apertura nella giornata del sabato, quali il Museo ed i distretti stradali della viabilità;
 - c) orario a turni su sei giorni, per determinati servizi.L'orario su cinque giorni settimanali comprende due rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì.
2. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro.
3. Ciascun Dirigente o suo delegato è tenuto a controllare l'osservanza dell'orario di lavoro del personale assegnato alla propria struttura e può chiedere spiegazioni tramite mail od analoga forma per le eventuali anomalie riscontrate.
4. Così come previsto dai vigenti C.C.N.L. di riferimento, il limite alla prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.

Articolo 4 – Personale turnista

1. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in turnazione si applica la disciplina prevista dai vigenti C.C.N.L. che in questa sede si intende interamente richiamata.
2. Coloro che effettuano il turno possono svolgere 35 ore settimanali; per le modalità attuative si rimanda alla contrattazione decentrata. Il turno antimeridiano è individuato nell'arco compreso tra le 6.00 e le ore 14.00.
3. Per il turno festivo infrasettimanale è prevista una maggiorazione oraria come da C.C.N.L., salvo l'eventuale facoltà prevista in sede di contrattazione integrativa, di optare per un numero equivalente di ore di riposo compensativo in luogo della corresponsione della maggiorazione.

Articolo 5 – Flessibilità

1. L'istituto della flessibilità è applicabile alla sola tipologia di orario di lavoro ordinario.
1. Essa consiste nella possibilità di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, compatibilmente con le esigenze di servizio, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura.
2. La flessibilità è attuata secondo i seguenti criteri:
 - flessibilità in entrata mattutina dalle 7.30 alle 9.00;
 - flessibilità in uscita mattutina dalle 13.00 alle 15.00;
 - flessibilità in entrata pomeridiana dalle 13.30 alle 15.00;
 - flessibilità in uscita pomeridiana dalle 17.00 alle 19.00;

- presenza obbligatoria in servizio dalle 9.00 alle 13.00 e, nei due giorni di rientro, dalle 15.00 alle 17.00.
- 3. Ogni entrata posticipata (oltre le 09.00 o delle 15.00) ed ogni uscita anticipata (prima delle 13.00 o delle 17.00) deve costituire un'eccezione e dà luogo all'applicazione del permesso breve, con la possibilità di recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi. In caso di entrata posticipata (oltre le 09.00) il dipendente deve immediatamente comunicare il ritardo tramite mail al Dirigente o suo delegato di riferimento e conseguentemente fare richiesta on line di permesso breve. In caso di uscita anticipata (prima delle 13.00 o delle 17.00) il dipendente è tenuto ad informare preventivamente Dirigente o suo delegato di riferimento e a fare richiesta on line di permesso.
- 4. Il personale turnista può, in via eccezionale, avvalersi della flessibilità oraria di 10 minuti.

Articolo 6 – Pausa pranzo e fruizione del buono pasto

1. Nei giorni di rientro obbligatorio la pausa per il pasto dovrà aver luogo necessariamente tra le 13.00 e le 15.00. L'interruzione per la pausa, debitamente timbrata, dovrà, in tutti i casi, non essere inferiore a 30 minuti durante i quali non sarà possibile procedere ad alcuna valorizzazione prestazionale. La mancata timbratura della pausa pranzo comporta la non attribuzione del buono pasto.
2. Al personale che effettua rientri pomeridiani verrà erogato un buono pasto; per aver diritto al buono pasto il dipendente dovrà uscire per effettuare la pausa pranzo tra le 13.00 e 14.30 e dovrà rientrare in servizio, effettuata la pausa pranzo, tra le 13.30 e le 15.00
3. Il buono pasto viene erogato secondo le seguenti modalità:
 - a) nei giorni di rientro obbligatorio il diritto al buono pasto matura con una prosecuzione pomeridiana dell'attività lavorativa di almeno 2 ore; in via del tutto eccezionale, sempre nei giorni di rientro obbligatorio, previa necessaria autorizzazione del Dirigente o suo delegato competente, il diritto al buono pasto matura quando venga osservato un orario di lavoro effettivo superiore a 7 ore e 15 minuti, di cui non più di 6 ore al mattino e ferma restando la pausa obbligatoria minima di mezz'ora per la consumazione del pranzo; concorrono a formare il monte orario di 7 ore e 15 minuti, esclusivamente le missioni inferiori alle 8 ore;
 - b) nei giorni brevi in caso di lavoro straordinario, previa obbligatoria autorizzazione da parte del Dirigente o suo delegato, e con un orario effettivo di lavoro non inferiore alle 8 ore;
 - c) il personale della vigilanza che effettui un orario di lavoro di almeno 7 ore, previa obbligatoria autorizzazione del Dirigente o suo delegato, ha diritto ad un buono pasto e la pausa mensa (30 minuti) viene collocata all'inizio o alla fine del turno; in tal caso il responsabile di riferimento dovrà esplicitamente dichiarare sulla apposita modulistica che la pausa è stata effettuata a inizio o fine turno
 - d) in deroga a quanto previsto nei precedenti punti il personale della protezione civile allertato per lo svolgimento dei servizi propri della protezione civile se effettua un orario di lavoro di almeno 7 ore, previa obbligatoria autorizzazione del Dirigente o suo delegato competente, ha diritto ad

un buono pasto e la pausa mensa (30 minuti) viene collocata all'inizio o alla fine del turno; In tal caso il responsabile di riferimento dovrà esplicitamente dichiarare all'ufficio personale che la pausa è stata effettuata a inizio o fine turno.

- e) è previsto il buono pasto anche nei servizi che effettuano un turno di lavoro nella fascia 19.00 – 20.30 con almeno 7 ore;
 - f) viene erogato in ogni caso un solo buono pasto ogni giornata di lavoro/orario effettivo, es. L. 104, e permessi vari computano l'orario di lavoro ma non danno diritto al buono pasto, con la sola eccezione dei permessi per allattamento;
 - g) la rendicontazione ed il controllo dell'utilizzo dei buoni pasto avverrà mensilmente a cura del Dirigente o suo delegato
 - h) nei giorni non lavorativi (es. sabato, domenica...) per avere il buono pasto si applica la regola dei giorni di rientro (vedi comma a);
4. I dipendenti sono tenuti a produrre eventuali giustificativi all'Ufficio presenze entro il 5 di ogni mese per consentire la corretta contabilizzazione dei buoni pasto.

Articolo 7 – Pause e riposi

1. Il dipendente può allontanarsi dal luogo di lavoro per un tempo non superiore a 15 minuti per esigenze di ristorazione o altro (cd "uscita personale breve"). Tale assenza deve essere sempre timbrata e dovrà essere recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata o mediante il recupero di cui al successivo art. 10 Resta fermo quanto previsto in materia di mancata timbratura dall'art. 2, comma 1 della presente Sezione.
2. In caso di prestazione oraria prevista in via ordinaria o autorizzata in misura superiore alle 6 ore i dipendenti sono tenuti ad effettuare una pausa non inferiore a 10 minuti non retribuita. Resta inteso che tale pausa non è necessaria qualora il dipendente abbia usufruito nell'arco della giornata di un permesso per motivi personali di ugual durata e che, ovviamente nelle giornate di rientro pomeridiano, tale pausa è assorbita dalla pausa obbligatoria per il pranzo. Fanno eccezione i casi particolari di lavorazione in turno o di attività obbligatorie per legge – quando esercitate nell'ambito di un orario di lavoro autorizzato oltre le 6 ore – e le deroghe previste in caso di pausa pranzo all'inizio o fine turno.
3. Ciascun Dirigente o suo delegato, è tenuto a rispettare e a far rispettare, nell'organizzazione del lavoro, le prescrizioni poste a tutela del diritto alla salute, costituzionalmente garantito, per cui il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionato durante la giornata.

Articolo 8 – Straordinario

1. Il lavoro straordinario si concretizza nella prestazione lavorativa eccedente l'obbligo di 36 ore settimanali; lo straordinario deve essere utilizzato esclusivamente per necessità indifferibili ed urgenti e per eventi eccezionali e pertanto non può essere usato come strumento ordinario di programmazione

del lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. Esso deve essere autorizzato preventivamente dal Dirigente o suo delegato di riferimento e successivamente approvato tramite richiesta on line con l'apposito portale del dipendente, e, dove non fosse possibile, tramite modulo cartaceo. Lo straordinario deve avere una durata minima di 30 minuti fermo restando l'obbligo di effettuare una pausa di almeno 10 minuti superate le 6 ore di lavoro effettivo.

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

Articolo 9 – Eccedenze brevi e ore straordinarie

1. Il dipendente deve garantire le ore di lavoro giornaliere previste con un margine massimo al giorno di 30 minuti ulteriori rispetto al completamento dell'orario di lavoro, riconosciuti senza autorizzazione. A saldo di ogni mese le suddette eccedenze verranno azzerate.
2. Le suddette eccedenze possono essere recuperate nell'arco del mese; il recupero non può essere superiore a 3 ore giornaliere (nei giorni corti) o a 4 ore e 30 minuti in quelli lunghi. Se il recupero avviene nella fascia d'obbligo e ha una durata superiore a 15 minuti, è necessaria la richiesta on line di permesso breve.
3. Le prestazioni straordinarie, debitamente autorizzate dal Dirigente o suo delegato di riferimento, che superano 30 minuti, fermo restando l'obbligo di effettuare una pausa di almeno 10 minuti, confluiscono in apposito contenitore ("contenitore delle ore straordinarie") e possono o essere messe in pagamento, con il limite di cui al precedente art. 8 e ferme restando le necessarie disponibilità finanziarie, o essere utilizzate per recupero compensativo tramite procedura on line.

Articolo 10 – Debiti orari - permessi brevi - recuperi

1. Eventuali ed eccezionali situazioni di debito orario dovute alle seguenti circostanze:
 - mancato completamento dell'orario di lavoro

- mancato recupero delle uscite personali brevi
 - avvenuta fruizione di permessi brevi
2. devono essere recuperate entro il mese successivo a quello in cui si è concretizzato il debito.
 3. Al dipendente può essere concesso di assentarsi dal lavoro – permesso breve - per un periodo di tempo non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive, per un numero di ore non eccedenti le 36 annue, previa presentazione al proprio Dirigente o suo delegato di apposita richiesta, la quale, salvo i casi di comprovata urgenza, deve essere effettuata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa.
 4. Il debito orario può essere recuperato tramite il saldo definitivo all'interno dello stesso mese o, in assenza di saldo positivo, tramite ore di straordinario di cui al precedente articolo 8 o, in caso di mancanza di ore di straordinario, dovrà essere recuperato mediante prolungamento dell'orario dovuto debitamente autorizzato.
 5. Le ore non recuperate entro il termine del mese successivo saranno trattenute dal trattamento stipendiale in misura corrispondente. Le ore utilizzate per i permessi brevi rilevano comunque ai fini del limite delle 36 ore annue; il superamento di detto limite è riconducibile ad un mancato rispetto delle disposizioni di servizio e di quelle connesse al rispetto dell'orario di lavoro e può dar luogo all'avvio di un procedimento disciplinare.

