



# PROVINCIA DI FERMO

## **Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.**

Approvato con Deliberazione di Giunta Provinciale n.152 del 13/07/2010 e modificato con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 359 del 30/12/2010.

# INDICE

<i>TITOLO I L'ORGANIZZAZIONE</i> .....	5
CAPO I PRINCIPI GENERALI.....	5
Art. 1 Principi informativi.....	5
Art. 2 Finalità.....	5
Art. 3 Informazione .....	6
Art. 4 Poteri e atti di organizzazione .....	6
Art. 5 Modello organizzativo.....	7
CAPO II LE STRUTTURE POLITICO – AMMINISTRATIVE.....	7
Art. 6 Conferenza dei Coordinatori di Area e Conferenza dei dirigenti.....	7
Art. 7 Struttura organizzativa .....	8
Art. 8 I settori .....	10
CAPO III LA DIRIGENZA .....	10
Art. 9 Direzione dei settori – Requisiti.....	10
Art. 10 Incarichi di funzioni dirigenziali .....	11
Art. 11 Incarichi di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione.....	12
Art. 12 Assenza del dirigente .....	13
Art. 13 Revoca dell'incarico.....	14
Art. 14 Responsabilità amministrativa .....	15
Art. 15 Regolamentazione istituzione conferimento delle Posizioni Organizzative .....	16
Art. 16 Modalità per il conferimento dell'incarico.....	17
Art. 17 Revoca dell'incarico. Cause e motivazioni.....	17
Art. 18 Valutazione della prestazione. Periodicità .....	18
Art. 19 Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato.....	18
CAPO IV - LA DIREZIONE GENERALE .....	19
Art. 20 Direttore Generale.....	19
Art. 21 Funzioni del Direttore Generale.....	19
Art. 22 Segretario Generale e vicesegretario.....	21

Art. 23 Uffici di staff .....	22
<i>TITOLO II LA GESTIONE</i> .....	24
CAPO I DISCIPLINA DEGLI ATTI E DEI PROCEDIMENTI .....	24
Art. 25 Autonomia dirigenziale gestionale e finanziaria .....	24
Art. 26 Procedimenti amministrativi. Conferenze di Servizi. Riflessi sull'organizzazione .....	25
Art. 27 Atti dirigenziali e atti deliberativi .....	26
<i>TITOLO III PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</i> .....	27
Art. 28 Programmazione di settore.....	27
Art. 29 Relazioni fra Programmazione e Gestione.....	27
<i>TITOLO IV - RISORSE UMANE</i> .....	28
CAPO I PRINCIPI GENERALI.....	28
Art. 30 Pari Opportunità.....	28
Art. 31 Servizio Civile.....	28
Art. 32 Assegnazione del personale .....	28
Art 33 Mobilità.....	29
Art. 34 Mutamento di profilo professionale .....	29
Art. 35 Mansioni superiori .....	30
Art. 36 Principi in tema di responsabilità dei dipendenti .....	30
Art. 37 Formazione.....	31
Art. 38 Orario di servizio e orario di lavoro .....	31
Art. 39 Part-time.....	32
Art. 40 Ufficio per i Procedimenti disciplinari.....	32
Art. 41 Organismo indipendente di valutazione .....	32
Art. 42 Sistema valutativo e ciclo di gestione delle performance .....	33
Art. 43 Partecipazione sindacale .....	33
CAPO II - APPORTO DI PROFESSIONALITA' .....	34
Art. 44 Risorse interne.....	34
Art. 45 Incarichi esterni e collaborazioni a termine .....	35
Art.46 Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione presso altra pubblica amministrazione.....	35

Art. 47 Autorizzazioni al personale dipendente dell'Amministrazione per incarichi professionali retribuiti conferiti da altre pubbliche amministrazioni e da terzi .....	35
CAPO III - DOTAZIONE ORGANICA .....	37
Art. 48 Dotazione organica.....	37
Art. 49 Inquadramento, posizioni di lavoro e dipendenza gerarchica .....	38
Art. 50 Profili professionali .....	38
Art. 51 Piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità del personale .....	39
Art. 52 Disciplina dell'accesso.....	39

# TITOLO I L'ORGANIZZAZIONE

## CAPO I PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 Principi informatori

1. Il presente Regolamento, in attuazione delle vigenti disposizioni di legge ed in modo particolare del Titolo IV del TUEL, del D.lgs. 165/01, del D. Lgs. 150/09, in conformità allo Statuto Provinciale ed in applicazione dei criteri generali definiti con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 11 del 17/09/2009, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e gli ambiti dell'autonomia organizzativa e funzionale della Provincia di Fermo, nonché definisce l'assetto della struttura organizzativa ed i metodi per la sua gestione operativa.
2. Esso si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa ed in funzione di tali principi promuove:
  - a. la piena autonomia operativa della dirigenza, nell'ambito degli indirizzi politico programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle dei dirigenti;
  - b. la responsabilizzazione della dirigenza, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;
  - c. la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
  - d. l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento della attività e dei servizi sia stabili che in forma di progetto;
  - e. la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle *performance* individuali ed organizzative;
  - f. l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
  - g. la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello appartenente alla qualifica dirigenziale.

### Art. 2 Finalità

1. L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Provincia di Fermo, in coerenza con i principi sopra enunciati, persegue le seguenti finalità:
  - a. rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
  - b. assicurare la più ampia trasparenza intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano che come rendicontazione sociale dell'attività;
  - c. assicurare la più ampia responsabilizzazione della dirigenza attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
  - d. assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dalla Provincia;

- e. valorizzare le risorse umane dell'Ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
- f. assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- g. organizzare e coordinare l'attività dell'Ente attraverso il sistema informativo e la interconnessione in rete delle sue strutture informatiche;
- h. definire l'inquadramento del personale nei ruoli organici dell'Ente nelle categorie contrattuali nonché nei relativi profili professionali secondo criteri di funzionalità, flessibilità operativa, professionalità e responsabilità;
- i. stabilire che l'inquadramento del personale garantisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto.

### **Art. 3 Informazione**

1. La Provincia cura l'informazione sui propri atti e procedimenti con particolare riguardo al bilancio preventivo contenente l'analisi delle spese del personale. Il rapporto con il pubblico è organizzato sulla base di quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento del diritto di accesso.
2. Per quanto concerne l'informazione sulle problematiche interne, l'Amministrazione cura che tutti i provvedimenti, siano essi degli organi politici che degli organi burocratici dell'Ente, aventi rilevante interesse, siano preventivamente portati a conoscenza dei soggetti interessati, discussi, se del caso, in Conferenza dei dirigenti e comunicati alle OO.SS., secondo i dettami di cui al CCNL per il personale degli Enti Locali.

### **Art. 4 Poteri e atti di organizzazione**

1. La Provincia definisce, secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge, nonché da quelli definiti dal Consiglio provinciale e sulla base dei medesimi mediante atti organizzativi, le linee fondamentali dell'organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
2. In particolare, gli atti organizzativi emanati dagli Organi di direzione politica sono assunti al fine di assicurare l'attuazione dei criteri di cui all'articolo 2, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
3. Oltre agli atti organizzativi a carattere generale emanati dagli Organi di direzione politica ed a quelli di competenza del Segretario generale, o del Direttore generale se nominato, ai sensi degli artt. 64, 65, 67 e 68 dello Statuto Provinciale, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai dirigenti preposti alla gestione con capacità e poteri del privato datore di lavoro.
4. Ai sensi e per gli effetti delle vigenti disposizioni di legge in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi della Pubblica Amministrazione locale, in particolare in relazione e in conformità a quanto disposto dalle disposizioni del Titolo IV del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali – Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267 - e dall'art. 4 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, gli atti di organizzazione di cui ai precedenti commi, ad eccezione di quelli inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, hanno natura pubblicistica ed assumono le forme di seguito elencate:
  - a) Decreti e Direttive di indirizzo del Presidente;
  - b) Deliberazione collegiale e direttiva di indirizzo della Giunta;
  - c) Direttiva e determinazione del direttore generale e del segretario provinciale nel caso di mancata nomina del direttore generale;

- d) Determinazioni dei dirigenti.
- 5 Tutti gli atti di gestione del personale assumono la forma privatistica e vengono adottati con i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 165/2001.

### **Art. 5 Modello organizzativo**

1. Il modello di organizzazione a cui si ispira la Provincia di Fermo prevede la seguente articolazione che coinvolge sia gli organi politici che quelli burocratici dell'Ente secondo i principi generali stabiliti nello Statuto provinciale nonché scaturenti dal vigente quadro normativo di riferimento:

Organi politici:

- **il Consiglio**
- **la Giunta**
- **il Presidente**

Organi burocratici:

- **il Direttore generale (ove nominato)**
- **il Segretario generale**
- **i Dirigenti di area e i Dirigenti di settore.**

## **CAPO II LE STRUTTURE POLITICO – AMMINISTRATIVE**

### **Art. 6 Conferenza dei Coordinatori di Area e Conferenza dei dirigenti**

1. La conferenza dei Coordinatori di area, ove nominati, svolge le funzioni di cui all'art. 58, comma 3, dello statuto della provincia, ai fini dello svolgimento della più generale attività di pianificazione, programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dell'ente. In caso di mancata nomina dei capi area provvede la Conferenza dei dirigenti.
2. Altresì il coordinamento delle problematiche generali inerenti all'organizzazione, la funzionalità e la gestione dei settori è realizzato mediante la Conferenza dei dirigenti che, sulla base degli obiettivi fissati dall'Amministrazione, promuove ed attua una serie di attività programmatiche e di raccordo tendenti alla realizzazione dei seguenti fini:
- a) assicurare un costante rapporto funzionale tra la struttura organizzativa e gli organi dell'Amministrazione;
  - b) coordinare l'attività gestionale dei dirigenti in ordine alle problematiche di interesse generale;
  - c) coordinare l'utilizzazione del personale in rapporto alle effettive esigenze dei settori e dei servizi sulla base dei criteri previsti dal presente regolamento;
  - d) proporre provvedimenti mirati al raggiungimento di una maggiore efficacia funzionale ed organizzativa generale;
  - e) stabilire i criteri generali per l'attribuzione delle quote di salario accessorio ed integrativo ai dipendenti in ragione degli obiettivi di gruppo o individuali stabiliti e programmati al momento della formazione e dell'assegnazione dei budget di spesa, rapportandoli alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'Unità

organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi assunti, nel rispetto delle norme contenute nel contratto nazionale e decentrato;

- f) fornire indicazioni in ordine alle necessità formative e di aggiornamento professionale.
3. Alla conferenza dei dirigenti partecipano tutti i dirigenti di settore. Essa è convocata almeno bimestralmente e presieduta dal Direttore generale, ove nominato, o dal Segretario generale che disporrà di volta in volta la partecipazione di tutti gli altri interessati in relazione agli argomenti posti all'ordine del giorno. La richiesta di convocazione può essere avanzata anche dal Presidente o Assessore delegato o da ciascun dirigente, con espressa indicazione delle problematiche oggetto di discussione. La Conferenza risulta validamente costituita quando alla stessa partecipano, oltre al Presidente, almeno la metà (arrotondata all'unità superiore) dei dirigenti di settore in servizio. In caso di assenza del Presidente, la conferenza è presieduta dal dirigente più anziano di età. Le decisioni assunte, all'unanimità o a maggioranza dei presenti (con prevalenza del voto del Presidente in caso di parità), impegneranno anche gli assenti, ad esclusione di materie e/o argomenti che riguardino in modo esclusivo il settore di competenza dell'assente. Degli argomenti trattati verrà redatto apposito verbale a cura dei partecipanti che, a turno, assumeranno la veste di segretario della Conferenza medesima.
  4. La Conferenza dei dirigenti, in relazione ai piani e programmi approvati dalla Giunta provinciale, in sede di bilancio di previsione annuale e di programmazione triennale, tenuto conto delle risorse disponibili e delle norme di legge vigenti di anno in anno, valuta il fabbisogno di personale occorrente per la realizzazione dei suddetti obiettivi e avanza la proposta di piano occupazionale delle assunzioni sulla base di apposita programmazione triennale.
  5. La Conferenza dei dirigenti esprime pareri e formula proposte di modifica della dotazione organica complessiva sulla base di criteri di migliore funzionalità della struttura burocratica dell'ente.

