



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

Approvato con atto di G.P. n. 465/01, modificato con atti di G.P. 20/04 e n. 182/04, integrato con delibera commissariale con i poteri della Giunta Provinciale n. 25 del 20 febbraio 2020.

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## INDICE

Art. 1 - Oggetto, principi e finalità	pag. 3
Art. 2 - Indirizzo politico-amministrativo e controllo	pag. 3
Art. 3 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità	pag. 4
Art. 4 - Ordinamento e funzioni dei settori	pag. 4
Art. 5 - Servizio Finanziario	pag. 5
Art. 6 - Posizioni organizzative	pag. 5
Art. 7 - Uffici speciali interdisciplinari e/o temporanei	pag. 6
Art. 8 - Organizzazione della Provincia. Competenze generali	pag. 6
Art. 9 - Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo	pag. 7
Art. 10 - Ufficio di comunicazione pubblica	pag. 7
Art. 11 - Direttore Generale. Nomina e revoca	pag. 8
Art. 12 - Compiti e funzioni del Direttore Generale	pag. 9
Art. 13 - Segretario Provinciale	pag. 9
Art. 14 - Vicesegretario	pag. 10
Art. 15 - Posizione di lavoro del personale	pag. 10
Art. 16 - Delegazione di parte pubblica	pag. 11
Art. 17 - Comitato di coordinamento generale	pag. 11
Art. 18 - Conferenza dei dirigenti	pag. 11
Art. 19 - Controllo di gestione	pag. 12
Art. 20 - Nucleo di valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Dirigenti	pag. 12
Art. 21 - Valutazione delle posizioni dirigenziali. Metodologia	pag. 14
Art. 22 - Servizio ispettivo	pag. 14
Art. 23 - Competenze e funzioni generali dei dirigenti di settore	pag. 14
Art. 24 - Responsabilità e valutazione dei dirigenti	pag. 16
Art. 25 - Comitato dei garanti	pag. 16
Art. 26 - Conferimento degli incarichi dirigenziali	pag. 16
Art. 27 - Sostituzioni dei dirigenti. Assenze	pag. 17
Art. 28 - Revoca	pag. 17
Art. 29 - Rapporti dei Dirigenti di settore con la Giunta Provinciale	pag. 17
Art. 30 - Rapporti tra i Dirigenti di settore e Collegio dei Revisori	pag. 18
Art. 31 - Le determinazioni	pag. 18
Art. 32 - Le deliberazioni	pag. 18
Art. 33 - Informazione sugli atti. Rapporti dei Dirigenti con il Presidente e la Giunta	pag. 19
Art. 34 - Rapporti dei Dirigenti con il Consiglio provinciale e le Commissioni	pag. 19
Art. 35 - Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo	pag. 19
Art. 36 - Copertura dei posti previsti nella dotazione organica di Dirigenti e di alta Specializzazione	pag. 20
Art. 37 - Modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	pag. 21
Art. 38 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità	pag. 21
Art. 39 - Assegnazione delle risorse umane	pag. 22
Art. 40 - Valutazione delle prestazioni del personale. obiettivi	pag. 22
Art. 41 - Valutazione delle prestazioni professionali	pag. 23
Art. 42 - Formazione ed aggiornamento	pag. 23
Art. 43 - Modifiche al Regolamento	pag. 24
Art. 44 - Abrogazione di norme regolamentari	pag. 24
Art. 45 - Entrata in vigore	pag. 24

**Art. 1**  
***Oggetto, principi e finalità***

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge, in particolare, dall'art. 89 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267, dagli artt. 60-72 dello Statuto, ed in applicazione dei criteri generali definiti con deliberazione consiliare n. 82 del 23.09.1999, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi della Provincia Regionale di Caltanissetta.

2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, speditezza, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi burocratici.

**Art. 2**  
***Indirizzo politico-amministrativo e controllo***

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

2. L'attività di controllo consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti/responsabili di settore, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono la Conferenza dei Dirigenti e i singoli dirigenti di settore, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico. L'attività di controllo si avvale del supporto del servizio di controllo interno.

4. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:

- a) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
- b) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 42, comma 2, lett. b) D. Lgs. 267/2000;
- c) il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D. Lgs. 267/2000;
- d) i programmi, i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), D. Lgs. 267/2000;
- e) il piano generale di sviluppo dell'ente di cui all'art. 165, comma 7, D. Lgs. 267/2000, (*qualora adottato*);
- f) il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art. 3 della l.r. 21/1985 e, comunque, i programmi e i progetti preliminari delle stesse di cui all'art. 32, comma 2, lett. b);
- h) le direttive del Presidente della Provincia;

- i) le direttive della Giunta Provinciale;
- l) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

### **Art. 3**

#### ***Attività di gestione: funzioni e responsabilità***

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lett. d) D. Lgs. 267/2000 e dell'art. 13, comma 2, del presente regolamento, è attribuita ai dirigenti di settore, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.

3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

### **Art. 4**

#### ***Ordinamento e funzioni dei settori***

1. La struttura organizzativa della Provincia è articolata in unità organizzative (Settori), ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto, o al conseguimento di obiettivi determinati.

2. Il Settore rappresenta l'unità di vertice gerarchico della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, nonché quella di sovrintendere alla gestione dell'ente stesso perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

3. I settori sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni della Provincia.

Il settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b) l'assegnazione delle risorse ( obiettivi e budget );
- c) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività ( controllo );
- d) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione ( qualità dei servizi );
- e) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- f) le interazioni con gli organi di governo dell'ente.

4. Gli uffici o le unità operative rappresentano suddivisioni interne ai settori, definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Non necessariamente ogni unità operativa deve dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta o con il Settore o con il responsabile di progetto, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.

5. I settori si dividono in servizi con funzioni strumentali - settori di *staff* - per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione provinciale - e servizi con funzioni finali - settori di *line* -, per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla popolazione della provincia. In relazione alle esigenze dell'Ente è possibile prevedere una articolazione temporanea di attività e di risorse, con una scadenza temporale definita, finalizzata alla realizzazione di progetti speciali di natura inter-settoriale. I settori in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nell'organigramma (allegato "A"). Le modifiche delle articolazioni interne ai settori sono di competenza dei dirigenti di settore. Da

predisporre

## **Art. 5** ***Servizio Finanziario***

1. Il Servizio finanziario, individuato nell'Area dei Servizi gestionali, contabili e del patrimonio, è articolato nel Settore Ragioneria Generale, Settore Provveditorato ed Economato, Settore Informatica e Statistica.

2. Il Servizio finanziario, garantisce l'esercizio delle seguenti principali funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- a) programmazione e bilanci;
- b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) investimenti e fonti di finanziamento;
- d) gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese;
- e) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- f) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- g) rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- h) rapporti con l'organo di revisione economico- finanziario;
- i) controllo e mantenimento degli equilibri di bilancio;
- l) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i Settori dell'ente;
- m) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- n) rapporti con il Servizio di tesorerie e con gli altri agenti contabili interni;
- o) misure organizzative per l'introduzione dell'Euro;

3. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria, la struttura Servizio Finanziario è composta dal Dirigente del Settore Ragioneria Generale nonché dalle articolazioni operative del Servizio, individuate nei Settori Provveditorato ed Economato, e Informatica e Statistica.

4. Al Settore Ragioneria è preposto il Ragioniere Generale che gestisce la struttura assegnata, rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei processi e degli atti di competenza.

5. Il responsabile del Servizio finanziario adotta tutti i provvedimenti relativi all'esercizio di funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del personale assegnato al Servizio finanziario, ivi compresa la responsabilità di strutture temporanee di progetto per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati all'interno della struttura del Servizio finanziario, e con attività di durata limitata nel tempo.

6. Il responsabile del Servizio finanziario, entro sette giorni dall'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, procede all'assegnazione delle risorse, sentiti i responsabili dei settori interessati.

## **Art. 6** ***Posizioni organizzative***

1. All'interno dei settori sono istituite, ai sensi dell'art. 8 del C.C.N.L. per l'Ordinamento Professionale del 31/3/1999, posizioni organizzative da individuarsi successivamente con atto della Giunta Provinciale, sentiti i dirigenti competenti.

2. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative sono conferiti, con determinazione dal Dirigente competente, per lo svolgimento di funzioni e attività di indirizzo, coordinamento, gestione e

controllo dei risultati delle strutture, per un anno, rinnovabile di anno in anno, tenendo conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali ed esperienza acquisita.

3. I risultati delle attività conseguiti dai funzionari preposti alle posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale in base ai criteri da definirsi con le procedure di cui all'art. 16 del precitato C.C.N.L. del 31/03/1999.