Articolo 11 – Orario di servizio dei dirigenti.

1. L'orario di lavoro dei dirigenti è funzionale all'orario di servizio e, pertanto, è di norma articolato su 5 giorni settimanali. I Dirigenti devono garantire una congrua presenza giornaliera in relazione alla funzionalità degli Uffici di riferimento e per rispondere alle esigenze dell'Amministrazione.
2. I Dirigenti utilizzano il sistema di rilevazione di presenza automatizzato ai fini conoscitivi della propria presenza in servizio. A tal fine è sufficiente una unica timbratura giornaliera.
3. Nel caso il Dirigente si debba assentare temporaneamente dal servizio per motivi personali, deve darne preventiva informazione al Presidente della Provincia.
4. La prestazione lavorativa svolta di domenica o in giornata festiva infrasettimanale dà diritto ad un giorno di riposo compensativo da fruire, salvo esigenze di servizio, entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

Articolo 12 – Orario di servizio del Segretario Generale.

1. Il Segretario Generale assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro, correlandoli in modo flessibile alle esigenze connesse all'espletamento degli incarichi affidatigli, tenuto conto anche di eventuale convenzione di Segreteria con altri Enti.

Articolo 13 – Orario di servizio delle E.Q e A.P.

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

Articolo 14 – Articolazione oraria 7 ore e 12

1. E' prevista la possibilità di accordare ad alcune categorie particolari di dipendenti un orario di lavoro prolungato articolato su cinque giorni settimanali, consistente in 36 ore dal lunedì al venerdì, per 7 ore e 12 minuti al giorno, con l'obbligo di effettuare una pausa di almeno 10 minuti – non retribuita – dopo 6 ore di lavoro nell'arco della giornata. Per poter accedere all'orario di lavoro prolungato, il dipendente deve rientrare in una delle casistiche sotto indicate, nell'ordine prestabilito, che costituiscono anche ordine di priorità:
 - dipendenti assoggettati, per gravi patologie certificate, a terapie mediche quotidiane che ne impediscono la presenza pomeridiana in servizio (ad es. terapie "salvavita");
 - dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
 - dipendenti, padre o madre in alternativa, con figli di età compresa tra 0 e 12 anni, dando preferenza ai dipendenti con figli di età minore;
 - dipendenti che assistono parenti, sino al 2° grado, o affini, sino al 1° grado, affetti da handicap in situazione di gravità o dichiarati non autosufficienti dalle competenti strutture sanitarie pubbliche (invalidità al 100% con accompagnamento o, comunque, con necessità di assistenza continua certificata da strutture sanitarie pubbliche).
2. Il dipendente che usufruisce dell'orario prolungato non matura il diritto al buono pasto, salvo il caso in cui effettui, oltre il normale orario di lavoro, almeno due ore di lavoro nel pomeriggio, debitamente e

preventivamente autorizzate dal Dirigente o suo delegato fermo restando l'obbligo di effettuare una la pausa di almeno 30 minuti superate le 6 ore di lavoro

3. In relazione alle esigenze di servizio, la suddetta possibilità può essere riconosciuta fino alla concorrenza massima del 10% del personale in servizio presso ciascun Servizio.

Articolo 15 – Trasferta

1. Le trasferte si effettuano nei giorni di rientro pomeridiano e comunque nell'ordinario orario di lavoro, salvo casi eccezionali ed imprevedibili ed adeguatamente motivati ed autorizzati; in tal caso, fermo restando il rispetto dell'intero orario previsto in caso di giornata lunga (9 ore), il dipendente potrà preventivamente richiedere il cambio del giorno di rientro al Dirigente o suo delegato di riferimento tramite procedura on line, il quale con riferimento alla funzionalità dell'ufficio, autorizzerà.
2. Così come previsto dalla normativa vigente, verrà considerato come lavoro straordinario solamente la prestazione lavorativa effettivamente svolta nella sede di trasferta che comporti il superamento dell'ordinario orario di lavoro previsto per la giornata; dal computo del lavoro straordinario restano quindi escluse:
 - le ore normali di lavoro contrattuale (normalmente 6 ore nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì; 9 ore nelle giornate di martedì e giovedì; 6 ore per i dipendenti che lavorano in turno su 6 giorni);
 - l'intervallo per la consumazione dei pasti, quantificato al minimo in 30 minuti per ogni pasto;
 - le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della missione e quelle per rientrare in sede, che non costituiscono attività lavorativa tranne il caso degli autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e la custodia del mezzo- e delle ulteriori categorie di lavoratori di cui al successivo articolo 15.
3. Nell'attività lavorativa svolta nella sede di trasferta non deve comunque essere computato il tempo occorrente per il viaggio ed i tempi di attesa –tranne le eccezioni di cui al successivo articolo 15 per il tempo di viaggio e per gli autisti anche per i tempi di attesa - né il tempo destinato ai pasti né quello per il pernottamento (dalle ore 20.00 alle ore 08.00 del giorno seguente fatto salvo l'orario ordinario per il personale turnista); in particolare le ore di viaggio:
 - sono computate nel normale orario di lavoro, nel senso che non devono essere recuperate (un dipendente inviato in trasferta in una giornata in cui è tenuto a lavorare dalle 8 alle 14, che parta alle 8 e rientri alle 14, impiegando due ore di viaggio tra andata e ritorno, non deve recuperare due ore di lavoro);
 - non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non sono utili al fine dello straordinario (fatta eccezione, come già detto, per gli autisti e per le ulteriori categorie di lavoratori di cui al successivo articolo 15 .

4. Nel caso in cui il servizio di missione si svolga durante un giorno non lavorativo o festivo, il tempo effettivamente lavorato potrà essere considerato quale lavoro straordinario, ferme restando le esclusioni di cui al comma 2.
5. Per quanto non previsto dal presente articolo si rimanda alla normativa interna in materia di disciplina delle trasferte.

Articolo 16 – Eccezioni alla disciplina della trasferta

1. Così come previsto dalla normativa vigente, ad eccezione della ordinaria disciplina in materia di trasferta di cui al precedente articolo 15 il tempo di viaggio è considerato attività lavorativa per le seguenti categorie di lavoratori:
 - autisti per i quali si considera attività lavorativa il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e la custodia del mezzo;
 - categorie di lavoratori rispetto ai quali, per le peculiari prestazioni lavorative a cui sono adibiti, la trasferta si configura come una imprescindibile modalità di espletamento delle stesse e comporta una consistente durata temporale stante la insularità del territorio provinciale; si riporta di seguito l'elencazione dei dipendenti rientranti nelle suddette categorie:
 - addetti alla cura e gestione del contenzioso dell'ente;
 - addetti ai sopralluoghi delle unità immobiliari e degli edifici scolastici rientranti nel patrimonio dell'Ente;
 - addetti ai sopralluoghi su cantieri stradali/edili;
 - addetti al controllo SCIA e vigilanza sull'attività svolta dalle autoscuole e dalle scuole nautiche;
 - addetti alla gestione della rappresentanza e del cerimoniale;
 - addetti alla gestione, monitoraggio, rendicontazione dei progetti finanziati con fondi comunitari, statali, regionali e locali;
 - addetti alla partecipazione a Conferenze Paesaggistiche/Conferenze di Servizi /tavoli tecnici/riunioni istituzionali necessarie per le prestazioni lavorative a cui sono adibiti;
 - addetti a svolgere servizi di controllo e di intervento del territorio per la tutela, della sicurezza stradale e del pubblico soccorso in caso di calamità naturali o disastri;
 - operatori della Polizia Provinciale per lo svolgimento dei servizi connessi alle proprie attribuzioni previste dalla normativa di settore, per le funzioni di polizia giudiziaria, di polizia stradale e di pubblica sicurezza (anche in ottemperanza alle disposizioni ed ordini impartiti dall'autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza), per la vigilanza ed il controllo del territorio, per il soccorso in caso di calamità e disastri, o per rinforzare altri Corpi e servizi in particolari occasioni stagionali o eccezionali;

- addetti a svolgere servizi di controllo dei servizi di Trasporto Pubblico Locale ed in merito all' idoneità e sicurezza delle aree di fermata sempre in relazione al TPL;
 - addetti a svolgere sopralluoghi finalizzati alle attività di protezione civile;
 - addetti al servizio presso le strutture operative della protezione civile del territorio provinciale;
 - addetti all' ufficio concessioni (suolo pubblico, transiti eccezionali e per i dovuti confronti tra il personale degli uffici di Livorno e quello di Portoferraio;
 - addetti al monitoraggio, studio, salvaguardia e conservazione del patrimonio naturalistico ed archeologico dei territori continentali ed insulari della provincia.
2. Stante l'obbligo di rispettare gli stanziamenti previsti nei relativi capitoli di bilancio e più in generale in un quadro di razionalizzazione delle risorse, rispetto alle suddette eccezioni si precisa comunque quanto segue:
- anche per i suddetti lavoratori -ad esclusione di quelli collocati in turno le trasferte si effettuano nei giorni di rientro pomeridiano e comunque nell'ordinario orario di lavoro, salvo casi eccezionali ed imprevedibili, adeguatamente motivati ed autorizzati; in tal caso, fermo restando il rispetto dell'intero orario previsto in caso di giornata lunga (9 ore), i suddetti lavoratori sono tenuti in via prioritaria ad effettuare il cambio del giorno di rientro secondo le modalità di cui al precedente art. 15; le eventuali ore effettuate oltre alle 9 saranno considerate come straordinario e dovranno essere preferibilmente utilizzate dal dipendente a recupero compensativo;
 - nel caso in cui invece la durata complessiva della trasferta effettuata in giorno di non rientro non raggiunga le 9 ore e non si voglia pertanto effettuare il cambio turno, le ore di straordinario maturate dovranno essere preferibilmente utilizzate dal dipendente a recupero compensativo.
3. Per quanto non derogato dal presente articolo si rimanda alla ordinaria normativa interna in materia di disciplina delle trasferte.