#### **Art. 7 Struttura organizzativa**

1. La struttura organica complessiva della Provincia è conseguente all'accertamento del fabbisogno di personale sulla base della programmazione triennale. L'adeguamento della stessa si realizza in relazione all'aggiornamento dei progetti e dei programmi dell'Amministrazione. La congruità tra risorse assegnate e obiettivi da conseguire costituisce principio generale del processo di pianificazione e controllo.
2. La dotazione organica complessiva viene determinata sulla scorta del numero dei dipendenti in servizio nonché sul numero delle assunzioni previste nel piano occupazionale di programmazione triennale.
3. Detto piano occupazionale viene approvato con atto di Giunta provinciale, su proposta della stessa Conferenza dei dirigenti.
4. Il piano occupazionale viene attuato, per quanto concerne le modalità operative, nel rispetto della vigente normativa in materia di assunzioni, o di altre modalità di copertura dei posti, di riserve, di mobilità sia interne che esterne, come specificate nei regolamenti organizzativi di complemento della presente normativa.
5. La struttura organizzativa interna al settore, successivamente al conferimento degli incarichi dirigenziali, è determinata dai rispettivi dirigenti i quali, di concerto con i Funzionari responsabili, dovranno indicare:
  - le unità organiche in cui è suddiviso il settore;
  - le posizioni di lavoro previste nelle suddette unità con le funzioni ed i compiti assegnati a ciascuna posizione di lavoro nel rispetto della categoria e del profilo professionale posseduto da ciascun dipendente;

- i rapporti di dipendenza gerarchica tra le posizioni di lavoro;
  - gli incarichi dell'area delle posizioni organizzative.
6. La struttura organica dell'Ente, nell'ambito dei principi contrattuali e normativi di riferimento, è ordinata ed articolata in aree o dipartimenti la cui istituzione è rimessa ad autonoma decisione della Giunta, in settori, in servizi o unità operative complesse ed in uffici o unità operative semplici. I settori potranno essere aggregati in aree di coordinamento determinate dalla giunta, ai sensi dell'art. 57 dello statuto provinciale, tenendo conto delle caratteristiche omogenee dei settori e del ruolo interno (settori di *staff*) od esterno (settori di *line*) della loro attività.

**L'area o dipartimento:** è il modello di massima espressione organizzativa dell'ente con funzioni di coordinamento intersettoriale nel quale possono essere ricomprese attività e funzioni omogenee, nel quadro degli indirizzi e nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi posti dagli organi decisionali dell'ente. Se istituita, a capo di ciascuna area è preposto un dirigente che assumerà la qualifica di Capo area, mantenendo altresì anche la responsabilità di settore.

**Il settore:** è il modello organizzativo nell'ambito del quale sono comprese attività e funzioni di tipo omogeneo, nel quadro degli indirizzi e nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi posti dalla Giunta provinciale. Opera in raccordo con il Direttore generale, se nominato, ovvero con il Segretario generale, nonché, con il Capo Area, se nominato, con gli altri settori e con gli organi istituzionali dell'ente. A capo di ciascun settore è preposto un dirigente.

**Il servizio o unità operativa complessa:** è il modello organizzativo finalizzato a rendere esecutivi ed operativi i piani ed i programmi definiti a livello di settore. Il servizio è dotato di autonomia operativa corrispondente ad una o più linee omogenee di attività. In esso vengono effettuate, di concerto con il dirigente di settore, la programmazione, l'organizzazione e la gestione dei compiti assegnati, nonché la verifica dei risultati raggiunti. Per poter procedere all'istituzione di un servizio è necessario:

- a) che esso identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base a criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza di riferimento;
- b) che identifichi chiaramente gli obiettivi operativo-gestionali da perseguire, unitamente ai relativi insiemi di funzioni esercitate;
- c) che abbia una significativa complessità organizzativa desumibile dall'entità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate o che sia previsto da una specifica norma di legge.

Il servizio può risultare articolato in una o più unità operative semplici. A ciascun servizio è preposto un addetto o, eventualmente, il dirigente del settore, che è responsabile del perseguimento degli obiettivi assegnati al servizio e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, del rispetto dei termini procedurali, della qualità e della economicità della gestione del servizio medesimo.

Ai Responsabili di servizio compete, in particolare:

- svolgere attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali ed attività istruttoria e preparatoria delle determinazioni dirigenziali;
- formulare proposte ed esprimere pareri al dirigente di settore ai fini dell'elaborazione, da parte di quest'ultimo, dell'ipotesi di programma operativo e gestionale;
- curare l'attuazione dei progetti previsti nel PEG e nel PDO, ad essi assegnati dai dirigenti, adottando tutti gli atti e gli eventuali provvedimenti amministrativi delegati afferenti la gestione tecnica ed amministrativa di competenza del proprio servizio, garantendo le funzioni di cui al ciclo di gestione delle *performance* del servizio, ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 150/2009;

- dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici in cui è articolato il servizio e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, provvedendo altresì alla misurazione e valutazione delle *performance* individuali del personale assegnato al servizio;
- provvedere all'organizzazione del lavoro ed al monitoraggio e controllo delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al proprio servizio;
- controllare i costi e la liquidazione delle spese relative al servizio;
- assolvere a tutti gli altri compiti attribuiti dal presente regolamento o delegati dai dirigenti di settore.

Qualora la Giunta decida che alcuni dei Servizi, caratterizzati dall'assunzione diretta di prodotto e di risultato, possano essere individuati quali struttura di particolare complessità e che quindi per questi debbano essere istituite specifiche "Posizioni Organizzative", a tali servizi dovrà essere correlato un elevato livello di autonomia gestionale ed organizzativa secondo i criteri specificati nei successivi articoli.

**L'ufficio o unità operativa semplice**: quale articolazione del servizio essa rappresenta la struttura organica di base, in relazione alle particolari e specifiche competenze assegnate alla struttura. Nell'ufficio vengono svolte in termini operativi le attività omogenee assegnate al settore e viene curata l'evoluzione dell'attività affidata in relazione alla normativa di riferimento ed alle esigenze riscontrate dagli utenti finali per l'ottenimento del miglior risultato possibile dell'attività lavorativa svolta.

7. Sia il servizio che l'ufficio costituiscono una suddivisione interna al settore di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibile da parte del dirigente di ciascun settore, d'intesa con il Direttore generale, se nominato, ovvero con il Segretario generale, in ragione dell'evoluzione dell'intervento e delle risorse disponibili.
8. Nell'ambito di ogni area possono essere anche individuate unità organizzative di staff secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità delle risorse umane. E' possibile l'istituzione di tali unità di staff all'interno delle aree e di unità autonome facenti riferimento diretto al segretario generale o al direttore generale, se nominato. Le unità di staff vengono stabilite e modificate con ordine di servizio del Capo area, se nominato, ovvero dal Segretario generale o dal Direttore generale, se nominato, sentito il dirigente di settore.

### **Art. 8 I settori**

1. I settori formano la principale articolazione della struttura organizzativa dell'Ente e le funzioni di ciascuno di essi risultano specificatamente individuate con apposito atto di Giunta provinciale concernente la strutturazione generale dell'Ente.
2. Nel caso di compiti ed attribuzioni trasferiti o delegati da altri Enti o nel caso di esercizio di competenze non oggettivamente attribuibili ad un determinato settore, le stesse verranno attribuite per analogia ai singoli settori, secondo il criterio della competenza più attinente, con provvedimento del Direttore generale, se nominato, ovvero del Segretario generale.

## **CAPO III LA DIRIGENZA**

### **Art. 9 Direzione dei settori – Requisiti**

1. La direzione di ciascun settore spetta al personale dirigenziale o ai soggetti incaricati con contratti a tempo determinato, aventi la qualifica dirigenziale, fatti salvi gli incarichi di cui all'art. 110 del TUEL.
2. L'assegnazione del dirigente ad un settore, secondo quanto disposto dalla vigente normativa, avviene con decreto del Presidente.

3. La copertura dei posti dirigenziali avviene, di norma, mediante concorso, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento e secondo le modalità di cui all'art. 109 del TUEL, approvato con il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, e dell'art. 60 dello statuto provinciale, assicurando il rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 19 e 28 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, così come modificati dal D.Lgs. 150/09.
4. Requisiti per il conferimento di un incarico dirigenziale sono:
  - a) il superamento della specifica prova concorsuale secondo le norme del regolamento, fatti salvi gli incarichi a contratto di cui all'art. 110 del TUEL sopra citato;
  - b) il possesso di diploma di laurea;
  - c) eventuali ulteriori requisiti di natura culturale e di servizio individuati in sede di regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali;
  - d) la capacità professionale e le attitudini specifiche richiesti per ricoprire la posizione, in relazione a natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, compresa l'eventuale abilitazione professionale qualora necessaria per la posizione da ricoprire.

### **Art. 10 Incarichi di funzioni dirigenziali**

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti o revocati con decreto motivato del Presidente della Provincia, sentita la Giunta e il segretario generale o il direttore generale, ove nominato.
2. Il Presidente della Provincia, ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale dovrà tener conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
3. L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, i soli posti di funzione dirigenziale che si rendono disponibili nella dotazione organica per scadenza d'incarico o per altra ragione, esclusi quelli per i quali intenda prorogare gli incarichi in corso, ed i criteri di scelta da seguire per le nuove nomine, acquisendo le disponibilità dei dirigenti interessati e valutando comparativamente i curricula e le professionalità disponibili.
4. Il Decreto del Presidente della Provincia deve tenere conto dei seguenti elementi:
  - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b) esperienze amministrative e professionali acquisite;
  - c) competenza professionale e qualificazione culturale in relazione all'incarico da ricoprire.
5. Il conferimento degli incarichi di cui al comma precedente va effettuato tenendo conto degli obiettivi definiti dal Piano Esecutivo di Gestione nonché delle esigenze di attuazione del programma amministrativo del Presidente della Provincia. Ove opportuno, il principio della rotazione dei dirigenti va applicato nel rispetto della competenza professionale e con esclusione di alcun intento punitivo.
6. Gli incarichi di cui al comma 1 hanno durata non inferiore al biennio. L'incarico può avere durata inferiore nel caso in cui, a seguito di riorganizzazione della struttura amministrativa dell'ente, per esigenze organizzative, si renda necessaria l'attribuzione di incarico diverso. La durata dell'incarico, deve essere correlata agli obiettivi prefissati di cui ai commi precedenti. Resta salva la decadenza dell'incarico a seguito dell'elezione del nuovo Presidente o a seguito di revoca. Entro centoventi giorni dalla proclamazione alla carica, anche laddove essa segua in capo ad una stessa persona senza soluzione di continuità, il Presidente provvede alle nuove nomine dirigenziali .

7. Alla scadenza gli incarichi dirigenziali si intendono automaticamente prorogati per il tempo strettamente necessario alla emanazione dei nuovi decreti di nomina secondo le modalità di cui ai commi precedenti.
8. La graduazione del valore economico della retribuzione di posizione degli incarichi dirigenziali è determinata con deliberazione della Giunta provinciale, che si avvale del Nucleo di Valutazione. Tale sistema di graduazione è altresì aggiornato con periodicità annuale nel caso in cui siano introdotte modifiche rilevanti rispetto all'organizzazione dei settori, ai compiti, alla loro complessità, al grado di autonomia e responsabilità e alle risorse assegnate agli stessi.
9. La graduazione del valore economico dell'indennità di posizione degli incarichi dirigenziali viene indicata nel decreto di nomina, tenendo conto di quanto stabilito nei CCNL e nei provvedimenti dell'amministrazione di valutazione delle posizioni dirigenziali nell'ambito dei seguenti parametri di riferimento:
  - a) dimensioni e articolazione della struttura;
  - b) entità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - c) complessità delle procedure amministrative e della normativa di riferimento;
  - d) rilevanza strategica delle funzioni esercitate rispetto agli obiettivi istituzionali dell'Ente, risultanti dal programma amministrativo del Presidente della Provincia;
  - e) esercizio delle funzioni di cui al comma 9 dell'art. 13, a cui consegue il diritto all'indennità minima prevista dal contratto.