4. Le posizioni organizzative sono assegnate esclusivamente al personale ascritto alla categoria D. I preposti a tali strutture sono responsabili degli obiettivi assegnati dal dirigente, ivi compresa la eventuale gestione dei capitoli di spesa assegnati.

#### **Art. 7**

##### ***Uffici speciali interdisciplinari e/o temporanei***

1. La Giunta Provinciale, sentita la Conferenza dei Dirigenti, delibera l'istituzione di uffici speciali interdisciplinari e/o temporanei per il soddisfacimento di esigenze risolvibili nell'ambito di conferenze permanenti di servizio, per la realizzazione di programmi e di progetti di rilevante entità e/o complessità che interessano più unità operative, per lo svolgimento di particolari studi.

2. Gli uffici speciali operano tramite l'impiego coordinato di più persone indicate dal Direttore Generale, previa intesa con i dirigenti interessati, e sono posti alle dipendenze di un dirigente designato dal Presidente della Provincia; gli stessi uffici cessano alla scadenza dei termini predeterminati con l'atto di costituzione e, comunque, con l'adempimento dei compiti affidati.

3. L'atto istitutivo di un ufficio speciale e/o temporaneo definisce le modalità di coordinamento con il Direttore Generale e la Giunta, nonché la gestione dell'attività.

#### **Art. 8**

##### ***Organizzazione della Provincia. Competenze generali***

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta Provinciale, sentita la Conferenza dei Dirigenti di settore.

2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale in vigore. La dotazione organica dell'Ente è definita con provvedimento della Giunta Provinciale, anche unitamente al piano esecutivo di gestione.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica può essere, altresì, rideterminata previa verifica degli effettivi fabbisogni.

4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche delle strutture in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macro funzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni; tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione e il funzionamento dei gruppi di lavoro o *team* di progetto.

5. Nell'ambito dei settori e dei servizi/uffici, individuati nell'organigramma, i dirigenti, ai sensi dell'art. 51, comma 3, lett. e) della legge 142/90, nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro hanno la facoltà di modificare l'assetto organizzativo all'interno dei settori, definire ed assegnare i compiti agli operatori, modificare le procedure interne, le modalità di espletamento e gli orari di servizio del personale, ecc.

6. Le competenze del Direttore Generale in materia di organizzazione sono indicate all'art.12.

## **Art. 9**

### ***Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo***

1. Il Presidente ha la facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo al medesimo attribuite dalla legge costituiti da dipendenti dell'Ente e/o, da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, purchè l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versa in situazioni strutturalmente deficitarie.

Il contratto stipulato con detti collaboratori non può avere durata superiore a quella del mandato del Presidente in carica e comunque è risolto di diritto in caso di cessazione del mandato del Presidente per qualsiasi causa.

Il personale addetto a tale ufficio è posto alle dirette dipendenze del Presidente per la collaborazione da prestare al medesimo nei seguenti settori di attività:

- Relazioni con il pubblico, Enti ed Associazioni;
- Ufficio di segreteria particolare e rapporti con gli organi istituzionali;
- Sport, tempo libero e politiche giovanili.
- Politiche comunitarie e di concertazione di sviluppo economico;

Nel caso in cui il Presidente ricorra a personale non dipendente, allo stesso verrà applicato il contratto collettivo nazionale del personale degli Enti Locali.

2. Il Capo di Gabinetto, scelto dal Presidente tra i dirigenti di settore amministrativo a tempo indeterminato, sovrintende alle attività degli uffici e servizi, istituiti presso il Gabinetto, assicurando l'azione coordinata degli Uffici di diretta collaborazione ed il raccordo tra le funzioni di indirizzo e le attività di gestione dei settori di attività.

## **Art. 10**

### ***Ufficio di comunicazione pubblica***

1. L'Ufficio di comunicazione è la struttura organizzativa dell'ente deputata prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini. Le rilevazioni dell'Ufficio, riportate in *reports* periodici dell'attività, costituiscono base per la formulazione di proposte di miglioramento sugli aspetti di comunicazione, organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza e sugli interventi di rimodulazione o di correzione da predisporre a livello organizzativo per assicurare il mantenimento e il miglioramento della qualità dei servizi.