Articolo 17 – Part-time

1. La Provincia può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
 - assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
2. Possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale tutti i dipendenti provinciali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con esclusione dei dipendenti titolari di Elevata Qualificazione, di Alta Professionalità e dei Dirigenti. Il contingente di personale che può usufruire del tempo parziale, compatibilmente con le esigenze organizzative funzionali dell'Ente, non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria, rilevata al 31/12 di ogni anno, con esclusione delle Elevata Qualificazione, di Alta Professionalità e dei Dirigenti. Il

lavoratore titolare di E.Q. e A.P. può ottenere la trasformazione del suo rapporto di lavoro in tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità. E' fatta salva la possibilità di elevare il contingente suddetto alle condizioni e secondo le modalità disposte dalla vigente disciplina contrattuale.

3. La richiesta per la concessione di part-time, per una sua diversa articolazione o per la trasformazione dello stesso, deve essere presentata al Dirigente del servizio di assegnazione, con cadenza semestrale (giugno/settembre), corredata dal parere, obbligatorio ma non vincolante, del responsabile E.Q./A.P. del servizio di assegnazione, e per conoscenza al dirigente o suo delegato dell'ufficio personale e deve indicare il tipo di prestazione richiesta (orizzontale - verticale), le modalità di svolgimento dell'orario di servizio, i periodi lavorativi, le motivazioni della richiesta (personali o familiari o per lo svolgimento di altra attività lavorativa), l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere.
4. Nel suddetto parere il responsabile E.Q./A.P. del servizio di assegnazione dovrà valutare che la concessione di part-time o di una sua diversa articolazione non provochi pregiudizio, in relazione alle mansioni e alla posizione nell'organizzazione ricoperta dal dipendente, all'organizzazione ed alla funzionalità del servizio per cui non viene richiesta alcuna integrazione o sostituzione del dipendente.
5. La trasformazione può essere concessa dal dirigente del settore di appartenenza entro 30 giorni dalla domanda, previo nulla osta del Dirigente o suo delegato del servizio Risorse Umane che attesta il rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente. Il Dirigente, entro tale termine, nega la trasformazione del rapporto di lavoro nel caso in cui l'attività lavorativa che il lavoratore intende svolgere comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta, ovvero, nel caso di assenza di nulla osta da parte del Dirigente o suo delegato del servizio Risorse Umane.
6. Il rapporto di lavoro a tempo parziale potrà avere sviluppo orario sia orizzontale, sia verticale:
 - con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale);
 - con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno (tempo parziale verticale).
7. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è previsto nell'ambito della dotazione organica dell'Amministrazione Provinciale con percentuale lavorativa del 50% (18 ore) e, per particolari esigenze dei dipendenti, compatibili con la funzionalità dei servizi, del 66,66% (24 ore) o del 83,33% (30 ore di cui 6 al giorno, per cinque giorni dal lunedì al venerdì). La misura del 50% è tassativamente imposta nei casi in cui la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale sia finalizzata allo svolgimento di attività di lavoro autonomo o subordinato.
8. Per l'articolazione dell'orario di lavoro dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, si prevedono le seguenti possibilità.
Nel tempo parziale orizzontale la prestazione lavorativa è ridotta con articolazione della stessa in egual misura nelle mattine di tutti i giorni lavorativi:

-50%: dal lunedì al venerdì con orario giornaliero pari a 3 ore e 36 minuti;

-66,66%: da lunedì a venerdì con orario giornaliero pari a 4 ore e 48 minuti;

-83,33%: dal lunedì al venerdì con orario giornaliero pari 6 ore.

Nel tempo parziale verticale la prestazione lavorativa è articolata su alcuni giorni della settimana durante tutto l'anno lavorativo:

-50%: per 3 giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) con orario giornaliero di 6 ore;

-66,66%: per 4 giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) con orario giornaliero di 6 ore.

Nel tempo parziale verticale ciclico: la prestazione lavorativa svolta è con orario di lavoro pari a quello del tempo pieno (36 ore), ma articolata in determinati periodi del mese o dell'anno con le seguenti modalità:

-50% per 15 giorni in un mese o 6 mesi su 12 dal lunedì al venerdì;

-66,66% per 8 mesi su 12 dal lunedì al venerdì;

-83,33% per 10 mesi su 12 dal lunedì al venerdì.

La flessibilità oraria del personale con orario di lavoro a tempo parziale deve essere concordata con il Dirigente o suo delegato del Settore di appartenenza.

9. Per quanto attiene alle ipotesi di precedenza in caso di numero di richieste superiori al contingente fissato ai sensi del comma 2 ed alle ipotesi di diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale si rimanda alla vigente disciplina contrattuale e legislativa.
10. Il dipendente che ha ottenuto la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ha diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione o anche prima del biennio in accordo con l'ente in presenza di eccezionali esigenze, presentando domanda motivata. Il Dirigente del servizio di assegnazione, acquisito il parere del responsabile E.Q./A.P. della struttura di assegnazione del dipendente, e previo nulla osta del Dirigente o suo delegato del servizio Risorse Umane, il quale verifica la disponibilità in dotazione organica e le disposizioni vigenti sul contenimento della spesa del personale, e valutata l'eccezionalità delle esigenze che motivano la richiesta, adotta entro 30 giorni dal ricevimento della stessa il conseguente provvedimento.
11. Per il personale assunto a tempo parziale, su richiesta del dipendente stesso sarà possibile dar luogo alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno decorso il termine di tre anni dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e nel rispetto dei vincoli di legge in materia di assunzione.

Articolo 18 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione.

Articolo 19 – Disposizioni finali

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

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

Articolo 1 – Oggetto del Titolo

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

Articolo 2 – Limiti orari, di abituale dimora e di rientro

1. Non è configurabile la trasferta:
 - a) quando l'attività lavorativa ha una durata inferiore alle quattro ore (trattasi di servizio fuori sede);
 - b) quando l'attività lavorativa è svolta nella località di abituale dimora del dipendente, anche se distante più di dieci chilometri dalla ordinaria sede di servizio (trattasi di servizio fuori sede);
 - c) quando l'attività è svolta come normale servizio d'istituto dal personale di vigilanza o di custodia nell'ambito della circoscrizione o zona di assegnazione.
2. Il dipendente inviato in trasferta deve partire e rientrare giornalmente in sede, fatto salvo il caso in cui ciò non sia possibile per incompatibilità, debitamente dimostrata, rispetto agli orari dei mezzi pubblici disponibili.

Articolo 3 – Autorizzazione alla trasferta

1. Ogni trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente o suo delegato del Servizio di assegnazione del dipendente; i Responsabili E.Q./A.P. sono autorizzati dal proprio Dirigente; i Dirigenti informano il Presidente; in situazioni di urgenza non previste e/o non prevedibili, debitamente rappresentate, è possibile derogare alla preventiva autorizzazione, ferma restando la successiva regolarizzazione.
2. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per raggiungere la sede della missione. A tal fine dovrà essere preventivamente compilato l'apposito **modello A)**, allegato al presente Regolamento o inviata email equivalente a chi autorizza.

3. Chi autorizza la trasferta, al momento della firma del relativo modello, o comunque della conferma tramite email, si rende responsabile:
 - della necessità della stessa nell'esclusivo interesse dell'ente;
 - della sua rispondenza alle finalità istituzionali dell'ente;
 - della sua rispondenza rispetto all'orario di lavoro dovuto;
 - delle relative spese che possono essere autorizzate in base alle disposizioni e secondo i criteri contenuti nel presente Titolo. A tal fine ogni Responsabile nell'autorizzare la trasferta deve necessariamente garantire la massima economicità della stessa.
4. In caso di trasferte in Italia con durata superiore ad un giorno, prima della relativa autorizzazione, il Dirigente o suo delegato del servizio di assegnazione del dipendente è tenuto a verificare con l'Ufficio stipendi la relativa copertura di spesa.
5. Le trasferte all'estero non comunitarie necessitano di apposita determinazione di impegno assunta a cura del Servizio Personale corredata da autorizzazione del Dirigente o suo delegato del servizio di assegnazione del dipendente o del Dirigente in caso di E.Q./A.P., da cui risulti specifica e articolata motivazione delle necessità e delle esigenze di servizio che richiedono lo svolgimento della trasferta.
6. In caso di trasferte all'estero comunitarie la determinazione di impegno è assunta a cura del Dirigente o suo delegato del Servizio di riferimento che deve fornire specifica e articolata motivazione delle necessità e delle esigenze di servizio che richiedono lo svolgimento della trasferta.

Articolo 4 – Rimborso delle spese di viaggio

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

- viaggi in **treno-nave**: il personale ha diritto di viaggiare in 2° classe o equivalente; 1° classe per i viaggi in cuccetta. Compatibilmente con gli orari dei treni, si deve dare preferenza a treni più economici. Nel caso di richiesta di rimborso di biglietto ferroviario acquistato direttamente sul treno e quindi con la maggiorazione della tariffa, si procederà all'integrale rimborso del biglietto solo in caso di specifica motivazione in cui siano debitamente rappresentate le eccezionali condizioni che non hanno consentito l'acquisto ordinario del biglietto; in mancanza della suddetta motivazione, verrà rimborsata solo la tariffa ordinaria senza maggiorazione.
- **servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana** (autobus, metropolitana ecc.): il biglietto acquistato direttamente dal dipendente dovrà essere obliterato, conservato e consegnato per la successiva liquidazione. Vengono rimborsate tutte le corse effettuate.
- **aereo**: è consentito l'utilizzo dell'aereo solo in casi eccezionali e debitamente documentati ed autorizzati unitamente alla trasferta. Viene rimborsato il solo biglietto in classe "economica";
- **taxi**: le relative spese saranno rimborsate ove i mezzi di trasporto pubblici siano assenti o incompatibili con l'orario di lavoro o per spostamenti in orari notturni.

B. in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione

Verrà rimborsato:

- il pedaggio autostradale;
- il parcheggio.