#### **Art. 11 Incarichi di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione**

1. La copertura dei posti di dirigente può avvenire anche mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti oggettivi e soggettivi richiesti per la copertura del posto di cui trattasi. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature contabili e amministrative e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Fra i soggetti in possesso dei suddetti requisiti, resta fermo il potere del Presidente di individuare il soggetto contraente.
2. Gli incarichi di cui sopra possono essere conferiti entro i limiti percentuali della dotazione organica dei dirigenti di ruolo stabiliti dalla legislazione statale, salva motivata e limitata deroga da applicarsi in via straordinaria e per il tempo necessario alla copertura dei posti vacanti mediante le apposite procedure concorsuali ovvero mediante la riorganizzazione funzionale dell'ente.
3. La durata del contratto a tempo determinato è concordata fra le parti, di norma, entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.
4. Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente Responsabile a tempo indeterminato, ove compatibile.
5. Il trattamento economico, indicato nell'atto di nomina, è stabilito tenuto conto dei parametri previsti dalla Legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti criteri:

- riferimento al trattamento economico dei Responsabili, previsto dagli equipollenti contratti collettivi nazionali di lavoro;
  - esperienza di lavoro maturata e adeguatamente documentata;
  - peculiarità del rapporto a termine;
  - condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;
6. L'affidamento delle funzioni di direzione è comunque determinato dal Presidente, con scelta dell'incaricato per "intuitu personae". Non si può comunque prescindere da adeguata pubblicizzazione dell'incarico da conferire, dalla raccolta delle eventuali richieste da parte di soggetti esterni, da una adeguata procedura comparativa. A seconda dei casi può essere previsto anche la presentazione dei curricula e un colloquio.
  7. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso, entro il limite massimo della durata del mandato del Presidente.
  8. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto individuale.
  9. Il contratto di cui al presente articolo è risolto di diritto nel caso l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni.

### **Art. 12 Assenza del dirigente**

1. Nel caso di assenza retribuita o non retribuita del dirigente, per un periodo certo superiore ad un mese, si provvede, con provvedimento del Presidente, alternativamente, in uno dei modi di seguito specificati:
  - le relative mansioni sono affidate a dipendente del medesimo settore di qualifica funzionale immediatamente inferiore al quale sono attribuite, per tutto il periodo di sostituzione, le mansioni superiori con diritto alla differenza di trattamento economico nelle misure di legge e di contratto. L'attribuzione delle mansioni superiori avviene con il consenso del dipendente interessato;
  - affidamento ad interim delle mansioni del dirigente assente al Segretario generale o ad altro dirigente individuato in relazione alla professionalità posseduta o instaurazione di rapporto di lavoro a tempo determinato con soggetti esterni in possesso dei requisiti richiesti per la copertura del posto. Al dirigente dell'ente incaricato ad interim compete, a titolo di trattamento economico aggiuntivo, l'indennità di posizione pari al 50% di quella già riconosciuta al dirigente assente.
2. Per assenze inferiori ad un mese dovute a ferie o malattia, le mansioni del dirigente assente sono svolte dai dipendenti del settore di qualifica funzionale immediatamente inferiore ovvero dai titolari di posizione organizzativa, ovvero da quello, sempre di qualifica funzionale immediatamente inferiore, altrimenti delegato dal dirigente assente secondo le modalità di cui all'art. 59 dello statuto. La sostituzione del dirigente assente, in tal caso non dà diritto a trattamento economico aggiuntivo, in quanto concreta svolgimento di compiti specifici e non prevalenti di mansioni superiori. In assenza di delega può provvedere anche altro dirigente dell'Ente in relazione ad analoga professionalità posseduta, individuato dal segretario generale e, qualora ciò non sia possibile, provvede il segretario generale.
3. Nel caso in cui si verifichi vacanza in un posto di organico di dirigente, si provvede con le modalità di cui al comma 1 e, comunque, nel caso di assegnazione di mansioni superiori, devono essere avviate le procedure ordinarie per la copertura definitiva del posto stesso, nei

limiti temporali previsti dall'attuale normativa, o quelle relative alla stipulazione di apposito contratto di diritto privato.

### **Art. 13 Revoca dell'incarico**

1. La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la legge e le misure ad essa conseguenti, quali - a seconda dei casi - l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico inferiore, ovvero dell'incarico di cui al successivo comma 9, o la perdita della sola retribuzione di risultato sono disposte, con provvedimento motivato dal Presidente, previa contestazione scritta alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Presidente nell'atto di contestazione.
2. L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:
  - inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Presidente o dalla Giunta, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo disciplinare o penale, a carico del soggetto agente;
  - mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
  - modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
  - ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
  - valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Dirigente.
3. Salva l'ipotesi di revoca di cui ai commi precedenti e salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal CCNL del 22/02/2010, nel caso di grave inosservanza delle direttive generali di indirizzo degli organi di governo dell'Ente o di ripetuta valutazione negativa, il dirigente, previa contestazione e contraddittorio, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato per un periodo non inferiore a due anni. Nei casi di maggiore gravità, l'Ente può recedere dal rapporto di lavoro, ai sensi della disciplina civilistica e della contrattazione collettiva.
4. Al di fuori dei casi di cui al comma 2, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, conformemente agli indirizzi deliberati dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei garanti, in relazione alla gravità della violazione, di una quota fino all'ottanta per cento.
5. Salvo quanto previsto dalla normativa sul ruolo e sul funzionamento dell'Organismo di Valutazione, i provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati previo conforme parere di un Comitato di garanti, i cui componenti sono nominati con decreto del Presidente della Provincia. Il Comitato è composto da 3 membri, individuati tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico, il primo membro-esperto è designato dalla Provincia, il secondo membro-esperto è eletto dalle organizzazioni sindacali rappresentative dei dirigenti, il terzo membro-presidente è individuato, di comune accordo, fra una rosa di candidati presentati dalle due parti. In caso di disaccordo provvedono alla individuazione del Presidente i due membri già individuati a pena della loro decadenza. Il parere del Comitato viene reso entro 45 giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine, si prescinde dal parere. Il Comitato dura in carica tre anni. L'incarico non è rinnovabile.

6. Fermo restando quanto indicato nel comma precedente, il Comitato dei garanti che per due volte nel corso del proprio periodo di vigenza non formulasse, nei termini previsti, il parere richiesto, sarà considerato automaticamente decaduto e si procederà ad una nuova costituzione con le modalità sopra riportate.
7. Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali ed al passaggio di incarichi dirigenziali diversi non si applica l'articolo 2103, comma 1 del codice civile in relazione alla equivalenza delle mansioni.
8. Gli incarichi di dirigente possono essere confermati, modificati o rinnovati entro centoventi giorni dall'insediamento della Giunta provinciale. Decorso tale termine, gli incarichi si intendono confermati fino alla loro naturale scadenza.
9. Il Presidente della Provincia, sentita la Giunta provinciale, richiede lo svolgimento di funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca ai dirigenti cui non sia conferito l'incarico di direzione di unità organizzative di massima rilevanza. In tale caso agli stessi spetta una retribuzione di posizione pari a quella minima prevista dal CCNL.
10. Ai fini del presente articolo trova altresì applicazione quanto espressamente previsto in materia di incarichi dirigenziali dall'art. 9 del D.L. 31 maggio 2010 n. 78

#### **Art. 14 Responsabilità amministrativa**

1. Il dirigente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa nonché quelli di leale collaborazione, di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del codice civile, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione e di miglioramento dell'organizzazione delle amministrazioni e di conseguimento di elevati *standard* di efficienza ed efficacia delle attività e dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.
3. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dall'art.107 del D.Lgs. n. 267 del 2000.
4. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dirigente deve in particolare:
  - a. assicurare il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
  - b. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - c. nello svolgimento della propria attività, stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione nei rapporti interpersonali con gli utenti, nonché all'interno dell'Ente con gli altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, mantenendo una condotta uniformata a principi di correttezza e astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Ente;
  - d. nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al ruolo di dirigente pubblico, organizzando ed assicurando il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato;

- e. astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
  - f. sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
  - g. informare l'Ente, di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
  - h. astenersi dal chiedere e dall'accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore.
5. Il dirigente è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, nonché protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.
  6. Le violazioni, da parte dei dirigenti, degli obblighi di cui ai commi precedenti, secondo la gravità dell'infrazione ed in relazione a quanto previsto dal vigente codice disciplinare, previo procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle sanzioni dallo stesso codice previste.

#### **Art. 15 Regolamentazione istituzione conferimento delle Posizioni Organizzative**

1. La Giunta, mediante atto formale, provvede alla istituzione delle posizioni organizzative nell'ambito della struttura dell'ente, determinandone il numero nel rispetto della disponibilità delle risorse finanziarie assegnate annualmente dalla contrattazione decentrata per la retribuzione di posizione e di risultato, secondo le disposizioni contrattuali vigenti in materia.
2. Compete, altresì, alla Giunta, mediante atto formale, la definizione dei criteri generali per :
  - l'individuazione delle tipologie delle posizioni organizzative da attivare;
  - la valutazione delle posizioni medesime in relazione alle rispettive funzioni e conseguente graduazione del valore economico di ciascuna posizione, con calcolo del costo complessivo; la graduazione delle posizioni è soggetta ad aggiornamento a seguito di sopravvenute modificazioni della struttura organizzativa, tali da comportare una significativa variazione di uno o più elementi oggetto di valutazione (a titolo esemplificativo: attribuzione di nuovi e rilevanti procedimenti; affidamento di ulteriori servizi o unità organizzative da coordinare).
3. Per le finalità di cui ai precedenti commi, la Giunta si avvale dell'istruttoria del servizio Personale.
4. Sono di competenza dei dirigenti di settore, nonché del segretario generale e/o direttore generale nell'ipotesi di posizioni organizzative applicate agli uffici posti alle sue dirette dipendenze, tenuto conto dei criteri generali preventivamente determinati ai sensi dei precedenti commi:
  - a) la individuazione, con determinazione motivata, dei dipendenti inquadrati nella categoria D, ai quali conferire gli incarichi delle posizioni organizzative previamente individuate;
  - b) la valutazione delle prestazioni anche ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;
  - c) l'eventuale revoca e rinnovo dell'incarico.
5. In tal caso il dirigente del settore interessato, in relazione alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, nonché delle capacità professionali ed esperienza acquisita dal personale assegnato, provvederà all'affidamento di tali Posizioni Organizzative con incarichi temporanei.

### **Art. 16 Modalità per il conferimento dell'incarico**

1. L'incarico di titolare di posizione organizzativa è conferito con atto motivato sulla base di quanto indicato nell'articolo precedente.
2. In relazione all'incarico conferito, avuto riguardo all'elevata responsabilità di prodotto e di risultato richiesta dalla norma contrattuale, fermo restando il compito di collaborazione e di supporto alla dirigenza da parte del titolare della posizione organizzativa, il provvedimento di incarico deve indicare gli indirizzi operativi e di gestione per l'espletamento dell'incarico conferito, con particolare riferimento a competenze, poteri e responsabilità inerenti alla gestione amministrativa affidata.
3. Le attività correlate alle competenze previste dal precedente comma dovranno essere eseguite nel pieno rispetto delle direttive che il soggetto che conferisce l'incarico indicherà in relazione alla specificità delle materie trattate.
4. Eventuali casi che dovessero presentare aspetti di particolare rilevanza o assumessero connotazioni di specialità o di originalità, dovranno essere affrontati previo confronto con il soggetto che conferisce l'incarico, al quale spetta comunque la decisione finale.
5. Con periodicità semestrale il dipendente incaricato della posizione organizzativa fornirà al soggetto che conferisce l'incarico l'elenco delle questioni trattate e degli atti formali adottati e delle decisioni comunque assunte, sia di diritto pubblico che di diritto privato, evidenziando gli eventuali aspetti di criticità e le difficoltà incontrate.
6. La durata dell'incarico di posizione organizzativa è stabilita nella misura minima di un anno, rinnovabile, salvo inferiore durata dell'incarico dirigenziale. In sede di prima applicazione le posizioni organizzative vengono conferite per un periodo di mesi 12.
7. Alla scadenza dell'incarico non trova applicazione l'istituto della "*prorogatio*" e l'incarico potrà essere riconfermato con provvedimento espresso.
8. Non necessita di motivazione l'atto del dirigente con cui, terminato il periodo di preposizione di un dipendente ad una posizione organizzativa, anziché rinnovargli l'incarico, preferisca attribuirlo ad altri.
9. Le modalità di cui al presente articolo varranno anche per l'eventuale rinnovo dell'incarico.

### **Art. 17 Revoca dell'incarico. Cause e motivazioni**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati con atto motivato:
  - a) per intervenuti mutamenti organizzativi;
  - b) per risultati negativi oggetto di specifico accertamento.
2. Nella ipotesi di cui alla precedente lett. b) dovranno essere indicati i risultati non conseguiti tra quelli rientranti nell'ambito degli obiettivi assegnati al soggetto chiamato a ricoprire la posizione organizzativa.
3. Gli organi competenti alla revoca sono quelli che provvedono al conferimento.
4. L'atto di revoca comporta:
  - a) la cessazione immediata dall'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione alle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
  - b) la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
  - c) la non attribuzione della indennità di risultato.