2. Oltre alle altre competenze previste dalla legge o attribuite dall'amministrazione, compete all'Ufficio di comunicazione:

- a) rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'amministrazione;
- b) fornire la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
- c) informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;
- d) dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;
- e) indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;

- f) raccogliere i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elaborare , in modo sistemico, un archivio informatizzato degli stessi;
- g) informare in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionale che i cittadini possono esercitare per la tutela dei propri diritti ed interessi;

3. Presso l'Ufficio di comunicazione devono essere disponibili:

- a) la guida dei servizi della Provincia;
- b) il principale materiale informativo e divulgativo prodotto dall'amministrazione;
- c) lo statuto e i regolamenti della Provincia, gli atti amministrativi e tutte le altre deliberazioni e determinazioni dell'amministrazione aventi interesse e carattere generale;
- d) i moduli per l'esercizio del diritto di accesso, per la presentazione di domande, istanze e per l'avvio dei procedimenti.

4. I rapporti tra i dirigenti di settore e l'Ufficio di comunicazione devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di uno stretto rapporto informativo e collaborativo, tra i responsabili e l'Ufficio stesso, finalizzato alla migliore soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.

5. Il personale assegnato in dotazione all'Ufficio deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) idonea qualificazione in materia di processi e tecniche di comunicazione;
- b) elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico;
- c) adeguata conoscenza dell'organizzazione provinciale.

Al personale dell'ufficio sono riservati corsi speciali orientati di formazione in materia di comunicazione.

## **Art. 11**

### ***Direttore generale. Nomina e revoca***

1. Il Presidente, previa deliberazione della Giunta Provinciale, al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Ente, può nominare, ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267, un Direttore Generale.

2. Il Presidente, nel provvedimento di nomina, disciplina, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Direttore generale e il Segretario Provinciale escludendo forme di dipendenza gerarchica di quest'ultimo dal primo.

3. La durata dell'incarico non può essere superiore a quella del mandato amministrativo del Presidente. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Presidente, l'incarico di Direttore generale cessa di diritto.

4. L'incarico di Direttore generale può essere conferito, al di fuori della dotazione organica e con contratto di diritto pubblico:

- a) al Segretario Generale dell'Ente;
- b) a soggetti esterni in possesso di diploma di laurea e adeguate professionalità, competenze multidisciplinari, esperienze maturate nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni, capacità ed attitudini manageriali;

5. Il contratto può prevedere l'obbligo per l'incaricato di non accettazione, per un periodo di (*uno o più*) anni dalla scadenza del contratto medesimo, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con la Provincia durante il periodo di affidamento dell'incarico di Direttore generale. Nel contratto può essere disciplinato il sistema risarcitorio, liberamente assunto dalle parti con riguardo alla revoca dell'incarico di cui al presente articolo.

6. Il Direttore generale può essere revocato dal Presidente della Provincia in qualsiasi momento, previa deliberazione della Giunta Provinciale, in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o del venire meno del rapporto fiduciario.

## **Art. 12**

### ***Compiti e funzioni del Direttore generale***

1. Il Direttore generale è preposto alla direzione complessiva della Provincia. Ad esso rispondono i dirigenti di settore nell'esercizio delle loro funzioni. Può partecipare alle sedute di Giunta e del Consiglio Provinciale.

2. Le funzioni di Direttore generale sono disciplinate dall'art. 108 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267, dal presente regolamento, e definite nel provvedimento di nomina.

3. Il Direttore generale è incaricato di:

- attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Presidente, avvalendosi direttamente di tutte le strutture dell'ente;
- sovrintendere alla gestione generale dell'ente assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
- formulare la proposta di piano esecutivo di gestione ( Peg ), previsto dall'art. 169 del D. Lgs. 267/2000, con il concorso del settore economico finanziario e con il contributo delle strutture di coordinamento dell'ente ( Comitato P.E.G. , ove istituito);
- verificare la congruenza dei piani di attività dei dirigenti di settore rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo alla Giunta la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- convocare e presiedere la Conferenza dei dirigenti;
- predisporre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a), del D. Lgs. 267/2000;
- formulare proposte al Presidente ed alla Giunta ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico amministrativo ( e di tutti gli atti di competenza degli organi collegiali e del Presidente);
- definire gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione, sentita la Conferenza dei dirigenti;
- proporre alla Giunta eventuali provvedimenti di decadenza o di sospensione dal servizio dei dirigenti di settore in presenza di sentenze o di procedimenti penali nei limiti di cui alla legge;
- concorrere, in sinergia con la direzione delle società ( a qualsiasi titolo partecipate ), aziende speciali, istituzioni, alla definizione delle proposte di progetti e programmi strategici di sviluppo;
- esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento, dal Presidente e dalla Giunta.