C. in caso di utilizzo del mezzo proprio

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

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

I Dirigenti/ Responsabili E.Q./A.P./dipendenti autorizzati all'uso del mezzo proprio devono sollevare l'Amministrazione da responsabilità, dichiarando, nell'apposito modello di autorizzazione:

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

- Per lo svolgimento di trasferte all'estero non è possibile concedere l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio.
- Ferme restando le suddette condizioni eccezionali che consentono l'utilizzo del mezzo proprio, al dipendente che utilizzi il mezzo proprio è riconosciuto un indennizzo pari all'ammontare della tariffa di andata e ritorno del mezzo pubblico, se economicamente più vantaggioso per l'Ente (i costi sono quelli applicati alla data della missione/trasferta dalle società/aziende di trasporto pubblico locale o nazionale e rilevabili sui rispettivi siti internet); in mancanza di vantaggio economico (a titolo esemplificativo più dipendenti che partecipano alla trasferta; non pernottamento etc) verrà corrisposta un'indennità chilometrica pari ad 1/5 del prezzo della benzina verde vigente al momento, oltre alle spese di pedaggio autostradale e di parcheggio pubblico.

Articolo 5 – Rimborso delle spese di pernottamento

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

Articolo 6 – Rimborso spese di vitto per missioni in Italia

1. Qualora la trasferta abbia una durata non inferiore alle 8 ore, il limite massimo di spesa previsto per tutti i dipendenti viene determinato nel seguente modo:
 - fino ad € 22,26 per il primo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale);
 - per complessivi € 44,26 per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore (non più di due scontrini/ricevute fiscali).
2. La spesa eccedente gli importi massimi sopra indicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dipendente.
3. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di trasferta, nella stessa località della trasferta o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.
4. Qualora la trasferta venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare possibilmente la propria ricevuta fiscale o

scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato. Inoltre, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar, e simili e che non siano comunque riferibili alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione che relativamente agli orari dei pasti, facendo presente a tale ultimo proposito che il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).

Articolo 7– Rimborso spese di vitto per missioni all'estero

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

Articolo 8 – Buono pasto

1. Il personale in trasferta - con durata non inferiore alle 8 ore- non ha diritto a ricevere il buono pasto in quanto riceve il rimborso delle spese di vitto secondo quanto disposto nei precedenti articoli 6 e 7.
2. In particolari casi specificatamente individuati dalla Amministrazione è possibile che il rimborso delle spese di vitto sia sostituito dalla corresponsione del buono pasto.
3. Nei casi previsti dal C.C.N.L., per le attività svolte in particolarissime situazioni operative (es. interventi di caccia, interventi di vigilanza notturna con presidio costante, interventi nelle isole in periodi di minore affluenza turistica, interventi in casi di urgenza in cui è previsto un presidio costante)in considerazione dell'impossibilità di fruire durante le trasferte del pasto o del pernottamento per mancanze di strutture e servizi di ristorazione, comportano la corresponsione della somma forfettaria di € 25,82 lorde giornaliere.

Articolo 9 – Documentazione per il rimborso delle spese

1. In caso di trasferta autorizzata fuori sede di lavoro, l'Amministrazione rimborsa al dipendente solo le spese anticipate secondo le modalità previste dal presente Titolo. Tali spese devono essere necessariamente e sempre documentate.

2. La tabella di missione e la documentazione allegata dovrà essere presentata sempre in originale e senza correzioni per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso.
3. In caso di rendicontazione di un progetto comunitario, la documentazione in originale deve essere allegata alla tabella di missione e verrà liquidata secondo la normativa vigente.
4. Le spese effettuate durante una trasferta e per le quali si richiede il rimborso devono attenersi rigorosamente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta stessa, diversamente le spese resteranno a carico del dipendente interessato.

Articolo 10 – Liquidazione del trattamento economico di missione

1. Ai sensi della vigente normativa, per le trasferte in Italia ed all'estero non è prevista alcuna diaria giornaliera dell'indennità di trasferta.
2. Relativamente alle missioni all'estero riguardanti progetti comunitari è prevista la corresponsione dell'indennità di missione esclusivamente a quelle missioni volte ad assicurare la partecipazione a riunioni nell'ambito delle quali viene formalizzata una decisione che abbia portata vincolante rispetto alla definitiva deliberazione dell'organo decisionale dell'Unione o dell'Organismo internazionale; tale circostanza dovrà essere debitamente dichiarata e documentata con apposita certificazione del richiedente. Restano pertanto escluse dalla concessione della diaria quelle missioni all'estero finalizzate alla partecipazione a riunioni, comitati o gruppi di lavoro che rivestano mera natura interlocutoria; vanno altresì escluse le missioni finalizzate ad interventi nell'ambito di congressi, seminari o convegni, in quanto trattasi di attività formative e che esulano dalla partecipazione a processi di natura decisionale, così come le attività di negoziato afferenti alla fase della trattativa preliminare alla formazione della decisione. Rientra comunque nella competenza dell'amministrazione valutare la tipologia e la rilevanza della missione autorizzata ai fini della verifica della spettanza o meno della diaria.
3. Poiché i tempi per la procedura di liquidazione dipendono da quelli di presentazione della documentazione da parte del dipendente e dalle scadenze di chiusura mensile delle competenze stipendiali, l'Ufficio Stipendi provvederà alla liquidazione di quanto dovuto a decorrere dalla prima mensilità utile.
4. Non fa parte del trattamento economico di missione il compenso dovuto per l'eventuale lavoro straordinario effettuato durante le trasferte, che verrà pertanto liquidato con le "voci accessorie" della retribuzione mensile.

Articolo 11 – Anticipazione delle spese

1. Il dipendente che si reca in missione può chiedere l'anticipazione sulle spese presunte relative alla trasferta utilizzando il modello fornito dal Servizio Economato e Provveditorato.
2. Il dipendente inviato in trasferta ha diritto ad un'anticipazione non inferiore al 75% delle spese complessive presumibilmente spettante per la trasferta, fermo restando il limite massimo di €. 1.000

previsto all'art. 4, comma 2 del Regolamento del Servizio di Cassa Economale, approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale num. 20 del 26/05/2017 e s.m.i..

3. Così come previsto dal citato Regolamento, in caso di anticipazioni per il rimborso sulle spese di personale quale il dipendente in missione dovrà produrre legale documentazione all'ufficio stipendi entro 3 giorni dal rientro dalla missione.

Articolo 12 – Entrata in vigore e Rinvio

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

Formattazione del testo a cura della Segreteria Generale 23.10.2023



PROVINCIA DI LIVORNO

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

TABELLA DI MISSIONE

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

Dichiarazione dell'interessato

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

DICHIARO:

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

RIMBORSO SPESE

- ☐ per viaggi in ferrovia o altri servizi di linea (uniti biglietti):
DA A €.
DA A €.
☐ automezzo proprio (unita autorizzazione) Km €.
☐ pedaggi autostradali (unite ricevute) €.
☐ parcheggi (unite ricevute) €.
☐ spese di vitto (unite fatture o ricevute fiscali) €.
☐ pernottamenti (unite fatture o ricevute fiscali) €.
☐ nel caso di utilizzo del mezzo proprio, per l'eventuale rimborso, il costo del mezzo pubblico sarebbe stato pari ad €.

L'Istruttore Amministrativo

TOTALE COMPLESSIVO

€

Conteggio dettagliato della missione

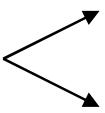
Consapevole della responsabilità, anche penale, che può derivare da dichiarazioni mendaci e non veritiere, in riferimento alla seguente missione

DICHIARO:

Dettaglio della Missione

Giorno	Località di missione		
Giorno	Orario	VIAGGIO/ PASTO	LAVORO EFFETTIVO.
.....	/.....		
.....	/.....		
.....	/.....		
.....	/.....		
.....	/.....		
.....	/.....		
.....	/.....		
.....	/.....		
.....	/.....		
TOTALE			

Si chiede che le suddette ore in più alla copertura della giornata siano così riportate:

LAVORO STRAORDINARIO  in pagamento ☐

a recupero ☐

La/il dipendente

.....

Il Dirigente o suo delegato

.....



PROVINCIA DI LIVORNO

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

AUTORIZZAZIONE UTILIZZO MEZZO PROPRIO PER MISSIONE

Al Responsabile EQ/AP -Dirigente

La/il dipendente

Servizio

chiede di essere autorizzato all'utilizzo del seguente mezzo proprio:.....

per recarsi il/i giorno a

..... per il seguente motivo:

.....

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

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

mezzo pubblico non disponibile (es. in caso di sciopero)

per raggiungere la destinazione mancano i servizi pubblici di linea;

l'orario dei servizi pubblici di linea NON è conciliabile con lo svolgimento dell'INCARICO;

utilizzo del mezzo pubblico meno conveniente economicamente nel caso in cui eccezionalmente alla trasferta partecipino più dipendenti;

per la seguente situazione di urgenza così come di seguito debitamente rappresentata:.....

.....

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

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

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

La/il dipendente

Livorno,

Si autorizza

Il Dirigente o suo delegato

.....

Livorno,

SEZIONE V

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

CAPO I - NORME GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione

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

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

Articolo 2 – Divieto di cumulo di impieghi

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

Articolo 3 – Incompatibilità assoluta

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, in base alle vigenti disposizioni di legge e tenuto conto degli attuali indirizzi della giurisprudenza e del Dipartimento della funzione pubblica, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:
 - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;

- b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 29/03/2004, n. 99;
- c) esercitare l'attività di amministratore di condominio e di mediatore se eserciate in modo continuativo e sistematico e a scopo di lucro;
- d) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
- e) assumere a qualunque titolo cariche gestionali (amministratore, consigliere, sindaco, liquidatore) in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti all'Amministrazione provinciale;
- f) partecipare in qualità di socio a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- g) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
- h) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo potenziale, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine, così come meglio dettagliato al successivo art. 4

Fermo restando che compete al Segretario Generale in caso di Dirigenti, al Dirigente in caso di E.Q./A.P ed alla E.Q./A.P per i dipendenti, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette alla Provincia di Livorno. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata;

- i) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio;
- l) ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto della Provincia, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

3. Le attività di cui alle sopracitate lett. i) ed l), in quanto rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, devono essere svolte dal dipendente durante l'orario di lavoro. Se svolte fuori l'orario ordinario di lavoro sono considerate ore di lavoro straordinario e possono, compatibilmente con le risorse di bilancio, essere pagate o messe in recupero.

4. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge.

Articolo 4 – Conflitto di interessi

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

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

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

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

- e) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, concessionari, appaltatori per l'Amministrazione se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;
- f) vengono effettuati a favore soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

CAPO III – AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE

Articolo 5 – Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione secondo le modalità del successivo art. 9.

2. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
3. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
4. Le suddette disposizioni non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno che intenda svolgere altre prestazioni lavorative in quanto ad essi si applicano i criteri previsti dal presente Titolo per il personale a tempo pieno.