### **Art. 18 Valutazione della prestazione. Periodicità**

1. Il personale incaricato di posizioni organizzative è assoggettato alla responsabilità del risultato.
2. L'attività di detti soggetti è sottoposta a valutazione periodica annuale secondo criteri e procedure predeterminati. La valutazione compete al dirigente di settore che ha provveduto alla nomina secondo criteri di omogeneità decisionale definiti in sede di Conferenza dei dirigenti.
3. Il procedimento per la valutazione dei risultati si compone delle seguenti fasi:
  - a. valutazione provvisoria che, se positiva, si tramuta direttamente in valutazione definitiva, la quale dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato mentre in caso contrario seguiranno le fasi qui di seguito indicate;
  - b. comunicazione della valutazione provvisoria non positiva all'interessato;
  - c. acquisizione in contraddittorio delle valutazioni dell'interessato;
  - d. definitiva formalizzazione della valutazione;
  - e. comunicazione della valutazione definitiva.
4. Per valutazione non positiva si intende quella che non dà luogo in alcun modo alla corresponsione di retribuzione di risultato.
5. La procedura di contraddittorio si svolge sia nell'ipotesi di valutazione provvisoria non positiva dei risultati, sia nel caso di valutazione anche solo parzialmente positiva, ovvero che dia luogo ad una anche seppur parziale erogazione dell'indennità di risultato.

### **Art. 19 Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato**

1. Agli incaricati di posizioni organizzative compete una retribuzione di posizione ed una retribuzione di risultato. La retribuzione di posizione è correlata ad una graduazione delle posizioni stesse e varia da un minimo ad un massimo contrattualmente definiti e spetta anche nei periodi di astensione obbligatoria dal lavoro e di assenza per ferie. La retribuzione di risultato è commisurata ai risultati effettivamente conseguiti entro comunque un limite massimo differenziato per le diverse tipologie di posizione e comunque commisurato alla retribuzione di posizione prevista. Nelle ipotesi di astensione obbligatoria dal lavoro e di assenza per ferie, l'erogazione della predetta indennità di risultato è subordinata al raggiungimento degli obiettivi predefiniti. Detta indennità varia tra il dieci per cento ed il venticinque per cento della misura prevista per la retribuzione di posizione.
2. Le retribuzioni di posizione e di risultato di cui al precedente comma rappresentano il trattamento economico accessorio del personale della categoria D incaricato di posizioni organizzative, con carattere totalmente assorbente:
  - di ogni competenza accessoria ed indennità di qualsivoglia natura previste dai vigenti CCNL;
  - del compenso previsto per prestazione di lavoro straordinario e dell'applicazione di istituti sostitutivi di detto compenso (riposo compensativo), ad eccezione del lavoro straordinario effettuato in occasioni di consultazioni elettorali.
3. Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può comunque essere inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite. In deroga alla disposizione di cui al precedente comma, l'assorbimento ivi previsto non trova applicazione per la disciplina in materia di incentivazione delle progettazioni di opere pubbliche e della redazione degli strumenti urbanistici, di cui all'art. 92 del D.Lgs. 163/2006, e di compensi aggiuntivi di natura professionale spettante ai professionisti legali dovuti a seguito di sentenza favorevole all'Ente, secondo i principi di cui al R.D.L. 27/11/1933 n.1578.
4. Le prestazioni lavorative rese da personale incaricato di una delle posizioni organizzative previste dal presente regolamento in giornata domenicale o festiva infrasettimanale danno

diritto al dipendente di fruire di una intera giornata di riposo settimanale, secondo modalità da concordare con il dirigente.

## **CAPO IV - LA DIREZIONE GENERALE**

### **Art. 20 Direttore Generale**

1. Previo apposito atto di Giunta provinciale, il Presidente può nominare il direttore generale anche al di fuori della dotazione organica dell'Ente, con contratto a tempo determinato comunque non eccedente la durata del proprio mandato.
2. Il direttore generale deve possedere, oltre ai requisiti di legge per l'accesso agli impieghi pubblici con qualifica dirigenziale, elevate qualità culturali ed idonee esperienze professionali che garantiscano l'efficace espletamento delle funzioni conferitegli.
3. Il Direttore generale, in particolare, deve:
  - essere in possesso di una formazione culturale e professionale multidisciplinare;
  - avere svolto per un periodo pluriennale funzioni di alta direzione tecnica o amministrativa in imprese pubbliche o private di media/grande dimensione ovvero in enti pubblici, anche locali, di maggiore rilevanza;
  - essere particolarmente esperto nelle tecniche di organizzazione e pianificazione aziendale e del controllo di gestione.
4. Non può svolgere le funzioni di direttore generale colui che venga a trovarsi in conflitto di interessi con la Provincia. Le funzioni di direttore generale sono incompatibili con la titolarità o l'esercizio di attività di impresa.
5. L'incarico di direttore generale può essere revocato dal Presidente in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta.
6. Il Presidente, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro, provvederà a disciplinare con proprio atto i rapporti tra il direttore generale ed il segretario della Provincia in conformità alle norme del presente regolamento e, per quanto in esso non esplicitamente previsto, nel rispetto della distinzione del ruolo e delle funzioni di ciascuna posizione. In particolare saranno definite le modalità di applicazione e gli effetti delle norme del presente regolamento in ordine alla funzione di coordinamento generale, a quella del controllo di gestione ed alla definizione delle proposte del piano esecutivo di gestione, relativamente all'ufficio del segretario generale.
7. Al direttore generale competerà il trattamento economico corrispondente a quello spettante al segretario generale dell'Ente eventualmente integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam non superiore ad 1/3 del suddetto trattamento.
8. In tutti i casi in cui il direttore generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Presidente al segretario generale, che le esercita unitamente alle proprie.

### **Art. 21 Funzioni del Direttore Generale**

1. Il direttore generale collabora con gli organi di governo alla definizione delle politiche generali e degli strumenti di programmazione.
2. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Presidente, e sovrintende alla gestione

dell'ente stesso, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia. A tali fini, oltre a quanto previsto nella specifica normativa dello statuto dell'ente:

- a) assolve all'alta direzione complessiva dell'ente;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
- c) riferisce agli organi di governo e ai dirigenti delle periodiche rilevazioni risultanti dai controlli interni;
- d) dirime i conflitti di competenza fra i dirigenti;
- e) predisponde di concerto con i dirigenti e tenute presenti le direttive e gli indirizzi ricevuti dal Presidente della Provincia una proposta di Piano esecutivo di gestione annuale contenente il piano dettagliato degli obiettivi;
- f) predisponde, sulla base delle direttive stabilite dal presidente, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;
- g) adotta atti generali di organizzazione e di direzione del personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal presidente della Provincia e dalla giunta, gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale nei modi stabiliti dal regolamento, riesamina annualmente, sentiti i dirigenti, l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla giunta e al presidente della Provincia eventuali provvedimenti in merito;
- h) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività dei servizi e basa l'attività decisoria anche sulle periodiche rilevazioni dei controlli interni in modo tale da finalizzare ogni decisione al miglioramento continuo dei risultati raggiunti;
- i) fornisce direttive ai dirigenti in materia di orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 2, comma 1 lett. e) del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dei contratti collettivi, fatto salvo il potere di coordinamento del Presidente; autorizza le missioni e coordina i congedi dei dirigenti, promuove i procedimenti disciplinari nei loro confronti e adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il regolamento, in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;
- j) adotta le misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt. 2, comma 1 lett. c), e 11, comma 1, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- k) propone al Presidente le misure a carico dei dirigenti dei settori per responsabilità da mancato risultato;
- l) esprime pareri sul conferimento degli incarichi di dirigente;
- m) provvede ad assegnare ai Responsabili dei Settori le competenze e le attribuzioni derivanti da disposizioni di legge sopravvenute;
- n) in caso di inerzia, rifiuto o ritardo nell'assunzione di atti di competenza dei dirigenti esercita il potere di avocazione degli stessi previo contraddittorio con il dirigente interessato;
- o) valuta in termini di costi e benefici le progettualità che si presentano alla Provincia;
- p) esprime pareri e proposte all'Amministrazione sull'impostazione del bilancio preventivo e dei piani pluriennali di investimento;
- q) intrattiene rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla sua competenza;
- r) convoca apposite riunioni, e costituisce gruppi di lavoro, o dirama direttive, in materia organizzativa;
- s) esercita ogni altra competenza attribuitagli dallo statuto e dal presente Regolamento.

4. Al direttore generale fa capo la funzione del controllo di gestione esercitata con l'apporto di apposita unità organizzativa posta sotto la sua diretta responsabilità.
5. Il direttore generale assicura agli organi della direzione politica una costante informazione sull'andamento della gestione ed una attiva funzione propositiva in ordine all'eventuale ridefinizione e/o modificazione degli obiettivi programmati; a tali fini partecipa alle sedute della Giunta senza diritto di voto.

#### **Art. 22 Segretario Generale e vicesegretario**

1. La Provincia ha un segretario titolare, dirigente pubblico, iscritto all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.
2. Il Presidente nomina il segretario generale scegliendolo tra gli iscritti all'Albo di cui al comma precedente.
3. La nomina del segretario ha durata corrispondente a quella del mandato del Presidente. Egli continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Presidente, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario.
4. Il Segretario, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
5. Il Segretario svolge le proprie funzioni in conformità a quanto previsto dallo statuto ed in particolare:
  - a. partecipa alle riunioni della giunta e del consiglio e ne cura la redazione dei verbali;
  - b. su incarico della giunta o del presidente della Provincia può partecipare a commissioni di studio o di lavoro anche esterne all'ente;
  - c. svolge attività di consulenza sotto il profilo della legalità in ordine ad ogni proposta di deliberazione degli organi politici, indicando, se del caso, misure alternative per rendere legittima l'azione amministrativa;
  - d. può intervenire, sia in fase procedimentale di formazione degli atti, sia nella fase decisionale a richiesta o di propria iniziativa, a proposito di tutti gli aspetti giuridici legati ad un più efficace raggiungimento del fine pubblico;
  - e. riceve le designazioni dei presidenti dei gruppi consiliari nonché l'atto di dimissioni del presidente della Provincia;
  - f. roga i contratti della Provincia nei quali l'ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - g. presiede le commissioni giudicatrici dei concorsi per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale;
  - h. riceve dai consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della giunta soggette a controllo eventuale del difensore civico.
6. In ogni caso, qualora non si sia provveduto alla nomina del Direttore generale, compete al segretario generale la sovrintendenza ed il coordinamento dell'attività dei dirigenti, secondo le modalità indicate nello statuto e dal presente regolamento e pertanto:
  - a. emana direttive ai dirigenti in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi;
  - b. convoca e presiede la Conferenza dei dirigenti e coordina le altre iniziative volte a sviluppare l'interazione organizzativa;
  - c. sovrintende allo svolgimento delle funzioni ed al coordinamento dell'attività dei dirigenti.
  - d. assolve all'alta direzione complessiva dell'ente;

- e. promuove i procedimenti ed adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei dirigenti nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente, nei casi in cui non sia applicabile il precedente articoli 12;
  - f. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
  - g. autorizza le missioni e coordina i congedi dei dirigenti dei settori;
  - h. promuove periodiche conferenze di servizio dei dirigenti;
  - i. dirime i conflitti di competenza fra i dirigenti.
7. Al fine di assicurare unitarietà e complementarietà all'azione amministrativa nei vari settori di attività, il segretario in particolare definisce, previa consultazione dei dirigenti responsabili dei settori e d'intesa con l'amministrazione, modalità di snellimento delle procedure amministrative ed adotta le conseguenti direttive operative; formula proposte su questioni organizzative e gestionali di carattere generale e riferisce al presidente della Provincia su ogni situazione di irregolarità, omissione o disfunzione, per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.
  8. Il segretario per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'ente.
  9. Resta infine la facoltà del Presidente della Provincia di conferire al Segretario ulteriori funzioni nell'ambito di quelle proprie di capo dell'amministrazione ai sensi dell'articolo 17, comma 68, lett. c), della legge 15 maggio 1997, n. 127.
  10. Il segretario nominato indirizzerà al Presidente le richieste per congedo ordinario la cui fruizione dovrà essere autorizzata dal Presidente medesimo. Relativamente alla sostituzione, per periodi di assenza o impedimento a qualsiasi causa dovuti, la presidenza si avvarrà della figura del Vice segretario, così come previsto dallo Statuto.
  11. Il vice segretario generale nell'esercizio delle funzioni vicarie assume la veste piena di segretario generale pur non dismettendo l'incarico di direzione cui è preposto.
  12. Le funzioni di vice segretario, in caso di assenza del titolare o durante lo svolgimento delle funzioni di segretario generale da parte dello stesso, possono essere attribuite dal Presidente della Provincia ad altro dirigente in possesso di analoga professionalità.
  13. Il Presidente, in caso di contemporanea assenza del segretario generale e del vice segretario generale, qualora l'assenza si protragga fino a 60 giorni, dispone la sostituzione in favore di altro dirigente in possesso di analoga professionalità.