4. Per l'esercizio delle sue competenze il Direttore generale potrà avvalersi direttamente di un proprio *staff*, di dotazioni di beni strumentali e di servizi definiti nel provvedimento di nomina, oltretutto degli uffici e servizi della Provincia. Per quanto non diversamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio all'atto di G. P. n. 300 del 07/10/1999 e successive modifiche.

## **Art. 13**

### ***Segretario Provinciale***

1. Il Segretario Provinciale viene nominato dal Presidente, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge.

2. Il Segretario Provinciale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra

funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Presidente o dalla Giunta, ivi comprese eventuali funzioni di gestione.

3. Al Segretario Provinciale spettano la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei dirigenti, nell'ipotesi in cui il Direttore generale non sia stato nominato. In tale ipotesi il Segretario Generale può disporre il trasferimento del personale sentiti i Dirigenti dei settori interessati.

4. Nell'ipotesi in cui il Direttore generale non sia stato nominato, il Presidente, *previa deliberazione della Giunta Provinciale*, può conferire le funzioni di Direttore generale al Segretario Provinciale.

5. Il provvedimento di nomina di cui al comma precedente stabilisce la durata, i compiti, le funzioni del Segretario-Direttore generale, prevedendo, altresì, l'integrazione del trattamento economico del medesimo con una indennità, modificabile anche in rapporto ai risultati conseguiti, tenuto conto di quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva nazionale, od in mancanza ( o ad integrazione ) secondo i criteri e le modalità definite dalla Giunta Provinciale.

#### **Art. 14** ***Vicesegretario***

1. Il Presidente della Provincia può altresì attribuire, ai sensi dell'art. 97, comma 5, del D. Lgs. 267/2000 e dello Statuto della Provincia, a tempo determinato, per un periodo non superiore al proprio mandato amministrativo, le funzioni vicarie del Segretario Generale per coadiuvarlo o sostituirlo nei casi di assenza o impedimento, anche temporaneo, ad uno dei dirigenti di settore amministrativo dell'Ente, che risulti in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali.

2. Il dirigente a cui è conferito l'incarico di Vicesegretario conserva la direzione del settore cui è preposto. L'incarico di Vicesegretario è rinnovabile. Il compenso previsto per la funzione di Vice Segretario è dato da un incremento della retribuzione di posizione rispetto alle altre posizioni che viene stabilita in sede di graduazione delle Posizioni Dirigenziali.

#### **Art. 15** ***Posizioni di lavoro del personale***

1. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale, secondo il vigente Ordinamento professionale.

2. L'inquadramento nelle categorie previste dal contratto di lavoro conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto nei profili, né determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative o una posizione gerarchica sovraordinata ad altri operatori.

3. I profili professionali, qualora risultino individuati nell'ambito della dotazione organica, sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, ferma restando l'autonomia del dirigente di settore competente di modificare il contenuto delle mansioni ascritte al profilo stesso.

4. Con riferimento ai contenuti della categoria e della equivalenza dei profili professionali, il dipendente è assegnato dal dirigente di settore competente ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni, fra le quali rientrano, comunque, anche lo svolgimento di compiti

strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

5. Al fine di assicurare la funzionalità e il regolare ed efficace funzionamento dei settori, il dirigente può adibire il personale, assegnato al settore, a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse.

#### **Art. 16**

##### ***Delegazione di parte pubblica***

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita come segue:

- dal Direttore generale nel caso in cui sia stato nominato;
- dal Dirigente del settore Personale, che la presiede, dal Segretario Provinciale e dai dirigenti individuati dalla Giunta (*su indicazione della Conferenza dei dirigenti*).

2. La composizione della delegazione trattante è trasmessa, informativamente, alle competenti organizzazioni sindacali, almeno due giorni prima della data stabilita per l'avvio della trattativa decentrata, a cura del presidente della delegazione medesima.

3. La delegazione trattante di parte pubblica opera con criteri di collegialità, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi espressi dalla Giunta Provinciale. In materia di autorizzazione del contratto decentrato integrativo, si osservano le vigenti disposizioni contrattuali nazionali.

#### **Art. 17**

##### ***Comitato di coordinamento generale***

1. E' organo di controllo strategico, filtro e verifica della coerenza programmatica dell'attività complessiva della struttura operativa dell'ente rispetto agli indirizzi politici.