Articolo 6 –Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)

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

4. Ai fini dell'autorizzazione il singolo incarico non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese.

Articolo 7 - Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni (art. 6, lett. e)

1. L'autorizzazione di cui all'art. 6 è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:

- a. non superi il limite delle 5 giornate lavorative in uno stesso mese per singolo incarico, e, comunque, un massimo annuale di 15 giorni di assenza dal servizio;
- b. sia di carattere temporaneo, occasionale e saltuario, valutabile secondo parametri di ripetitività e di durata temporale;
- c. si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, salvo eccezionali deroghe da valutare in concreto (ad es. giudice onorario, difensore civico curatore fallimentare, tirocinante per il conseguimento di abilitazioni professionali);
- d. non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento (es. attività estremamente logorante dal punto di vista psico-fisico o notturna e come tale incompatibile con il puntuale espletamento della prestazione lavorativa);
- e. non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- f. non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione provinciale, in conformità a quanto previsto dal precedente art. 4;
- g. non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione provinciale e non ne danneggi l'immagine;
- h. non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione provinciale;
- i. non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico significativo è da valutare rispetto al valore complessivo attribuibile al beneficio economico derivante dall'attività amministrativa, ivi compresa l'adozione di provvedimenti o di atti negoziali. S'intende per ufficio di appartenenza il diretto coinvolgimento nelle attività o negli atti di cui sopra.
- j. non coincida con l'esercizio di una libera professione.

2. A titolo esemplificativo possono essere autorizzati:

- incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di perito, arbitro, revisore, tirocinante, praticante, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso, d'appalto o tributarie;
- incarichi temporanei ed occasionali retribuiti di consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale. A tal fine la richiesta di autorizzazione per ogni singola perizia è finalizzata ad accertare il rispetto delle condizioni previste dal presente articolo;
- incarichi a titolo oneroso, svolti a favore di associazioni, che esplicano attività di manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti, ad eccezione di quelle di cui all'art. 4 lett. a);
- incarichi a titolo oneroso presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive (anche rimborsi forfettari), il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
- incarichi che rientrano nell'ambito di una materia delegata dall'Amministrazione provinciale ad altro ente da rendersi a favore dell'ente delegato.

Articolo 8 - Incarichi esterni che possono essere svolti senza preventiva autorizzazione dell'amministrazione (compatibilità)

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

- a. attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie consentite ai sensi della vigente normativa, e cioè:
 - collaborazione a giornali, riviste, enciclopedia e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicisti);
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a convegni e seminari;
 - incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, ecc.);
 - incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
 - incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita
 - attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica;

- b. altre attività (non comprese nel precedente punto a) purché a titolo gratuito e fuori dell'orario di lavoro, che costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà o dei doveri fondamentali del singolo costituzionalmente garantiti e previsti (quale ad es. la libertà di associazione senza scopo di lucro, libertà di pensiero espressa in teatro, musica, tv, creazioni artistiche; assolvimento dell'ufficio pubblico di giudice popolare);
 - c. lo svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
 - d. la prestazione di attività a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale
 - e. lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito a favore di soggetti esterni, pubblici o privati;
 - f. la partecipazione, in qualità di semplice socio, a società di capitali (Società per azioni, Società a responsabilità limitata, Società in accomandita per azioni), a Società cooperative, e a Società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.
2. Il dipendente è tenuto a dare preventiva comunicazione all'Amministrazione anche dello svolgimento di incarichi non soggetti ad autorizzazione come da successivo art. 9.
- 3 Il dipendente è inoltre tenuto a comunicare eventuali compensi percepiti. I pubblici dipendenti potranno ricevere premi e borse di studio erogate dal CONI, dal CIP e dagli altri soggetti ai quali forniscono proprie prestazioni sportive oggetto di tassazione ai sensi dell'art. 30, comma 2 del DPR 600/73.
4. Per lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo, è posto un limite massimo annuale di 15 giorni di assenza dal servizio a qualunque titolo. Il predetto limite massimo di 15 giorni è comprensivo dei giorni già computati ai sensi dell'art. 7 - comma 1 - lettera a.
5. Si precisa che gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione.

Articolo 9 - Procedimento amministrativo per lo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente, che intende svolgere un incarico, deve presentare domanda, mediante protocollo generale dell'Ente, utilizzando: il Modello A per la richiesta di autorizzazione ai sensi degli art. 6 e 7 o il Modello B per l'informativa ai sensi degli art. 5 e 8, completo del Modello C di attestazione del Responsabile.
- In caso di ricezione di richiesta da parte di una altra amministrazione, il Servizio Risorse Umane lo inoltra per email al dipendente al fine della presentazione della domanda.

2. La domanda deve essere presentata al Servizio Risorse Umane e, per conoscenza, al proprio Responsabile gerarchicamente superiore almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda devono essere dichiarati, sotto la propria responsabilità, tutti gli elementi utili al fine della valutazione del rispetto dei criteri previsti negli articoli precedenti.

4. La attestazione della insussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e della compatibilità con l'ordinaria prestazione lavorativa presso l'amministrazione datrice di lavoro viene rilasciata con il Modello C dal responsabile gerarchicamente superiore, ossia:

- dal Presidente in caso di domanda presentata dal Segretario
- dal Segretario in caso di domanda presentata dal Dirigente
- dal Dirigente di assegnazione in caso di domanda presentata dal Responsabile di Servizio
- dal Responsabile del servizio di assegnazione per i dipendenti.

5 Il Responsabile del Servizio Risorse Umane verifica il rispetto dei criteri enunciati negli articoli precedenti.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile del Servizio Risorse Umane può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato e/o al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma precedente, la domanda si intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e respinta per incarichi presso altri soggetti.

8. Il Servizio Risorse Umane rilascia una autorizzazione nei casi di cui agli art. 6 e 7 o una presa d'atto nei casi di cui agli art. 5 e 8, che viene comunicata, via mail, all'interessato e per conoscenza, al Responsabile gerarchicamente superiore.

9. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane o un suo delegato, procedono alle pubblicazioni previste per legge.

CAPO IV -

ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITA' ESTERNA DA PARTE DI DIPENDENTI PROVINCIALI

Articolo 10 - Iscrizioni ad albi o elenchi professionali

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale purché non intercorrente con pubbliche amministrazioni. E' esclusa l'iscrizione all'albo degli avvocati, salva l'iscrizione all'Elenco Speciale dell'art 23 Legge 247/2012.

2. I dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale:

a) non possono essere titolari di incarichi professionali conferiti dalle amministrazioni pubbliche;

b) non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione.

3. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% non possono iscriversi ad albi professionali, qualora specifiche leggi richiedano, come presupposto per l'iscrizione stessa, l'esercizio dell'attività libero-professionale. Qualora non ricorra tale presupposto o l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, il dipendente di cui sopra, può iscriversi ad albi professionali (es. ingegneri e architetti) restando fermo il divieto di esercitare l'attività di lavoro subordinato o autonomo.

Articolo 11 - Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale

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

2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato su domanda documentata del dipendente al Responsabile gerarchicamente superiore, ossia con provvedimento del Segretario, sentito il Presidente, per i Dirigenti, al Dirigente di assegnazione in caso di E.Q./A.P, alla E.Q./A.P di assegnazione per i dipendenti, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché per un periodo massimo di trentasei mesi e rinnovabile per una sola volta nella vita lavorativa del dipendente.

Articolo. 12 - Praticantato

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare al Dirigente di assegnazione in caso di E.Q./A.P ed alla E.Q./A.P di assegnazione per i dipendenti, con espressa dichiarazione del rispetto delle seguenti condizioni:

1. che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti di ufficio;
2. che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
3. che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
4. che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

2. Il provvedimento di competenza è adottato entro 30 giorni dal ricevimento della domanda dal Responsabile gerarchicamente superiore, ossia dal Dirigente di assegnazione in caso di E.Q./A.P, dalla E.Q./A.P di assegnazione per i dipendenti,

3. Prima della scadenza del termine, dal Presidente, dal Dirigente o dalla E.Q./A.P potranno essere richiesti ulteriori elementi di giudizio alle parti interessate. In tal caso, il termine si intende interrotto fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti.

CAPO V - CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI

Articolo 13- Condizioni per conferimento di incarichi a propri dipendenti

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a. l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
- b. l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
- c. il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
- f. l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

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

Articolo 14 - Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 13, l'incarico al dipendente è conferito dal Segretario in caso di Dirigente, dal Dirigente del Servizio di esecuzione dell'incarico in caso di E.Q./A.P, dalla E.Q./A.P di del Servizio di esecuzione dell'incarico per i dipendenti. Al fine di individuare il dipendente a cui affidare l'incarico, il Responsabile del procedimento del Settore/Servizio interessato effettuerà una specifica ricognizione delle professionalità presenti nell'ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.

CAPO VI - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Articolo 15 - Obblighi del dipendente incaricato

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

- a. di svolgere l'attività ai di fuori dell'orario di lavoro, - salvo occasionali deroghe da valutare in concreto- e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego pubblico;
- b. di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente, se non previa espressa autorizzazione;

- c. di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati;
- d. di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Articolo. 16 – Ex dipendenti

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

Articolo. 17 – Revoca e sospensione dell'incarico

1. L'Amministrazione provinciale si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della attività o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile gerarchicamente superiore, ossia al Segretario - e per conoscenza al Presidente - per i Dirigenti, al Dirigente di assegnazione in caso di E.Q./A.P, alla E.Q./A.P di assegnazione per i dipendenti, oltre che al Responsabile del Servizio Risorse Umane, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Titolo può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate

dal Responsabile gerarchicamente superiore, ossia dal Segretario, sentito il Presidente, per i Dirigenti, dal Dirigente di assegnazione in caso di E.Q./A.P, dalla E.Q./A.P di assegnazione per i dipendenti, che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

CAPO VII OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 18 - Applicazione norme in materia di trasparenza