## **CAPO V - STRUTTURE AMMINISTRATIVE SPECIALI**

### **Art. 23 Uffici di staff**

1. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuiti dalla legge al Presidente, può essere costituito un ufficio posto alle sue dipendenze, composto da personale dell'Ente ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. La Provincia può altresì prevedere, ai sensi dell'art.7 della legge n.150/2000, la nomina di un portavoce, designato dal Presidente, anche esterno all'amministrazione, iscritto all'albo professionale dei giornalisti e posto alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia.
3. L'Ufficio di staff del Presidente, oltre a svolgere specifici compiti ad esso assegnati dal Presidente, cura i rapporti politico istituzionali del Presidente con il Consiglio provinciale, con le istituzioni locali, regionali e nazionali, con le strutture organizzative della Provincia e con soggetti esterni all'amministrazione.
4. L'Ufficio di staff nello svolgimento dei propri compiti non può interferire nell'attività amministrativa degli uffici né sostituirsi ad essi.

5. La Giunta provinciale, su indicazione del Presidente o su proposta degli assessori interessati, individua i dipendenti o il personale da assumere con contratto a tempo determinato da assegnare all'ufficio di staff e all'ufficio stampa. In ogni caso la durata degli incarichi non potrà comunque eccedere quella del mandato elettorale del Presidente, salvo revoca anticipata, che può avvenire in qualsiasi momento sulla base di apposito provvedimento discrezionale adottato dalla Giunta, su proposta di coloro che hanno provveduto alla iniziale designazione.
6. Nel caso di assunzioni a tempo determinato di personale estraneo all'ente, nell'atto di Giunta è anche indicata la categoria d'inquadramento, tra quelle previste dal CCNL del comparto enti locali, tenendo conto del titolo di studio posseduto dagli interessati. Il trattamento giuridico ed economico è rapportato alla categoria d'inquadramento, nella posizione economica iniziale della stessa.
7. I soggetti assunti o assegnati in base al presente articolo sono esclusi dalla fruizione di tutti i trattamenti accessori quali compensi per lavoro straordinario, compensi per la produttività o altri incentivi. Onde compensare la particolare responsabilità e l'articolazione dell'orario di lavoro, suscettibile di flessibilità secondo le esigenze dell'attività istituzionale, ai medesimi soggetti compete, per la durata del contratto o dell'assegnazione, oltre al trattamento economico fondamentale, un'indennità omnicomprensiva quantificata motivatamente dalla Giunta. Tale indennità potrà essere parametrata tenendo conto delle diverse indennità accessorie previste dal vigente CCNL di cui ai commi precedenti.
8. Nel caso in cui un dipendente interno venga assegnato in staff deve esserne disposta quanto prima la sostituzione, anche con personale straordinario.

#### **Art. 24 Il servizio di Protezione Civile**

1. Lo svolgimento delle attività di "Protezione Civile", che implicano la tutela delle integrità della vita, dei beni, degli insediamenti e dell'ambiente dai danni e dal pericolo dei danni derivanti da calamità naturali o da altri eventi calamitosi, costituisce obiettivo primario della Provincia.
2. Per lo svolgimento di tale attività l'organizzazione della struttura amministrativa dell'Ente prevede, nell'ambito dello specifico settore di competenza, la costituzione del servizio di "Protezione Civile" operante per lo svolgimento dei compiti d'istituto della Provincia in materia, dotato di apposita struttura tale da garantire un adeguato raccordo con analoghi organismi costituiti a livello nazionale, regionale e locale, nonché con gli altri settori dell'Ente.
3. Le strutture organizzate dell'ente Provincia che svolgono interventi o attività riconducibili all'ambito della Protezione Civile sono tenute ad operare in collaborazione con il servizio appositamente costituito e a fornire i dati in loro possesso.
4. Qualora vi siano nel territorio provinciale situazioni suscettibili di essere qualificate come emergenze di protezione civile in atto o potenziali, rientranti nell'ambito delle competenze attribuite all'Ente dalla normativa nazionale e regionale vigente, il dirigente della struttura provinciale di protezione civile ne informa immediatamente il Presidente della Giunta provinciale ed il direttore generale, se nominato, al fine di assicurare l'immediata disponibilità delle strutture organizzative e dei mezzi provinciali.
5. Il Presidente della Provincia coordina l'attuazione degli interventi urgenti da parte dei soggetti preposti, secondo le disposizioni degli specifici piani provinciali. In assenza o impedimento degli organi politici provvede all'immediata urgenza il direttore generale, se nominato, ovvero il segretario generale.
6. Nelle situazioni di emergenza in atto o potenziali, per garantire la massima efficacia degli interventi e l'utilizzo di tutte le risorse dell'amministrazione il servizio Protezione Civile passa alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia che individua i settori, i Servizi e gli

uffici che, in deroga all'ordinario assetto delle competenze ed attribuzioni, sono posti direttamente alle sue dipendenze per lo svolgimento di tutti gli interventi necessari.

7. Per fronteggiare gli adempimenti ed i compiti d'istituto dell'Ente, il dirigente della struttura provinciale di protezione civile assicura la reperibilità e la pronta disponibilità del personale del servizio Protezione Civile; detto personale è integrato da quello assegnato ad altre strutture, in possesso dei requisiti professionali ed attitudinali necessari.
8. Su proposta del dirigente della struttura provinciale di protezione civile, il direttore generale o in sua mancanza, il Segretario Generale, con proprio atto, periodicamente, individua il personale provinciale tenuto a partecipare ai turni di reperibilità, sentiti i dirigenti interessati.

## *TITOLO II LA GESTIONE*

### **CAPO I DISCIPLINA DEGLI ATTI E DEI PROCEDIMENTI**

#### **Art. 25 Autonomia dirigenziale gestionale e finanziaria**

1. I Dirigenti espletano le proprie funzioni nell'ambito delle disposizioni di cui all'art. 107 del TUEL, approvato con D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 59 dello statuto provinciale, al fine di garantire gli obiettivi di gestione annualmente affidati agli stessi con il PEG. Salvo quanto previsto dall'art. 59 dello statuto, i dirigenti, in conformità alle disposizioni legislative e regolamentari:
  - a. adottano, entro i limiti delle risorse finanziarie assegnate con il piano esecutivo di gestione (PEG), tutti gli atti che non sono espressamente riservati agli organi politici dalle leggi e dallo statuto;
  - b. provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della giunta e del consiglio ed alle direttive impartite dal presidente della Provincia e dal direttore generale, se nominato, ovvero del segretario generale;
  - c. basano l'attività decisoria anche sulle periodiche rilevazioni dei controlli interni in modo tale da finalizzare ogni decisione al miglioramento continuo dei risultati raggiunti;
  - d. esprimono i pareri in ordine alla regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione;
  - e. hanno capacità propositiva in sede di Giunta riguardo alle materie ed attività affidate in via esclusiva alla loro responsabilità gestionale;
  - f. nominano e presiedono le commissioni di gara e di concorso e assumono le responsabilità relativamente all'intero svolgimento delle procedure, salva la nomina dei responsabili dei procedimenti a norma di legge;
  - g. rilasciano le attestazioni, le certificazioni e provvedono alle autenticazioni ed alle legalizzazioni;
  - h. emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, per esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
  - i. provvedono al rilascio di tutti i provvedimenti di competenza dell'ente nell'ambito delle conferenze dei servizi e degli altri procedimenti istruttori complessi in conformità alla norma statutaria;
  - j. emettono le ordinanze ingiunzionali in conformità alla norma statutaria e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite;
  - k. assumono gli atti di gestione del personale secondo le leggi e il contratto collettivo nazionale dei lavoratori, compresi i provvedimenti di mobilità interna al settore assegnato; autorizzano

le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i congedi, i recuperi e le missioni del personale dipendente; promuovono i procedimenti disciplinari e adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento;

- l. provvedono alla valutazione delle performance individuali del personale del settore in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009;
  - m. forniscono al Direttore generale, se nominato, nei termini di cui al regolamento di contabilità gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione e del piano di dettaglio degli obiettivi;
  - n. rilasciano notizie e documenti a cittadini e consiglieri provinciali e rispondono alle istanze dei cittadini relative ai procedimenti di cui sono responsabili;
  - o. espletano le procedure di appalto dei lavori e di fornitura dei beni e dei servizi previsti in atti fondamentali degli organi collegiali o rientranti nell'ordinaria gestione dei servizi, assumendo tutti gli atti necessari, comprese le determinazioni a contrattare e la conseguente stipula dei contratti, secondo quanto previsto dallo specifico regolamento dei contratti;
  - p. curano il corretto svolgimento dei procedimenti attribuiti all'ufficio e individuano i dipendenti responsabili dell'istruttoria ed eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
2. I dirigenti possono delegare loro attribuzioni in conformità alle disposizioni statutarie.
  3. I Dirigenti sono tenuti ad informare periodicamente il Presidente e gli Assessori competenti, nonché il direttore generale ove nominato, circa lo stato ed i tempi di attuazione dei programmi e dei progetti.
  4. I Dirigenti sono tenuti altresì a fornire il supporto conoscitivo per l'attività decisionale degli organi elettivi e sono responsabili dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati del settore cui risultano assegnati.
  6. I dirigenti, in sede di programmazione generale delle funzioni e delle attività dei servizi di propria competenza, identificano le strutture operative e i responsabili di ogni procedura fornendone opportune forme di pubblicità nei confronti dell'utenza.
  7. Gli atti di organizzazione e di gestione di competenza dirigenziale, adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, possono assumere la forma di:
    - a. "determine di organizzazione", relativi alla propria struttura, per la formulazione delle procedure e delle discipline rientranti negli ambiti di competenza;
    - b. "circolari", rivolte all'applicazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti che riguardano l'organizzazione della struttura affidata alla loro diretta responsabilità;
    - c. "contratti individuali di lavoro", che non siano sottoscritti, per competenza, dal responsabile del Servizio/Ufficio personale e che attengano alle collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari;
    - d. "comunicazioni", attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale, per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
    - e. "determinazioni", provvedimenti sottoscritti, datati e numerati, secondo le disposizioni organizzative del Comune con efficacia obbligatoria, esterna od interna all'Ente stesso;
    - f. "liquidazioni", atti con i quali si procede alla liquidazione delle spese.

#### **Art. 26 Procedimenti amministrativi. Conferenze di Servizi. Riflessi sull'organizzazione**

1. I procedimenti amministrativi risultano disciplinati ed elencati nell'apposito regolamento adottato ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i..

2. Nel caso di procedimenti riguardanti più settori, il coordinamento delle attività istruttorie spetta al Segretario generale, su proposta o sentiti i dirigenti interessati.
3. Nel caso in cui la Provincia convochi o sia convocata ad una Conferenza di servizi di cui all'art. 14 e segg. della Legge 241/90 e successive m. e i. e risulti coinvolta con diversi settori di attività, in quanto i pareri da esprimere riguardino uffici non ricompresi nello stesso settore, i relativi dirigenti si riuniscono in una preconferenza definendo le rispettive indicazioni tecniche riguardo al parere da esprimere ed individuando il dirigente delegato a partecipare alla Conferenza a norma dell'art. 59 comma 4 lettera c) dello Statuto provinciale. I pareri dei singoli servizi coinvolti vengono sintetizzati in un unico ed articolato parere provinciale che verrà poi esposto dal dirigente incaricato di partecipare alla Conferenza di servizi regolarmente convocata.
4. L'iniziativa di convocazione della preconferenza è assunta dal dirigente del settore con competenza primaria nella materia oggetto di parere plurimo.