2. Il Comitato concorre con attività istruttorie, di analisi e di proposta, alla formazione degli atti generali di indirizzo, dei piani, dei programmi e dei progetti.

3. Il Comitato è presieduto dal Presidente o da uno degli Assessori, ed è composto dal Direttore generale (ove nominato), dal Segretario provinciale e dai dirigenti dei settori. In caso di trattazione di specifiche tematiche, può essere integrato da esperti esterni.

4. Il Comitato, in relazione alla trattazione di problemi e materie di carattere specificamente settoriale, può riunirsi in seduta ridotta con la partecipazione dei soli dirigenti dei settori interessati.

#### **Art. 18**

##### ***Conferenza dei dirigenti***

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituita, in conformità a quanto previsto dallo Statuto della Provincia, la Conferenza dei dirigenti.

2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore generale; in caso di mancata nomina del

Direttore generale è convocata e presieduta dal Segretario Provinciale, che in ogni caso vi partecipa con funzioni consultive e di assistenza giuridico-amministrativa, ed è composta da tutti i dirigenti di settore in servizio presso l'Ente.

3. La convocazione della Conferenza dovrà indicare gli argomenti di discussione inseriti all'ordine del giorno. I temi discussi e le decisioni approvate sono inserite in un verbale sintetico redatto per punti.

4. La Conferenza si riunisce in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale. La Conferenza dei dirigenti deve essere preventivamente consultata dal Segretario Generale per la risoluzione di eventuali conflitti di competenza tra i settori. E' compito della Conferenza dei dirigenti provvedere annualmente alle seguenti incombenze:

- a) formulare proposte relative alle politiche generali dell'Ente e al piano occupazionale;
- b) predisporre il programma di formazione del personale dipendente di cui all'art. 42 del presente regolamento.

5. Le modalità di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Direttore generale (o dal Segretario Provinciale in assenza del Direttore). Ogni componente ha facoltà di far iscrivere nell'ordine del giorno gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione della Conferenza.

## **Art. 19**

### ***Controllo di gestione***

1. Il servizio di controllo di gestione è svolto da un organo tecnico e consultivo, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (quantità e qualità dei servizi offerti), la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione.

2. Il servizio opera alle dirette dipendenze dell'organo di governo e si avvale di una apposita dotazione di personale, individuata dal Presidente della Provincia con proprio provvedimento, ferma restando la possibilità di ricorrere ad esperti esterni all'Amministrazione.

3. Il servizio di controllo interno, inoltre:

- supporta il Presidente e la Giunta nell'analisi dei programmi e progetti contenuti nella proposta di PEG, nonché nel monitoraggio in itinere e nella verifica dell'andamento degli indicatori di efficacia, efficienza e qualità;
- garantisce supporto tecnico ed operativo al Nucleo di valutazione;
- opera in posizione di compiuta autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente al Presidente e alla Giunta;
- realizza il controllo sulla gestione dell'ente, favorendo la verifica della corretta ed economica gestione delle risorse;
- definisce le modalità e le metodologie con cui esercitare il controllo sulla gestione complessiva dell'ente, in raccordo con il Nucleo di valutazione.

## **Art. 20**

### ***Nucleo di valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti***

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti di settore spetta alla Giunta Provinciale, sulla base dei criteri stabiliti, sentito il Nucleo di valutazione.

2. Il Nucleo di Valutazione è un organo collegiale costituito da tre membri esterni aventi le opportune competenze e requisiti di professionalità, scelti dal Presidente, tra esperti di management, tecniche di organizzazione e gestione del personale, di valutazione e del Segretario Provinciale in qualità di

Consulente.. L'atto di nomina individua la durata in carica dei componenti, che non dovrà superare, in ogni caso, il mandato amministrativo del Presidente.

3. Il nucleo di valutazione risponde esclusivamente al Presidente e alla Giunta, può avvalersi del supporto tecnico del servizio di controllo interno (ove operante), ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici.

4. Il Nucleo di valutazione inoltre:

- valuta i risultati conseguiti dai settori dell'ente nel suo complesso, in relazione ai progetti e agli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
- propone alla Giunta l'attribuzione ai dirigenti della componente retributiva correlata ai risultati, valutando le prestazioni dei dirigenti nel rispetto delle modalità previste dai contratti nazionali di lavoro;
- svolge funzioni consultive, su richiesta dei dirigenti, per l'applicazione degli istituti contrattuali che incentivano la qualità delle prestazioni del personale non dirigente e per la valutazione di tali prestazioni.