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

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

CAPO VIII – DISCIPLINA DEL SERVIZIO ISPETTIVO

Articolo 19– Oggetto e composizione

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

Articolo 20 – Funzioni del servizio ispettivo

1. L'attività del Servizio Ispettivo è finalizzata, come dalla normativa vigente, all'accertamento dell'osservanza da parte dei dipendenti dell'Ente delle disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi ed incarichi di cui alla vigente normativa¹³ ed alla presente regolamentazione a garanzia del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa.
2. L'attività di verifica e controllo del Servizio Ispettivo riguarda tutto il personale dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, e costituisce fondamentale strumento di prevenzione dell'illegalità e della corruzione nell'Ente. Questa attività vanno pertanto espletate secondo quanto previsto dal presente Regolamento in raccordo con le norme vigenti, il Piano Nazionale Anticorruzione e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente.
3. L'attività di controllo demandata al Servizio Ispettivo si articola in:
 - verifiche a campione, come modalità ordinaria di effettuazione dei controlli;
 - verifiche mirate sul singolo dipendente, come modalità straordinaria di effettuazione dei controlli, a seguito del ricevimento di segnalazioni da parte di terzi (interni ed esterni all'Amministrazione) di eventuali presunte situazioni di incompatibilità o di svolgimento di attività in assenza di preventiva autorizzazione al fine di individuare, se necessario, le idonee verifiche da effettuare e di valutare in concreto gli eventuali elementi di incompatibilità. Il Servizio Ispettivo adotta tutti gli atti ritenuti necessari per salvaguardare la riservatezza al titolare della segnalazione.
4. L'arco temporale di riferimento delle verifiche è il biennio precedente rispetto all'anno di verifica, salvo il caso di verifiche mirate sul singolo dipendente in cui il Servizio valuti l'opportunità di compiere l'accertamento anche su annualità precedenti.
5. Il Servizio Ispettivo si riunisce, in via ordinaria, due volte l'anno. Nella prima seduta determina il campione di dipendenti da sottoporre a verifica; nella seconda seduta prende atto delle risultanze finali delle verifiche complessivamente espletate nell'anno in vista della redazione della relazione conclusiva.
6. Il Servizio Ispettivo si riunisce in via straordinaria, qualora ricorrano circostanze tali da giustificare l'espletamento di verifiche mirate nei confronti di uno o più

Articolo 21 - Determinazione del campione dei dipendenti da sottoporre a verifica

1. Ogni anno durante la prima seduta, il Servizio Ispettivo determina il campione di dipendenti da sottoporre a verifica.
2. Il campione è determinato mediante estrazione a sorte, di tipo informatico, di un numero di nominativi pari al 5% del numero complessivo dei dipendenti in servizio alla data dell'estrazione. Al fine di effettuare le verifiche nei confronti del personale di ciascuna categoria, tra i dipendenti estratti dovrà essere presente almeno un dipendente per ciascuna categoria.

3. Qualora soggetto a verifica sia un componente del Servizio Ispettivo, lo stesso è sostituito con provvedimento del Presidente dell'ente; se si tratta del segretario verbalizzante la sostituzione è effettuata con provvedimento del Presidente del Servizio Ispettivo.

Articolo 22 – Procedimento di controllo

1. Il Servizio Ispettivo rende noto ai dipendenti interessati l'avvio del procedimento mediante apposita comunicazione contenente:

- le informazioni riguardanti la natura e le finalità del controllo,
- le modalità di raccolta dei dati necessari ai fini dell'effettuazione della verifica,
- il nome del responsabile di procedimento ed i termini di conclusione.

2. Il procedimento di verifica da parte del Servizio Ispettivo si articola nelle seguenti fasi:

- una prima fase istruttoria interna, in cui, anche sulla scorta della documentazione contenuta nel fascicolo personale del dipendente interessato o, comunque, acquisita agli atti dell'Amministrazione, il Servizio:
- verifica: a) se il relativo rapporto di lavoro sia a tempo pieno o a tempo parziale e, in quest'ultimo caso, se la prestazione lavorativa sia inferiore, pari o superiore al 50% di quella a tempo pieno; b) se il dipendente interessato abbia presentato eventuali richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali e se detti incarichi siano stati autorizzati; c) se il dipendente interessato abbia effettuato comunicazione all'Ente relativa allo svolgimento di altri incarichi e/o attività estranee al rapporto di lavoro pubblico;
- richiede una copia, anche a stralcio limitatamente alle sezioni riportanti emolumenti da lavoro autonomo o dipendente, delle dichiarazioni dei redditi dei dipendenti relativi all'anno precedente, unitamente a copia dell'avvenuta presentazione. Tale operazione consente un raffronto tra gli importi dichiarati derivanti da attività lavorative denunciate e ulteriori eventuali guadagni derivanti dall'esercizio di attività non autorizzata;
- una seconda fase esterna in cui, a seconda della posizione esaminata, il Servizio può procedere a:
- accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate;
- controlli presso le Camere di Commercio, gli Ordini, i Collegi e gli Albi professionali, le Casse Previdenziali;
- verifica presso altre pubbliche amministrazioni;
- accesso ad ogni altra documentazione riferita ai dipendenti sottoposti a controllo e che possa risultare rilevante ai fini dei controlli in questione, comunque acquisita agli atti del Comune, in qualunque ufficio conservata;
- richiesta al dipendente interessato di produrre documenti o rendere dichiarazioni ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;
- audizione del dipendente interessato o di altri soggetti ritenuti informati sui fatti.

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

- una terza fase conclusiva, in cui gli esiti dell'istruttoria compiuta vengono raccolti in un verbale sottoscritto da tutti i componenti il Servizio Ispettivo, il cui originale resta conservato agli atti del Servizio e trasmesso in copia all'Ufficio gestione amministrativa del personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente. Il verbale e la documentazione raccolti relativi alla verifica espletata sono considerati riservati .

Nei casi di accertate irregolarità o di profili di responsabilità disciplinare, gli esiti dell'istruttoria e la conclusione del procedimento vengono comunicati al soggetto interessato e agli altri soggetti indicati all'articolo successivo.

3. Il Presidente del Servizio Ispettivo provvede annualmente, entro il 31 dicembre, a trasmettere una relazione sulle verifiche svolte al Segretario Generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Articolo 23 - Conclusione del procedimento

1. Il procedimento ispettivo si conclude con l'archiviazione, nel caso in cui si riscontri la regolarità della situazione oggetto di verifica, dandone immediata comunicazione all'interessato.

2. Se dall'istruttoria risultano situazioni di violazione oppure situazioni di dubbio per le quali si rende necessario un approfondimento di natura diversa il procedimento si conclude, a seconda dei casi:

- con segnalazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica per l'eventuale coinvolgimento del Nucleo Ispettivo della Guardia di Finanza, secondo quanto previsto dalla vigente normativa;⁴⁴
- con segnalazione all'Ufficio dei Procedimenti disciplinari per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare;
- al Servizio Risorse Umane per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite per l'invio al dipendente della diffida cessare dalla situazione di incompatibilità, qualora non sia cessata;⁴⁵
- alla Autorità Giudiziaria ove emergano fatti di rilevanza penale e ne ricorrano i presupposti.

Articolo 24 - Obbligo di segnalazione

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

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

CAPO IX - NORME FINALI

Articolo 25 - Sanzioni

1. Ai sensi della vigente normativa¹, la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendenti, costituiscono, ove reiterate, giusta causa del recesso del rapporto di lavoro.
2. In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi/collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dall'erogante, se non ancora corrisposto o, se già corrisposto, dal dipendente alla Provincia di Livorno che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.²

Articolo 26 – Norma di rinvio

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

Articolo 27 - Entrata in vigore ed abrogazioni

La presente regolamentazione entra in vigore dalla data di pubblicazione e sostituisce e abroga tutte le precedenti regolamentazioni disciplinanti gli incarichi extra istituzionali del personale dipendente della Provincia di Livorno.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MODELLO A) – Modello di domanda

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICO PROFESSIONALE

Alla Responsabile del Servizio
Risorse umane

e per conoscenza
al _____ Responsabile
gerarchicamente superiore

OGGETTO: domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno

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

CHIEDE

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

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

- Soggetto a favore del quale svolge l'incarico _____

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

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

DICHIARA

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

Data _____

Firma

MODELLO B) – Modello comunicazione

COMUNICAZIONE INCARICO NON SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE
--

Alla Responsabile del
Servizio Risorse Umane

e per conoscenza
Responsabile
gerarchicamente superiore

OGGETTO: COMUNICAZIONE INCARICO NON SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE

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

COMUNICA

gli estremi del seguente incarico professionale non soggetto ad autorizzazione:

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

13. Soggetto a favore del quale svolge l'incarico _____

14. Luogo di svolgimento dell'attività _____

15. Soggetto conferente Codice fiscale o partita IVA _____
sede legale _____

16. data iniziale prevista _____ data finale prevista _____

17. compenso lordo presunto € _____

18. carattere gratuito dell'incarico (specificare) _____

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

DICHIARA

1. che per lo svolgimento delle attività non viene superato il limite massimo annuale di 15 giorni di assenza dal servizio a qualunque titolo, limite comprensivo dei giorni già computati per incarichi oggetto di autorizzazione;
2. che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
3. che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le disposizioni del Regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
4. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
5. che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione provinciale e non ne danneggia l'immagine;
6. che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
7. che non coincide con l'esercizio di una libera professione; (salvo p.t. minore o uguale al 50%);
8. che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
9. che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Provincia per lo svolgimento dell'incarico;
10. che si impegna a fornire immediata comunicazione alla Responsabile del Servizio Risorse Umane o Presidente di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Data_____

Firma

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

(da allegare alla comunicazione)

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

ATTESTA

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

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

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

Data _____

Firma
Responsabile del Servizio

Il Segretario Generale

MODELLO C) – Attestazione

ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE GERARCHICAMENTE SUPERIORE
--

(da allegare al Modello A o B)

Il/a sottoscritto/a _____ in qualità di
(Segretario, Dirigente, Responsabile del Servizio)
_____ della Provincia di Livorno, vista
la richiesta di autorizzazione e/o comunicazione d'incarico professionale presentata dal
sig./sig.ra _____, vista la normativa in materia di incarichi, in
particolare l'art. 53 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. e il Regolamento di organizzazione degli
uffici e dei servizi in vigore;

ATTESTA

che :

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

Data _____

Firma

Responsabile gerarchicamente superiore

SEZIONE VI - DISCIPLINA DELLA MOBILITA'

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Titolo disciplina la mobilità individuale esterna e interna quale strumento diretto a soddisfare le esigenze organizzative della Provincia di Livorno e a migliorare la qualità complessiva delle strutture e dei servizi offerti al cittadino.³
2. Per quanto riguarda la mobilità collettiva e quella obbligatoria si rimanda alla specifica normativa vigente⁴.