### **Art. 27 Atti dirigenziali e atti deliberativi**

1. I provvedimenti attribuiti alla competenza dei dirigenti dalle leggi, dallo Statuto, dal Regolamento sui procedimenti o da altri regolamenti assumono la forma della determinazione dirigenziale, salvo il caso di atti di mera liquidazione.
2. Le determinazioni dirigenziali, congruamente motivate, devono essere progressivamente numerate e gestite informaticamente. Analogamente avviene per gli atti di liquidazione. Le determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Le determinazioni dirigenziali che non comportano impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione della firma del competente dirigente.
3. In caso di inerzia o ritardo nella emanazione di atti dovuti, il direttore generale, ai sensi del presente regolamento, esercita il potere di avocazione degli stessi, previo contraddittorio con il dirigente interessato. Analoga procedura potrà adottare il dirigente ogni volta che lo ritenga opportuno nei confronti dei responsabili delle unità organizzative e degli altri responsabili del procedimento, informandone il direttore generale, se nominato.
4. Il dirigente, su richiesta del Presidente, degli Assessori competenti, del Segretario generale e del Direttore generale, se nominato, del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti è tenuto a trasmettere copia delle determinazioni dirigenziali adottate.
5. Le determinazioni dirigenziali vengono pubblicate mediante affissione per 15 giorni, per elenco, all'albo pretorio *on line* presente sul sito istituzionale della provincia e vengono trasmesse all'ufficio segreteria per la raccolta ufficiale.
6. Il Responsabile del procedimento predispone le proposte di deliberazione e le sottopone all'esame del dirigente, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive ricevute.
7. Il dirigente provvede direttamente per le materie di competenza della propria struttura, nel caso in cui non abbia individuato il responsabile del procedimento.
8. La proposta di atto deliberativo da sottoporre agli Organi collegiali, deve avvenire nel rispetto della seguente procedura:
  - Il documento istruttorio che costituisce parte integrante della deliberazione deve contenere i riferimenti normativi ed ogni altro elemento valutativo utile a supporto della decisione dell'organo collegiale, oltre a recare la data e la firma del Responsabile del settore proponente;
  - La proposta di deliberazione, completa di parere di regolarità tecnica del Responsabile del settore proponente, va inviata, a cura dello stesso, al competente settore dei Servizi finanziari per l'impegno della spesa ed il parere di regolarità contabile; il Responsabile di

quest'ultimo settore provvede a trasmettere la proposta di atto deliberativo al Segretario generale per l'inserimento all'ordine del giorno dell'organo collegiale competente.

- I pareri devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
  - I pareri di competenza dei revisori dei conti sulle proposte di variazioni di bilancio vengono espressi richiesta nei termini previsti dal regolamento di contabilità della provincia.
  - L'espressione del parere previsto da parte di eventuali commissioni deve avvenire, di norma, entro dieci giorni dalla richiesta, salvo diverse disposizioni di legge o regolamentari.
  - Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta provinciale sono iscritte all'ordine del giorno, previa adeguata e documentata informazione tecnica all'Assessore ed al Presidente, purché siano depositate presso gli uffici di segreteria almeno due giorni lavorativi liberi antecedenti la firma dell'avviso di convocazione della Giunta;
  - Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio provinciale sono presentate alla Giunta provinciale complete di tutti i pareri istruttori, per presa d'atto e relativa formalizzazione. Fanno eccezione le proposte direttamente presentate dai consiglieri, le interpellanze, le interrogazioni, le mozioni e gli ordini del giorno dagli stessi consiglieri proposte. Le stesse sono poi trasmesse al Presidente del Consiglio per la loro iscrizione all'ordine del giorno.
9. La proposta incompleta verrà tempestivamente restituita, a cura del Segretario generale, al settore di provenienza al quale è fatto obbligo di provvedere al completamento della istruttoria e di inviarla alla Segreteria con la massima sollecitudine possibile.
10. Per eventuali problematiche connesse alla trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, il Segretario generale potrà disporre la partecipazione del Responsabile del settore interessato alla trattazione dell'argomento in seno all'organo collegiale.

### **TITOLO III *PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO***

#### **Art. 28 Programmazione di settore**

1. I Dirigenti di settore concorrono alla formulazione di proposte, progetti e programmi dell'Amministrazione, indicando in particolare le risorse necessarie al fine della predisposizione del bilancio.
2. Le proposte vengono preventivamente esaminate dalla Giunta provinciale con il supporto del servizio finanziario che ne verifica la compatibilità economico-finanziaria nonché la regolarità contabile.
3. Con il bilancio di previsione viene affidato a ciascun settore un complesso di mezzi finanziari specificati negli interventi assegnati, dei quali risponde il dirigente.
4. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta provinciale, su proposta del direttore generale, se nominato, definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed i tempi di realizzazione e ne demanda l'attuazione ai responsabili dei servizi.
5. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere adottate entro i termini fissati dal Regolamento di contabilità.

#### **Art. 29 Relazioni fra Programmazione e Gestione**

1. Ai fini della definizione dei processi programmatori, le relazioni fra organi politici ed organi dirigenziali sono basate sulle prevalenze decisionali regolate secondo il seguente processo:

- fase del pre-budget: previo confronto tra Giunta e Conferenza dei dirigenti, il Presidente e la Giunta provinciale individuano i pre-budget di settore sulla base dei risultati di andamento della gestione degli anni precedenti e delle linee politiche in corso;
- fase propositiva: i dirigenti forniscono ausilio nella determinazione degli obiettivi di competenza degli organi di governo;
- fase del confronto: le proposte degli organi di governo vengono confrontate con i dirigenti, sia separatamente sia nel loro insieme, sulla base delle dotazioni finanziarie e delle risorse umane loro assegnate, in un processo di negoziazione che definisca la congruità degli obiettivi fissati alle risorse assegnate;
- fase della definizione degli indirizzi: gli organi di governo approvano con eventuali modifiche le proposte, definendo gli atti di pianificazione ed il piano esecutivo di gestione;
- fase della gestione: i dirigenti gestiscono i propri settori nell'ambito dei programmi approvati;
- fase del controllo: gli organi di governo controllano che quanto deciso negli atti di pianificazione e nel piano esecutivo di gestione venga realizzato.

## **TITOLO IV - RISORSE UMANE**

### **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 30 Pari Opportunità**

1. Nella gestione delle risorse umane viene garantita la pari opportunità tra uomini e donne, sia per quanto concerne l'accesso, che per quanto concerne il trattamento giuridico, la progressione di carriera e la formazione professionale.
2. Al fine di garantire il diritto alla pari opportunità:
  - a) è garantita, di norma, pari presenza ad ambo i sessi in qualità di componente nelle commissioni consultive interne o di concorso;
  - b) è garantita, di norma, pari presenza ad ambo i sessi a corsi di formazione e di aggiornamento in rapporto pari all'incidenza percentuale della totalità della loro presenza sul complesso del personale dipendente.

#### **Art. 31 Servizio Civile**

1. La Provincia, mediante adeguata programmazione e sulla base di specifici progetti, ricorre ai giovani che effettuano volontariato di servizio civile utilizzandone le disponibilità particolarmente nei servizi ecologici, ambientali, culturali, scolastici, di protezione civile ed in ogni altra attività istituzionale dell'Ente.

#### **Art. 32 Assegnazione del personale**

1. Il dipendente è assegnato:
  - a) ad una sede;
  - b) ad un settore;
  - c) ad una attività, con apposito provvedimento dirigenziale.
2. Le sedi di lavoro sono le seguenti:
  - uffici centrali (per tutti i dipendenti non assegnati ad una delle sedi di cui ai successivi punti);
  - Centri per l'impiego (per il personale assegnato al settore Politiche del Lavoro);

- Centri locali per la formazione, uffici decentrati per l'impiego e altri servizi decentrati (per il personale assegnato al settore Formazione, Scuola e Politiche del Lavoro);
  - Zone o Circoli stradali (per il personale esterno del servizio di viabilità).
3. Per attività si intende quella particolare quota di lavoro e connessa responsabilità ricavabili dalla struttura organica e dai provvedimenti dirigenziali di articolazione di ciascun settore.
  4. L'assegnazione iniziale dei futuri dipendenti ad una sede e ad un settore è disposta al momento dell'assunzione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro stipulato, per l'ente, dal dirigente incaricato della gestione del personale in conformità alle previsioni del piano occupazionale. Per quanti già prestino servizio alle dipendenze dell'ente, l'assegnazione coincide con le posizioni di lavoro cui gli stessi sono già adibiti.
  5. Al fine di conseguire livelli di maggiore efficienza e di promuovere l'intercambiabilità e l'acquisizione di professionalità di più ampio spettro, l'attività assegnata potrà essere modificata mediante l'adozione di provvedimenti di mobilità d'ufficio come indicati nell'apposito regolamento sulla mobilità. All'interno di ciascun settore opera altresì il principio della flessibile utilizzazione del personale per attività ulteriori e complementari rispetto a quella assegnata. In proposito provvede senza formalità il dirigente, in relazione ad esigenze di servizio derivanti da sopravvenute variazioni dei carichi di lavoro.
  6. Sia nel disporre l'assegnazione iniziale che nel disporre la mobilità di cui al regolamento relativo, i dirigenti dovranno tener conto anche, fatti salvi limiti derivanti da motivate esigenze di servizio, del criterio della vicinanza della sede di lavoro alla residenza del dipendente.

### **Art 33 Mobilità**

1. Per mobilità interna dei dipendenti, fermo restando il profilo professionale di inquadramento, si intende il cambiamento del settore o della sede comunale di lavoro. Lo spostamento in uffici diversi dello stesso settore e dello stesso comune non costituisce mobilità e rientra nella facoltà del dirigente. Per cambiamento di sede si intende lo spostamento ad unità diversa nell'ambito di quelle previste nel precedente articolo (Centro Impiego, centri locali, circolo stradale).
2. La mobilità interna ed esterna è regolata da apposito regolamento integrativo della presente normativa.

### **Art. 34 Mutamento di profilo professionale**

1. Il mutamento del profilo professionale, ferma restando la categoria d'inquadramento, può essere disposto per uno dei seguenti motivi:
  - b) per soppressione del posto cui il dipendente è assegnato con contestuale mancanza di posti vacanti nel medesimo profilo professionale;
  - b) per sopravvenuta inidoneità psico-fisica alle mansioni del profilo professionale di provenienza, accertata nei modi di legge;
  - c) per copertura di posto vacante quando non vi siano altri dipendenti dello stesso profilo professionale o gli stessi non abbiano fatto domanda di mobilità e qualora il Direttore generale ritenga opportuno attivare tale procedura nei confronti del personale di altro profilo professionale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al profilo di destinazione.
2. Nell'ipotesi di cui alla lettera a) del comma 1 il cambiamento del profilo professionale è disposto con provvedimento del dirigente incaricato della gestione del personale, previa individuazione, da parte del direttore generale, del profilo professionale tra quelli per i quali vi siano posti vacanti e non siano richiesti particolari titoli di studio non posseduti dall'interessato al mutamento del profilo. Qualora non ricorrano le suddette condizioni, al dipendente è

conservato il posto in sovrannumero con obbligo e diritto dell'ente a proficua utilizzazione, salva in ogni caso l'applicazione delle norme contrattuali sulla risoluzione del rapporto di lavoro. Qualora non sia individuabile il dipendente cui corrisponde il posto soppresso (in quanto riferito ad un insieme omogeneo di dipendenti) potranno chiedere la trasformazione tutti i dipendenti del profilo professionale cui si riferisce il posto soppresso. Gli aspiranti, salvo che il Direttore generale non ritenga necessario procedere a prova attitudinale emulativa, verranno graduati secondo i seguenti criteri in ordine decrescente di importanza: servizio presso PP.AA., eventuale avvicinamento al luogo di residenza, carichi di famiglia e titoli di studio. Qualora non vi siano aspiranti, il mutamento del profilo verrà disposto nei confronti del dipendente con minore anzianità di servizio complessivo presso PP.AA. .

3. Nell'ipotesi di cui alla lettera b) del comma 1, il mutamento del profilo è disposto con le modalità ed alle condizioni di cui sopra. Qualora non si renda possibile il mutamento del profilo professionale nell'ambito della medesima qualifica, il dipendente potrà essere utilizzato anche in mansioni inferiori, purché vi siano posti vacanti.
4. Nell'ipotesi di cui alla lettera c) del comma 1, prima di procedere alla copertura dei posti con nuovi assunti, il dirigente incaricato della gestione del personale informerà i dipendenti di identica categoria professionale e diverso profilo professionale della possibilità di chiedere la trasformazione del profilo professionale. Il mutamento verrà disposto dal dirigente incaricato della gestione del personale, nei confronti del dipendente prescelto tra gli aspiranti che abbia ottenuto il maggior punteggio ad apposita prova di idoneità. Per poter consentire al mutamento di profilo di cui al presente comma sarà necessario il parere obbligatorio del Dirigente del settore cedente da acquisire contestualmente alla presentazione della domanda. Il provvedimento finale sarà adottato dal dirigente incaricato della gestione del personale.
5. Anche i dipendenti oggetto di mutamento di profilo professionale per qualifiche pari o superiori alla Cat. C, hanno il diritto ed il dovere dell'aggiornamento professionale.
6. Qualora il Direttore generale non sia stato nominato, alle funzioni di cui al presente articolo provvede il Segretario generale.