5. La valutazione ha periodicità di norma annuale e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.

6. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato stesso.

6. Gli elementi di riferimento per la valutazione dei dirigenti di settore, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, terranno conto, in particolare:

a) della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;

b) della complessità dell'organizzazione gestita: standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza;

c) delle responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;

d) della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione ( di servizio o di processo organizzativo);

e) dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati;

f) per gli incarichi dirigenziali ispettivi, di consulenza, studio e ricerca, del grado di autonomia tecnica e funzionale, della rilevanza giuridica, economica e sociale dei provvedimenti predisposti, dei margini di discrezionalità rispetto alle prescrizioni di norme giuridiche o alle istruzioni di organi di governo, del livello di impegno e di disagio richiesto dalla specifica posizione, del livello di professionalità e specializzazione richiesto, dell'eventuale coordinamento di altre professionalità anche esterne all'amministrazione, ed anche nell'ambito di commissioni, gruppi di studio, organi collegiali.

7. La valutazione negativa comporta, su proposta del Direttore Generale (o del Segretario Provinciale), l'applicazione delle misure previste dal contratto collettivo nazionale per la dirigenza.

8. Ai componenti del Nucleo di Valutazione spetta un compenso fisso annuo, da determinarsi con il provvedimento di nomina, oltre all'eventuale rimborso delle spese. L'incarico conferito cessa per dimissioni dei componenti o per revoca del Presidente. Per quanto non diversamente disciplinato nel presente regolamento si fa rinvio all'atto di G.P. n. 40/1997.

## **Art. 21**

### ***Valutazione delle posizioni dirigenziali. Metodologia***

1. La Giunta Provinciale procede, in applicazione dell'art. 24 del D. Lgs. n. 165/2001, nonché a norma delle vigenti disposizioni contrattuali collettive, alla valutazione ed alla conseguente graduazione delle funzioni e delle responsabilità afferenti a ciascuna posizione dirigenziale presente nella struttura organizzativa dell'Ente.

2. La valutazione e la graduazione delle funzioni e delle responsabilità di cui al comma 1 sono correlate alla determinazione del trattamento economico di posizione della dirigenza provinciale, nei limiti anche finanziari, e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa di legge e negoziale collettiva, al fine di riconoscere alle singole posizioni dirigenziali un differenziato livello retributivo.

3. Il processo di valutazione è finalizzato esclusivamente all'apprezzamento delle posizioni dirigenziali, oggettivamente considerate, a prescindere dalle qualità professionali e coordinamentali espresse dal responsabile preposto a ciascuna di esse.

4. L'attività di cui ai precedenti commi è condotta sulla scorta ed in applicazione di elementi di valutazione, riconducibili ai seguenti profili generali caratterizzanti le posizioni dirigenziali:

- a) collocazione nella struttura;
- b) complessità organizzativa
- c) responsabilità gestionali, interne ed esterne.

5. Allo scopo di conseguire la più puntuale e comparativa misurazione delle posizioni dirigenziali esistenti, ciascuno elemento di valutazione è scomposto in più parametri di apprezzamento, i quali consentono di ponderare la reale e concreta incidenza dei singoli elementi valutativi sulle specifiche posizioni dirigenziali.

6. La Giunta Provinciale provvede ad adottare la metodologia valutativa e la graduazione delle posizioni dirigenziali dell'Ente. I coefficienti economici relativi alle posizioni dirigenziali sono aggiornati ogni qualvolta intervengano modificazioni, nell'assetto organizzativo generale dell'Ente, tali da incidere in modo rilevante sulla collocazione funzionale di alcune posizioni dirigenziali.

## **Art. 22**

### ***Servizio ispettivo***

1. La Giunta Provinciale, si avvale del servizio ispettivo, per l'effettuazione del controllo interno di regolarità amministrativa e contabile, in autonomia o a supporto del servizio finanziario (Settore Ragioneria Generale).

2. Le funzioni ispettive ed istruttorie relative ad indagini amministrative interne all'Ente sono svolte dal Segretario Generale nel rispetto delle direttive ricevute dal Presidente e/o dalla Giunta.

3. Anche ai fini dell'art. 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, il Segretario Generale può avvalersi, per i compiti operativi e di accertamento, di apposito personale.