CAPO I MOBILITÀ ESTERNA

Articolo 2 - Le assunzioni tramite mobilità volontaria

La mobilità esterna è una modalità di reclutamento del personale che può essere utilizzata in via preventiva all'indizione della relativa procedura concorsuale⁵ o quale esclusiva modalità di assunzione⁶ per la copertura dei posti previsti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Essa consiste nel passaggio diretto nei ruoli dell'Amministrazione di dipendenti appartenenti alla corrispondente Area previa o meno acquisizione dell'assenso dell'Amministrazione di appartenenza, così come da condizioni previste al successivo art. 17 sulla base della normativa vigente.

Articolo 3 - Procedura di mobilità

1. La procedura della mobilità si compone delle seguenti fasi:
 - indizione della selezione tramite apposito avviso da pubblicarsi sul Portale unico del reclutamento (inPA) secondo lo schema predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica e sul sito istituzionale dell'ente;
 - esame delle domande pervenute e dei relativi curricula con valutazione dell'ammissibilità dei candidati in relazione al possesso dei requisiti richiesti;
 - I candidati, previa una preliminare selezione, espletata sulla base del curriculum allegato alla domanda di partecipazione, saranno invitati al colloquio di valutazione (colloquio/prova selettiva/attitudinale). La mera qualificazione di "idoneo" non dà diritto alla effettiva assunzione mediante cessione del contratto di lavoro del/dei candidato/i, riservandosi l'Amministrazione di procedere ovvero non procedere allo

³ Codice civile art. 2103, D.lgs 165/2001, art. 30 e CC.NN.LL. del Comparto

⁴ D.lgs 165/2011 artt. 33, 34 e 34 bis

⁵ Art. 30, comma 2 bis D.lgs 165/2001.

⁶ Art. 30, comma 1 D.lgs 165/2001

scorrimento della graduatoria medesima in relazione alla insindacabile valutazione di effettiva aderenza dei profili alle esigenze e al contesto organizzativo dell'Ente.

- predisposizione della graduatoria finale ed assunzione;
2. La valutazione del curricula e lo svolgimento della prova selettiva verranno effettuate anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità richiesta.

Articolo 4 - Avviso

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane indice apposito avviso di mobilità da pubblicarsi nel sito istituzionale per almeno 30 giorni, all'albo pretorio online, sul sito istituzionale dell'Ente e sul Portale unico del reclutamento. La vigente normativa esonera gli enti locali dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

L'avviso, definito sulla base dei requisiti e delle competenze professionali richieste dal Dirigente di settore o suo delegato destinatario del posto, dovrà indicare:

- a) L'Area ed il profilo professionale da ricercare, il Servizio di destinazione e le caratteristiche della posizione di lavoro;
- b) i requisiti e le competenze professionali richieste per la partecipazione in coerenza con il profilo professionale ricercato;
- c) eventuali ulteriori requisiti specifici da considerarsi come titolo di preferenza;
- d) le modalità di presentazione della domanda di partecipazione e la data di scadenza del termine per la presentazione della stessa;
- e) i criteri di valutazione del curriculum e del colloquio/prova attitudinale ed ogni altro criterio di preferenza a parità di punteggio di cui al successivo art. 8;
- f) indicazioni della data di convocazione al colloquio/prova attitudinale o comunque della data in cui verranno rese note sul sito dell'ente informazioni in merito alla data di svolgimento;
- g) il preavviso che ogni comunicazione inerente il bando (convocazione, ecc.) sarà effettuata con modalità telematica.

Articolo 5 - Requisiti di partecipazione e competenze

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

- inquadramento nella stessa Area contrattuale del posto da ricoprire (o Area analoga in caso di comparto diverso) e con la medesima famiglia professionale o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;

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

Articolo 6 - Modalità di presentazione delle domande

1. Per partecipare alla selezione il candidato è tenuto a presentare, tramite il Portale unico del reclutamento (inPA), nei tempi previsti nell'avviso di mobilità apposita domanda in cui deve dichiarare:
 - a) i dati personali, la residenza, l'indirizzo mail o di posta certificata a cui l'Ente trasmetterà tutte le comunicazioni relative alla procedura, il recapito telefonico;
 - b) l'Ente di appartenenza, la categoria, il profilo professionale, la posizione economica acquisita, la data di assunzione a tempo indeterminato e l'ufficio presso il quale il candidato presta servizio e le principali attività e compiti svolti;
 - c) l'esperienza lavorativa maturata nella categoria e profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti e profilo analogo);
 - d) il titolo di studio posseduto;
 - e) di non aver riportato sanzioni disciplinari gravi negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso e di non aver in corso procedimenti disciplinari per i quali siano previsti sanzioni gravi;
 - f) di non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
 - g) idoneità fisica senza prescrizioni alle mansioni proprie del profilo professionale da ricoprire;
 - h) di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità;
2. Alla domanda il candidato deve allegare a pena di inammissibilità:
 - dettagliato curriculum formativo-professionale, da cui risultino i titoli posseduti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;

- assenso, ai sensi dell'art. art.3, co. da 7 a 7-ter e 7-*quinqüies* D.L. 80/2021 e ss.mm.ii., oppure, dichiarazione di non sussistenza di situazioni previste dall'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 che comportino la necessità di nulla-osta al trasferimento per mobilità volontaria.

Articolo 7 - Esame delle domande – Convocazione

1. Le domande di partecipazione utilmente pervenute entro il termine indicato nell'avviso saranno esaminate dal Servizio Risorse Umane al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti. L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, debitamente motivata, sarà comunicata mediante comunicazione personale all'interessato all'indirizzo mail indicato nella domanda. In sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati, l'Ente può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata; se entro il termine assegnato questi non verranno forniti la domanda si considererà come non presentata.
2. L'elenco dei candidati ammessi alla procedura ed il calendario alla prove con relativa convocazione alle prove verranno pubblicati sul sito dell'Ente, e sul portale unico di reclutamento. Ciascun candidato sarà identificato, attraverso un codice numerico anonimo, che corrisponderà al codice di candidatura inPA assegnato alla domanda di partecipazione al concorso in oggetto.
3. La fase selettiva sia per quanto riguarda la valutazione dei curricula che lo svolgimento del colloquio/prova attitudinale è svolta da una Commissione nominata dal Dirigente responsabile delle procedure selettive o suo delegato e composta da:
 - a) **in caso di reclutamento personale inquadrato nell'Area di Dirigenti:**
 - dal Segretario generale in qualità di Presidente;
 - da num. 2 esperti scelti tra Dirigenti anche di nomina esterna all'amministrazione, su indicazione del Presidente della commissione;
 - b) **in caso di reclutamento di personale inquadrato nell'Area Funzionari:**
 - dal Dirigente del Settore di destinazione in qualità di Presidente;
 - da num. 2 esperti scelti tra E.Q./A.P anche di nomina esterna all'amministrazione, su indicazione del Presidente della commissione;
 - c) **in caso di reclutamento di personale inquadrato nell'Area Istruttori:**
 - da un Dirigente o Responsabile del Servizio di destinazione delegato in qualità di Presidente;
 - da num. 2 esperti scelti inquadrati almeno nell'area dei Funzionari.

Assiste la Commissione un Segretario, nominato dal Responsabile del servizio Risorse Umane, le cui funzioni sono svolte da un dipendente inquadrato almeno nell'Area Istruttori.

Articolo 8 - Criteri di selezione

1. Ai fini della valutazione del curriculum la Commissione nominata tiene conto della professionalità, delle competenze, delle attitudini e delle capacità attinenti al posto da ricoprire, della preparazione complessiva posseduta, di eventuali titoli professionalizzanti.
2. Il colloquio avrà ad oggetto, oltre all'approfondimento del curriculum, l'accertamento delle conoscenze e competenze richieste dall'avviso, della professionalità specifica, delle caratteristiche attitudinali e degli aspetti motivazionali.
3. A parità di valutazione, l'Avviso di selezione potrà, altresì, indicare situazioni di preferenza in relazione a documentate situazioni familiari e personali, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: numero di minori a carico e/o familiari tutelati dall'articolo 33 della Legge n. 104/1992; la ricongiunzione al nucleo familiare.

Articolo 9 - Graduatoria finale

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

Articolo 10 - Assunzione

1. Qualora l'amministrazione cedente abbia l'intenzione di avvalersi della possibilità di differire la mobilità e la data di decorrenza non possa essere accolta dall'Ente, risultando incompatibile con le esigenze organizzative, l'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere alla assunzione del candidato, e invece, di procedere nello scorrimento della graduatoria.
2. Il trasferimento verrà predisposto con determina del Dirigente del Settore di assegnazione a decorrere dalla data concordata con l'Ente di provenienza.
3. Le assunzioni si intendono a tempo pieno anche per eventuali candidati che, assunti full time, avessero in corso presso l'Amministrazione di provenienza rapporti di lavoro a tempo parziale.

Articolo 11 - Rapporto di lavoro del personale trasferito

1. A seguito del passaggio diretto il rapporto di lavoro del dipendente trasferito prosegue senza soluzione di continuità con le medesime caratteristiche e contenuti.

2. Dalla data di inquadramento presso la Provincia di Livorno, al personale proveniente da Amministrazioni di comparti diversi si applicano esclusivamente le disposizioni relative al trattamento normativo ed economico previste dai contratti collettivi di lavoro del Comparto Funzioni locali.
3. Al personale trasferito si applica esclusivamente il contratto decentrato integrativo della Provincia di Livorno

Articolo 12 - Mobilità per interscambio

1. Nel caso si proceda con mobilità volontaria per interscambio trattandosi di contestuale copertura dei posti non trovano applicazione le modalità selettive di cui sopra.
2. Il trasferimento verrà predisposto con determina del Dirigente del Settore di assegnazione a decorrere dalla data concordata con l'Ente di provenienza, previo parere obbligatorio ma non vincolante del Responsabile del servizio di assegnazione, espresso sulla base, anche del curriculum del candidato.