### **Art. 35 Mansioni superiori**

1. L'assegnazione delle mansioni immediatamente superiori può essere disposta dal dirigente del settore competente, con propria formale determinazione comunicata al settore deputato alla gestione del personale. Tale assegnazione può essere disposta nei casi, nei limiti e con diritto alla differenza di trattamento economico disposti dalla vigente normativa, in combinato disposto con eventuali norme contrattuali regolanti l'istituto, tenuto conto delle caratteristiche del posto temporaneamente vacante.
2. L'attribuzione delle mansioni superiori avviene con il consenso del dipendente interessato.
3. Non costituisce esercizio di mansioni superiori lo svolgimento di compiti specifici e non prevalenti della categoria superiore.

### **Art. 36 Principi in tema di responsabilità dei dipendenti**

1. Tra le varie posizioni di lavoro e le corrispondenti categorie professionali sussiste un rapporto di sovraordinazione per cui il soggetto sovraordinato è tenuto, all'interno di ciascun servizio, a coordinare il lavoro dei soggetti ad esso subordinati, in vista del raggiungimento degli obiettivi posti dall'Ente e del buon risultato dell'azione amministrativa, anche ai fini della valutazione della performance collettiva del servizio, affidata al dirigente responsabile del settore.
2. Il soggetto nominato responsabile del procedimento assume la responsabilità amministrativa per ogni eventuale atto o omissione verificatosi nelle varie fasi procedurali di competenza del

suo ufficio compresa l'adozione del provvedimento finale. Nel caso in cui non abbia competenza all'emanazione dell'atto finale, rimette gli atti all'organo competente.

3. I medesimi principi regolano l'attività di tutti coloro che risulteranno incaricati a tempo determinato.
4. La Provincia, nel rispetto del diritto alla difesa, riconosciuto a qualsiasi dipendente pubblico nell'ambito delle proprie funzioni, assicura il patrocinio legale ai dipendenti per fatti connessi all'espletamento di compiti di ufficio e di gestione in procedimenti giudiziari di qualsiasi tipo, in ogni stato e grado del giudizio, purché non vi sia conflitto di interesse con l'Ente.

### **Art. 37 Formazione**

1. La formazione e l'aggiornamento della dirigenza, del segretario generale e del personale dipendente costituiscono un diritto-dovere. Sono assicurate dall'Ente e costituiscono il presupposto di evoluzione delle rispettive professionalità nonché modo di accertamento del loro sviluppo per fini organizzativi dell'Ente.
2. Annualmente, in relazione alle disponibilità di bilancio, viene approvato il progetto di formazione che l'Ente intende avviare su proposta della Conferenza dei dirigenti. A tal fine la stessa Conferenza riparte le risorse complessivamente destinate a tale finalità tra i settori dell'ente avendo riguardo alle effettive esigenze formative del personale in relazione ai compiti affidati a ciascun settore ed alle specifiche e/o specialistiche professionalità richieste.
3. Lo stesso deve essere portato a conoscenza di tutti i dipendenti e adeguatamente illustrato, in modo da consentire, a quanti vogliano, di avvalersene.
4. I periodi trascorsi in seminari, corsi di aggiornamento, convegni vengono considerati a tutti gli effetti servizio e sono regolati secondo i trattamenti previsti dai contratti.
5. Resta ferma la facoltà di concludere specifici accordi in proposito con la RSU al fine di disciplinare la partecipazione dei dipendenti ai corsi predetti.

### **Art. 38 Orario di servizio e orario di lavoro**

1. La competenza ad adottare provvedimenti concernenti la materia è riservata alla dirigenza che la esercita, privilegiando il momento collegiale della Conferenza dei dirigenti, nel rispetto dei seguenti criteri:
  - specificità dei singoli settori e servizi;
  - rispondenza alle necessità dell'utenza sulla base delle caratteristiche del tessuto sociale del territorio;
  - utilizzazione di forme alternative di orario, quali la turnazione, la flessibilità, l'orario plurisettimanale, per conseguire efficienza ed economia nell'utilizzo del personale;
  - nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, i dirigenti assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano i propri tempi di lavoro corredandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui sono preposti ed all'espletamento dell'incarico affidato alla loro responsabilità, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.
2. I dirigenti, in materia di orario di servizio e orario di lavoro, sono tenuti ad attivare il confronto con l'organo politico nel caso che l'articolazione comporti oneri finanziari derivanti da specifiche disposizioni contrattuali.

### **Art. 39 Part-time**

1. L'istituto giuridico del part-time, la sua applicabilità e configurazione sono espressamente normati dalle disposizioni contrattuali del CCNL nonché da specifiche disposizioni legislative e regolamentari in materia.
2. Il trattamento economico e le modalità di attuazione dell'istituto sono espressamente stabilite dalle norme contenute nel CCNL e nelle altre fonti legislative e regolamentari in materia.

### **Art. 40 Ufficio per i Procedimenti disciplinari**

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., l'Ufficio per i procedimenti disciplinari è configurato quale struttura collegiale composta dal Direttore Generale, se nominato, ovvero del Segretario generale in qualità di presidente, dal Dirigente del Settore Risorse Umane e da un Dirigente indicato annualmente dalla Conferenza dei Dirigenti. La segreteria del suddetto ufficio è tenuta dal Settore deputato alla gestione del personale, ovvero da altro settore individuato dal presidente dell'UPD. Qualora interessato al procedimento disciplinare sia uno dei componenti ovvero un dipendente della sua struttura, lo stesso è sostituito da altro Dirigente individuato dalla Conferenza dei dirigenti.
2. A detto ufficio sono attribuite le competenze previste dalla vigente normativa in materia di sanzioni disciplinari :
  - sia per il personale del comparto, come determinate dal CCNL 6 Luglio 1995, come modificato dal CCNL 22 Gennaio 2004 e dal CCNL 11 Aprile 2008, nonché dal D.Lgs. 150/2009;
  - sia per personale dirigente, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 7 e dell'art. 55-sexies, comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001, nonché delle sanzioni disciplinari introdotte dall'art. 6 del CCNL per l'area della dirigenza firmata il 22 febbraio 2010.
3. La competenza in ordine allo svolgimento del procedimento disciplinare ed all'irrogazione delle sanzioni è ripartita come segue:
  - a) per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista quale sanzione massima la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, il procedimento disciplinare viene gestito dal dirigente della struttura presso cui il dipendente lavora;
  - b) per le infrazioni punibili con sanzioni disciplinari più gravi della sospensione dal servizio e dallo stipendio per dieci giorni (quindi a partire dalla sospensione dal servizio e dallo stipendio per 11 giorni) la competenza alla gestione del procedimento disciplinare ed all'irrogazione della sanzione è dell'UPD;
  - c) sempre all'UPD appartiene, infine, la competenza in ordine allo svolgimento dei procedimenti disciplinari che coinvolgono i dirigenti.
4. Le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni risultano individuate dall'apposito codice disciplinare. I procedimenti trovano disciplina nelle norme del D.Lgs. 165/2001 e, per quanto dallo stesso non previsto, dallo specifico regolamento per i procedimenti disciplinari. Entrambi tali atti sono pubblicati nelle sedi lavorative e sul sito istituzionale dell'Ente.

### **Art. 41 Organismo indipendente di valutazione**

1. L'Organismo indipendente di valutazione è nominato con cadenza triennale dal Presidente della Provincia. Esso sostituisce i servizi di controllo interno previsti dalla normativa previgente. Opera sulla base di specifico regolamento, approvato dalla Giunta provinciale, tenendo conto delle direttive della Commissione di cui all'art. 13 del D. Lgs 150/2009.

2. A esso sono attribuiti i compiti previsti nell'art. 7 del D. Lgs. 150/2009 in relazione alla valutazione della performance individuale dei dirigenti e della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, sulla base delle indicazioni fornite dalla Commissione di cui al comma precedente. La valutazione delle performance individuali dei dipendenti è affidata ai dirigenti dei settori e loro più stretti collaboratori, anche ai fini della corresponsione di indennità e premi incentivanti, nonché ai fini della progressione economica.

#### **Art. 42 Sistema valutativo e ciclo di gestione delle performance**

1. La valutazione della produttività individuale e collettiva di tutto il personale dipendente e dirigente, nonché la valutazione della qualità operativa della struttura amministrativa della provincia di Fermo avviene nel rispetto delle disposizioni di cui al Titolo II e III del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, attraverso la puntuale organizzazione e gestione del ciclo di gestione della performance.
2. A tale riguardo la provincia, attraverso i propri organi di valutazione, indirizzo e controllo, valuta annualmente la performance organizzativa e individuale. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta dall'Organismo indipendente di valutazione di cui al precedente articolo, cui compete oltre che la proposta di valutazione annuale dei dirigenti, anche la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso.
3. I dirigenti, secondo quanto previsto agli articoli 16 e 17 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, provvedono alla valutazione del personale assegnato ai rispettivi settori, anche avvalendosi delle posizioni organizzative e degli altri collaboratori a cui siano state assegnate specifiche responsabilità.
4. L'apposita normativa regolamentare deputata alla disciplina del ciclo di gestione della performance individua:
  - a. le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 150/09;
  - b. gli obiettivi rilevanti, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economico-finanziaria, gli indicatori di misurazione e valutazione, riferiti sia alla performance dei dirigenti, sia alla performance individuale del personale e sia alle performance di struttura e/o collettive;
  - c. i criteri di definizione, misurazione ed assegnazione delle altre forme incentivanti di cui al Titolo III, Capo II del D.Lgs. 150/2009 (premi e progressioni di carriera);
  - d. le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - e. le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
  - f. le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio dell'ente.
5. La liquidazione delle competenze accessorie, nelle singole fattispecie previste dal CCNL, viene effettuata, con apposito atto dirigenziale del dirigente del Settore Personale, in relazione ai criteri di cui sopra, sulla scorta delle determinazioni dei singoli dirigenti, o della Conferenza dei dirigenti, qualora quest'ultima debba esprimersi nel merito.

#### **Art. 43 Partecipazione sindacale**

1. Le relazioni sindacali risultano disciplinate unicamente dai CCNL e riguardano esplicitamente norme aventi contenuto economico, fatte salve specifiche disposizioni legislative in materia,

che prevederanno forme di partecipazione anche con riferimento agli atti di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

## **CAPO II - APPORTO DI PROFESSIONALITA'**

### **Art. 44 Risorse interne**

1. L'Amministrazione provinciale può avvalersi di risorse interne in termini di apporti di specifica professionalità in relazione ad effettive e motivate esigenze dettate da carenze di organico o da particolari punte di attività. A tal fine provvede a conferire l'incarico a soggetti interni all'organizzazione prescelti con decreto presidenziale.
2. Ai sensi della vigente normativa, gli incarichi di cui sopra potranno essere conferiti per prestazioni che esulano dalle specifiche competenze dei singoli settori, purché risultino di rilevante interesse per l'Ente, tenendo conto dei seguenti criteri che escludano casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione:
  - possesso di specifico titolo di studio in relazione all'incarico conferito con iscrizione al relativo albo professionale, qualora ritenuta necessaria;
  - anzianità di servizio, almeno biennale, maturata anche presso altri Enti Locali, nella stessa area di attività nella quale può ricondursi l'incarico da conferire;
  - progetti speciali di rilevante interesse per l'Ente nei settori tecnico-scientifico e giuridico-amministrativo;
  - giurie per concorsi di idee e simili.
3. Con il decreto presidenziale di conferimento dell'incarico verrà altresì determinato l'ammontare del compenso da erogare al dipendente incaricato, compatibilmente con apposite disposizioni normative in vigore in relazione alla natura e alla specificità dell'incarico conferito.
4. Oltre a quanto previsto nel comma precedente, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni e delle direttive del Presidente della Provincia, il direttore generale o, in sua assenza, il segretario generale, su proposta del dirigente del settore di cui fa parte il dipendente, con propria determinazione, può conferire direttamente ulteriori incarichi, anche al di fuori delle attività di ufficio, ai dipendenti dell'Amministrazione nel rispetto dei criteri di seguito elencati:
  - a) l'incarico non può essere conferito ove esistano appositi uffici provinciali specificatamente preposti all'espletamento delle attività oggetto dell'incarico medesimo e dotati di figure professionali e di personale sufficiente;
  - b) l'affidamento dell'incarico deve risultare economicamente conveniente per l'Amministrazione rispetto ai costi di conferimento di un incarico esterno;
  - c) l'espletamento dell'incarico deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro e non deve pregiudicare lo svolgimento delle mansioni proprie di ufficio;
  - d) l'incarico deve essere di tipo occasionale ed avere oggetto determinato anche in riferimento alla durata della prestazione;
  - e) l'incarico deve essere strettamente connesso alla specifica preparazione del dipendente;
  - f) nel conferimento di tali incarichi l'Amministrazione tende alla promozione e valorizzazione delle capacità professionali di tutti i dipendenti in possesso di specifici requisiti professionali. Tali criteri valgono anche per gli incarichi di cui al comma 3.
5. La disciplina di cui al presente articolo può applicarsi anche nel caso di nomina dei membri tecnici nelle commissioni di appalto e di gara. Il ricorso al personale interno dovrà comunque essere motivato dalla specificità della professionalità posseduta e dovrà rispettare i criteri

elencati nel comma 2 del presente articolo con particolare riferimento alla convenienza economica nella scelta dell'affidamento dell'incarico.