CAPO II - MOBILITÀ INDIVIDUALE INTERNA

Articolo 13 - Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende l'assegnazione, nell'ambito dell'Ente, di personale da un Servizio ad un altro o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza indicata nel contratto individuale ovvero acquisita successivamente alla sua sottoscrizione.
2. L'istituto della mobilità interna consente di impiegare il personale in modo flessibile contemperando le esigenze organizzative ed il migliore funzionamento dei servizi con l'obiettivo di valorizzare l'esperienza, le competenze e le potenzialità del personale, favorirne la crescita professionale e altresì soddisfarne le eventuali esigenze di conciliazione dei tempi vita-lavoro.
3. La mobilità interna può essere disposta:
 - a) per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive (cd obbligatoria);
 - b) a seguito di specifica richiesta motivata di trasferimento da parte del dipendente (cd volontaria);
 - c) quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.
4. Il trasferimento deve avvenire tenuto conto delle effettive competenze possedute nell'ambito delle mansioni ascrivibili alla area di appartenenza.
5. La Mobilità è disposta:
 - se tra Settori diversi, dal Segretario Generale previo parere dei Dirigenti dei Servizi di provenienza e di destinazione coinvolti, in merito alla fattibilità, modalità e tempi di attuazione della medesima;

- se tra Servizi diversi all'interno dello stesso Settore, dal Dirigente del Settore di assegnazione, previo parere dei Responsabili dei Servizi di provenienza e di destinazione coinvolti, in merito alla fattibilità, modalità e tempi di attuazione della medesima;
 - se all'interno del Servizio, dal Dirigente o dal Responsabile del Servizio di assegnazione, se delegato.
6. Dei processi di trasferimento attivati è data informativa alle OO.SS.

Articolo 14 - Mobilità obbligatoria

1. La mobilità obbligatoria è diretta a soddisfare comprovate esigenze tecniche, organizzative e produttive connesse al funzionamento dei servizi dell'Ente; essa è disposta, previo nulla osta tecnico espresso dal Responsabile del Servizio Risorse Umane in ordine al rispetto delle normative specifiche vigenti ed, in particolare rispetto alle mansioni di destinazione rispetto all'inquadramento contrattuale dell'area.
2. I pareri richiesti dall'art. 13 comma 5, sono obbligatori ma non vincolanti ed espressi sulla base delle esigenze tecnico-organizzative da soddisfare e della professionalità necessaria, tenuto conto della funzionalità dei Servizi interessati e del curriculum professionale dei dipendenti.
3. I pareri devono essere espressi entro 5 giorni dalla richiesta.

Articolo 15 - Mobilità volontaria

1. La mobilità volontaria deve essere attuata nel rispetto delle esigenze dell'Amministrazione ed essere compatibile con la funzionalità del Servizio di provenienza, nonché finalizzata a migliorare, sul piano motivazionale e funzionale, la realtà lavorativa del personale nel rispetto delle attitudini e della professionalità posseduta da ciascuno.
2. Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare domanda motivata di trasferimento al proprio Dirigente di assegnazione ed al Responsabile del Servizio Risorse Umane. La richiesta di trasferimento rimane valida fino a quando non si è concluso il relativo procedimento o non sia revocata dal dipendente stesso.
3. Si prevede inoltre la possibile attivazione della mobilità interna per interscambio volontario di dipendenti; il simultaneo accoglimento di domande incrociate è possibile purché consenta di temperare le richieste dei dipendenti e le esigenze di funzionamento dei Servizi interessati.
4. La mobilità volontaria è disposta, previo nulla osta tecnico espresso dal Responsabile del Servizio Risorse Umane in ordine al rispetto delle normative specifiche vigenti ed, in particolare rispetto alle mansioni di destinazione rispetto all'inquadramento contrattuale dell'area.
5. I pareri richiesti dall'art. 13 comma 5, sono obbligatori e vincolanti ed espressi sulla base di valutazioni tecnico-organizzative legate alla funzionalità del Servizio diretto.
6. I pareri devono essere espressi entro 5 giorni dalla richiesta; se non espressi nei termini sono considerati negativi.

7. Il dipendente che effettua domanda di trasferimento può comunque partecipare agli avvisi di mobilità interna di cui al successivo articolo.

Articolo 16 - Mobilità interna come modalità di reclutamento

1. L'Ente, tramite il P.I.A.O. e/o altro atto di programmazione del fabbisogno del personale equivalente, sentita la Conferenza dei Dirigenti, può individuare le posizioni da ricoprire attraverso la mobilità interna di personale appartenente alla stessa Area.
2. La procedura è disposta dal Responsabile del Servizio Risorse Umane; a tal fine viene predisposto apposito avviso in cui sono indicati i posti disponibili per la mobilità e vengono descritte brevemente le competenze richieste per ricoprire la selezioni, avviso da pubblicare, a cura nel sito istituzionale e sulla pagina intranet dell'ente.
3. I dipendenti interessati alla mobilità dovranno presentare, entro il termine previsto nell'avviso di mobilità, apposita domanda, con indicazione del posto, tra quelli disponibili indicati nel suddetto avviso, cui desiderano essere trasferiti.
4. La selezione è effettuata dalla Commissione composta come di seguito:
 - a) **in caso di reclutamento personale inquadrato nell'Area di Dirigenti:**
 - dal Segretario generale in qualità di Presidente;
 - da num. 2 esperti scelti tra: Dirigenti anche di nomina esterna all'amministrazione, su indicazione del Presidente della commissione;
 - b) **in caso di reclutamento di personale inquadrato nell'Area Funzionari**
 - dal Dirigente del Servizio di destinazione in qualità di Presidente;
 - da num. 2 esperti scelti tra E.Q./A.P. anche di nomina esterna all'amministrazione, su indicazione del Presidente della commissione;
 - c) **in caso di reclutamento di personale inquadrato nell'Area Istruttori**
 - da un Dirigente o Responsabile del Servizio di destinazione delegato in qualità di Presidente;
 - da num. 2 esperti scelti inquadrati almeno nell'area dei Funzionari.

sulla base delle esigenze tecnico-organizzative da soddisfare e della professionalità necessaria, tenuto conto della funzionalità dei Servizi e/o Settori interessati, del curriculum professionale dei dipendenti e/o eventuali colloqui.

Articolo 17 - Modifica del profilo professionale

1. In caso di mobilità interna all'Ente nell'ambito della stessa Area che comporti una modifica del profilo professionale, il Responsabile del Servizio Risorse Umane, attiva la procedura tramite avviso di selezione in

cui sono specificati i requisiti professionali richiesti. Possono presentare domanda i dipendenti in possesso degli specifici requisiti richiesti.

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

CAPO III- MOBILITÀ INDIVIDUALE ESTERNA

Articolo 18- Mobilità volontaria dei dipendenti della Provincia di Livorno verso altre amministrazioni

1. La mobilità volontaria esterna è la possibilità del dipendente di chiedere il trasferimento verso altre Amministrazioni.
2. La mobilità dei dipendenti provinciali verso altre Pubbliche Amministrazioni:
 - Nel caso di dipendente in servizio da meno di 5 anni o in caso di carenza di organico superiore al 5 per cento nella area corrispondente a quella del richiedente, la mobilità è soggetta al rilascio di un nulla osta preventivo ed è disposta dal Dirigente del Settore di assegnazione subordinato a valutazioni di ordine organizzativo e produttivo;
 - Negli altri casi è disposta d'ufficio dal Dirigente o dal Responsabile del Servizio Risorse Umane delegato, ed è soggetto al rilascio della sola attestazione preventiva della insussistenza di carenza superiore al 5 per cento nella area corrispondente a quella del richiedente.
3. In entrambi i casi, la cessione del personale può essere differita, a discrezione dell'amministrazione cedente, fino all'effettiva assunzione del personale assunto a copertura dei posti vacanti e comunque per un periodo non superiore a trenta giorni successivi a tale assunzione, ove sia ritenuto necessario il previo svolgimento di un periodo di affiancamento.

Articolo 19 - Modalità di attuazione

1. Per le richieste di nulla osta del personale non di Elevata Qualificazione si procede come di seguito indicato:
 - a) il dipendente rientrante presenta richiesta scritta al Dirigente di assegnazione, al Responsabile del Servizio di assegnazione, e, per conoscenza al Responsabile del Servizio Risorse Umane;
 - b) il Responsabile del Servizio Risorse Umane provvede entro 5 giorni dalla richiesta :
 - i. Nel caso di dipendente in servizio da meno di 5 anni o in caso di carenza di organico superiore al 5 per cento nella area corrispondente a quella del richiedente, al rilascio della relativa attestazione al Dirigente ;
 - ii. Negli altri casi al rilascio della sola attestazione preventiva della non sussistenza di situazioni previste dall'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 mettendo per conoscenza il Dirigente.

- c) Nel caso di dipendente in servizio da meno di 5 anni o in caso di carenza di organico superiore al 5 per cento nella area corrispondente a quella del richiedente attestato dal Responsabile delle Risorse Umane, il Dirigente di assegnazione, previo parere favorevole non vincolante del Responsabile del Servizio, procederà con il rilascio del nulla osta preventivo entro 20 giorni dalla richiesta;
 - d) nel caso in cui il Dirigente di assegnazione esprima parere negativo al trasferimento, dovrà comunicare al dipendente la decisione assunta entro 20 giorni dalla richiesta.
2. Per le richieste di nulla osta del personale di Elevata Qualificazione, il parere di cui al punto c del comma precedente diventa obbligatorio e vincolante ed è rilasciato dal Segretario.

CAPO IV - FORME TEMPORANEE

Articolo 20– Trasferimento temporaneo

1. Per far fronte ad obiettive esigenze straordinarie ovvero ad eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente. In questi casi, si richiede *in primis* la disponibilità volontaria, in mancanza della quale si procede secondo i successivi commi.
2. Il trasferimento temporaneo nell'ambito dello stesso Servizio è disposto d'ufficio con provvedimento motivato per un periodo massimo di un anno da indicarsi nel provvedimento stesso.
3. Il trasferimento temporaneo è disposto :
 - se tra Settori diversi, dal Segretario Generale previo parere obbligatorio e non vincolante dei Dirigenti dei Servizi di provenienza e di destinazione coinvolti, in merito alla fattibilità, modalità e tempi di attuazione della medesima;
 - se tra Servizi diversi all'interno dello stesso Settore, dal Dirigente del Settore di assegnazione, previo parere obbligatorio e non vincolante dei Responsabili dei Servizi di provenienza e di destinazione coinvolti, in merito alla fattibilità, modalità e tempi di attuazione della medesima;
 - se all'interno del Servizio, dal Dirigente o dal Responsabile del Servizio di assegnazione, se delegato.
4. E' fatta salva la possibilità di prorogare l'assegnazione temporanea oltre il termine massimo di un anno nel caso in cui perdurino le motivazioni poste alla base dell'assegnazione stessa.

Articolo 21 – Entrata in vigore

La presente regolamentazione entra in vigore dalla data di pubblicazione.

Formattazione a cura della Segreteria Generale 19.12.2023