6. Gli incarichi, fatta eccezione per quelli relativi alla nomina di membri di commissioni di concorso e dei membri tecnici delle commissioni di gara, sono regolati da specifici disciplinari con indicati i criteri e le modalità di affidamento.

#### **Art. 45 Incarichi esterni e collaborazioni a termine**

1. Fatto salvo quanto previsto dal presente regolamento, per la copertura dei posti di dirigente e di alta specializzazione, mediante contratti a tempo determinato, nonché per gli incarichi di natura tecnico professionale disciplinati dal D.Lgs. 163/2006, l'Ente può ricorrere a collaborazioni esterne per attività di studio, ricerca e consulenza, secondo la specifica disciplina delle normative di legge in vigore e dello specifico regolamento per il conferimento di tali incarichi, adottato ai sensi dell'art. 3, comma 56, della Legge 244/2007.

#### **Art.46 Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione presso altra pubblica amministrazione**

1. Nel caso in cui a un dipendente dell'Ente venga conferito un incarico per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale, gli stessi, salvo motivato diniego dell'amministrazione in ordine alle proprie preminenti esigenze organizzative, sono collocati in aspettativa senza assegni. Gli enti e organismi che conferiscono l'incarico provvedono al trattamento economico ed al relativo trattamento previdenziale ai sensi dell'art. 23 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m..
2. Nel periodo di aspettativa concessa, l'Amministrazione provinciale potrà provvedere alla copertura del posto resosi disponibile con conferimento dell'incarico ad altro soggetto, previa stipula di un contratto di lavoro a tempo determinato fermi restando i requisiti richiesti dal posto da coprire e con le modalità previste dal presente Regolamento .
3. L'Amministrazione dispone il rientro in servizio, qualora lo stesso dipendente ne faccia richiesta, entro i trenta giorni successivi alla cessazione dell'incarico contratto con altra pubblica amministrazione o con il privato o alla data di disponibilità del posto in organico.

#### **Art. 47 Autorizzazioni al personale dipendente dell'Amministrazione per incarichi professionali retribuiti conferiti da altre pubbliche amministrazioni e da terzi**

1. I dipendenti dell'Ente con rapporto a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% non possono svolgere incarichi retribuiti, che non siano stati preventivamente autorizzati dalla Provincia. La Provincia può autorizzare i propri dipendenti all'esercizio di incarichi professionali conferiti da altre pubbliche Amministrazioni e da terzi nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a. l'incarico deve essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro e in modo tale da non arrecare pregiudizio alle esigenze di buon andamento della Amministrazione e al rendimento del dipendente;
  - b. l'incarico deve essere strettamente connesso alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
  - c. l'incarico deve essere esercitato al di fuori delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa;
  - d. l'incarico dovrà avere carattere temporaneo ed occasionale.

2. Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:
  - a. dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b. dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c. dalla partecipazione a convegni e seminari;
  - d. da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e. da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f. da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita.
3. In caso di inosservanza dell'obbligo di autorizzazione all'esercizio di incarichi retribuiti, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio della provincia per essere destinato a incrementi del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
4. La preventiva autorizzazione viene concessa dal dirigente del settore in cui il dipendente presta servizio. L'autorizzazione relativa ai dirigenti è concessa dal direttore generale, o in caso di mancata nomina, dal segretario generale dell'ente, che ne informa il Presidente della Provincia.
5. Prima della concessione dell'autorizzazione, secondo le modalità previste dal comma precedente, è necessario che l'Ente o il soggetto privato e contestualmente il dipendente o il dirigente facciano pervenire richiesta di autorizzazione alla Provincia precisando la natura e la durata dell'incarico, il compenso pattuito e l'impegno quantificato in giornate lavorative.
6. Al fine di evitare conflitti di interesse o incompatibilità, sia di diritto che di fatto, il provvedimento di autorizzazione dovrà tenere conto e fare espressa menzione:
  - a. della specifica professionalità del dipendente;
  - b. del tipo di attività svolta dal soggetto conferente l'incarico;
  - c. della natura della prestazione extraistituzionale;
  - d. dell'impegno e delle modalità di svolgimento delle attività da autorizzare, con precisazione della data di inizio e di fine della prestazione;
  - e. della verifica delle condizioni di compatibilità soggettiva, circa la non interferenza tra l'attività extraistituzionale e quella ordinaria attinente allo svolgimento dei compiti di istituto, in modo da consentire in ogni caso di dare all'adempimento puntuale dei compiti di istituto una prevalenza assoluta nell'attività del dipendente;
  - f. della eventuale contemporaneità di svolgimento, in capo allo stesso dipendente, di altre attività extraistituzionali, tali da rendere difficoltosa la puntuale esecuzione dei compiti di istituto in relazione alle attività non istituzionali già autorizzate.
7. Il diniego dell'autorizzazione all'assunzione dell'incarico deve essere motivato con riferimento ad una o più casistiche di cui ai commi precedenti.
8. L'autorizzazione può essere in ogni tempo sospesa o revocata per sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base del provvedimento o per incompatibilità tra l'incarico professionale e gli interessi dell'Amministrazione.
9. Non sono soggette ad autorizzazione tutte le attività che non comportano incarichi retribuiti o per i quali esistano specifiche disposizioni di legge che espressamente stabiliscono la possibilità di effettuare incarichi senza autorizzazione.

10. Il dipendente provinciale, con rapporto di lavoro a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50%, non può in nessun caso:
  - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con la Provincia, altri rapporti di lavoro subordinato;
  - c) assumere cariche in società con fini di lucro ad eccezione di società cooperative. Rientrano nel divieto anche l'esercizio dell'attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto;
11. Le attività suddette non possono essere autorizzate dall'Ente. Non possono altresì essere oggetto di incarico:
  - attività o prestazioni che rientrano nei compiti di ufficio del dipendente;
  - attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Ente.Tali attività rientrano nei compiti e doveri d'ufficio. Il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.
12. Entro il 30 giugno di ciascun anno se l'amministrazione ha autorizzato incarichi retribuiti ai propri dipendenti è tenuta a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della funzione pubblica l'elenco degli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto.
13. I dipendenti che hanno espletato incarichi esterni autorizzati ai sensi del presente articolo devono comunicare al servizio personale, entro il 30 aprile dell'esercizio successivo, il compenso ricevuto per l'incarico autorizzato.

### **CAPO III - DOTAZIONE ORGANICA**

#### **Art. 48 Dotazione organica**

1. Per dotazione organica del personale (forza lavoro complessivamente a disposizione dell'ente) si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il nuovo sistema di classificazione e di inquadramento professionale introdotto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 31/3/1999, risultante nella specifica deliberazione della Giunta nella quale sono elencati i profili istituiti all'interno dell'Ente in base alle proprie esigenze organizzative e, per ognuno di essi, alla loro consistenza numerica.
2. La dotazione organica del personale è approvata dalla Giunta, in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle risorse disponibili, anche in funzione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità e di contenimento delle spese del personale, nel rispetto dei principi stabiliti dal patto di stabilità interno, applicabili anche all'ente locale. Essa è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività della Provincia e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 39, comma 19, della legge 27/12/1997 n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni, ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti e nuovi servizi, anche per effetto dell'attuazione del decentramento amministrativo statale e regionale.
4. La distribuzione dei valori numerici nelle diverse categorie previste dalla dotazione organica di cui ai precedenti commi può essere modificata con deliberazione della Giunta provinciale.

5. La dotazione organica è oggetto di revisione in sede di piano annuale di assegnazione del personale e può comunque essere modificata con atto di Giunta ogni qualvolta mutino le esigenze programmatiche dell'Amministrazione.
6. Nei limiti dei contingenti assegnati, alla destinazione del personale ed all'attribuzione delle funzioni e responsabilità nei livelli inferiori delle strutture rappresentate dagli uffici, provvedono i dirigenti Responsabili dei settori, utilizzando criteri di ampia flessibilità.

#### **Art. 49 Inquadramento, posizioni di lavoro e dipendenza gerarchica**

1. L'inquadramento del personale dipendente avviene attraverso il sistema di classificazione del personale degli enti locali, definito dal CCNL, articolato in quattro categorie denominate rispettivamente A, B, C e D.
2. Ogni dipendente dell'Ente è assegnato ad una posizione di lavoro ed è inquadrato in una categoria giuridica ed economica e in un profilo professionale nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dalle progressioni di carriera conseguite.
3. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura organizzativa, che resta legato ad un provvedimento del dirigente competente.
4. Il dipendente, con rispetto dei contenuti del profilo, è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica nel dirigente l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse posizioni, di verificare e valutare le prestazioni, il tutto con i poteri del privato datore di lavoro. Tutto ciò nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego, del Contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.
6. Per il principio di flessibilità e nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento temporaneamente o definitivamente.

#### **Art. 50 Profili professionali**

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Nell'allegato A del CCNL del 31/3/1999 sono riportati, a titolo esemplificativo, alcuni profili relativi a ciascuna categoria. Ulteriori definizioni possono essere rinvenute anche negli allegati al DPR 347/83.
2. La declaratoria di riferimento dei profili professionali definita in sede di contratto di lavoro non ha valore esaustivo in quanto l'Ente, in relazione al proprio modello organizzativo, può identificare degli altri profili professionali qualora lo ritenga più rispondente alle proprie esigenze, in conformità delle disposizioni contrattuali che disciplinano la materia.
3. I profili professionali sono la modalità attraverso cui è descritto il lavoro che deve essere svolto e conseguentemente valutato attraverso la graduazione delle categorie definite dalle singole declaratorie.
4. I profili professionali pertanto descrivono in modo chiaro e non ambiguo l'attività/funzione che deve essere svolta (e non tanto i singoli compiti assegnati) dal titolare del profilo, questo indipendentemente dalla posizione che questi occupa all'interno della struttura organizzativa, nonché le conoscenze e le capacità necessarie a svolgere il lavoro medesimo in modo adeguato.

5. Tali profili sono organicamente composti in un sistema rivolto a coprire complessivamente l'ambito di attività che le leggi statali e regionali assegnano all'ente provincia, come risultanti dall'allegato delle attività e dei procedimenti di competenza di ogni settore, approvato dalla Giunta e periodicamente aggiornato a seconda delle esigenze.
6. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro, spettante al dirigente del settore.
7. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, fermo restando il possesso degli specifici requisiti richiesti, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità necessaria, combinato, eventualmente, con idonei percorsi di formazione.

#### **Art. 51 Piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità del personale**

1. Successivamente all'approvazione degli strumenti finanziari, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e tenuto conto delle risultanze del Programma triennale dei fabbisogni del personale, la Giunta, su indicazione della Conferenza dei dirigenti, con propria deliberazione approva il Piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità del personale, anche ai fini della formazione professionale dello stesso.
2. Il Piano annuale individua, previa valutazione dell'adeguatezza quantitativa e qualitativa degli organici effettivi delle singole strutture dell'Ente nell'anno precedente, anche in relazione agli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e secondo le priorità indicate dalla Giunta, il personale da assumere e le specifiche procedure di reclutamento o di progressione (verticale e riservata) da adottare, gli interventi formativi da operare e le azioni di sviluppo professionale da apprestare.
3. Il Piano annuale del personale comprende il piano di assegnazione degli organici, il piano delle assunzioni e il piano di mobilità intersettoriale, in conformità alle disposizioni del presente regolamento relative alla competenza della Conferenza dei dirigenti.
4. Le azioni di sviluppo e mobilità del personale sono accompagnate dalle necessarie iniziative formative.

#### **Art. 52 Disciplina dell'accesso**

1. La disciplina dell'accesso e delle relative procedure concorsuali risultano contenute nello specifico regolamento per la disciplina delle procedure di accesso, integrativo della presenti disposizioni.

\*\*\*\*\*