## **Art. 23**

### ***Competenze e funzioni generali dei dirigenti di settore***

1. La dirigenza dell'ente è ordinata in un'unica qualifica e articolata in professionalità diverse. I dirigenti di settore si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione organizzativa e di risultato.

2. La ricognizione, l'istituzione delle posizioni organizzative "dirigenziali", nonché la graduazione delle loro funzioni è effettuata dalla Giunta Provinciale, su proposta del Direttore Generale.

3. Le attribuzioni dei dirigenti sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, e possono essere derogate soltanto espressamente ed ad opera di specifici dettati normativi.

4. La dirigenza, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collabora ai sensi dell'art. 2, negozia le risorse (P.E.G.), ne garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria ( art. 3 ), mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, organizzazione di risorse umane, strumentali, di servizio e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

5. Oltre alle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro ( *vedi art. 5* ), tra i poteri generali di amministrazione e gestione del personale di competenza dei dirigenti di settore rientrano, tra l'altro ( *elencazione meramente indicativa* ):

a) l'individuazione dei responsabili di procedimento, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni adempimento procedimentale;

b) l'assunzione degli atti di organizzazione, gestione, amministrazione e l'attribuzione del trattamento accessorio al personale dipendente assegnato, compresa l'assegnazione di incarichi di responsabilità nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di contrattazione collettiva, nazionale e decentrata;

c) l'attribuzione delle mansioni superiori o inferiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;

d) la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei singoli e della unità organizzativa nel suo complesso;

e) la concessione di ferie, permessi, aspettative;

f) la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale o della censura; in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

g) l'esercizio del potere di risoluzione del contratto di lavoro, nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

6. Il dirigente di settore può delegare le funzioni attribuitegli ai responsabili delle strutture in cui si articola il settore stesso.

7. Le funzioni dirigenziali sono attribuite con incarico da conferirsi con il procedimento e secondo i criteri di cui all'art. 26.

8) Spettano, inoltre, ai Dirigenti dell'Ente, ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs. 267/2000, l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche se non indicato e specificato nel presente regolamento, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo della provincia, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale.

9) Se l'atto o il provvedimento da adottare presenta, per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario, attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo di natura politico-amministrativo, il Presidente dispone, con provvedimento motivato, la sospensione del relativo iter costitutivo, sottoponendo la questione trattata all'esame della Giunta, la quale delibera, in assenza degli stessi, i criteri generali e gli indirizzi necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento.

## **Art. 24**

### ***Responsabilità e valutazione dei dirigenti***

1. I Dirigenti di settore nell'esercizio delle funzioni loro assegnate sono soggetti alla sovrintendenza e al coordinamento del Direttore Generale.

2. Le funzioni e le responsabilità sono definite, in via generale, dall'art. 3 del presente regolamento.

I Dirigenti di settore, in particolare, rispondono:

- a) dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo;
- b) dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Direttore Generale;
- c) del raggiungimento degli obiettivi fissati;
- d) del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

3. I risultati dell'attività dei responsabili sono accertati dal nucleo di valutazione ai sensi dell'art.20.

4. Entro il 31 gennaio di ogni anno, ciascun dirigente presenta al Direttore Generale una relazione illustrativa dei risultati raggiunti nell'anno precedente e il programma operativo per l'anno in corso.

## **Art.25**

### ***Comitato dei garanti***

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L. della dirigenza del comparto Regioni ed Enti Locali del 23.12.1999, il Comitato dei garanti di cui all'art. 22 del D. Lgs. 165/2001.

2. I provvedimenti previsti dall'art. 21 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 sono adottati previo conforme parere del comitato dei garanti. Il parere deve essere reso entro 30 giorni dalla richiesta, decorso inutilmente tale termine si prescinde dallo stesso.

3. Il comitato è formato da tre componenti di cui uno eletto dai Dirigenti. La presidenza è affidata a professionalità qualificate sul piano dell'esperienza e dell'equità di valutazione e di giudizio, scelte tra magistrati TAR, magistrati ordinari, esponenti dell'avvocatura dello Stato, dirigenti dello Stato e degli enti locali in quiescenza, segretari comunali o provinciali in quiescenza. I componenti sono nominati con provvedimento della Giunta Provinciale.

4. Il comitato dura in carica tre anni. L'incarico non è rinnovabile.

## **Art. 26**

### ***Conferimento degli incarichi dirigenziali***

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti, per ogni singolo settore, dal Presidente ai dirigenti a tempo indeterminato dell'Ente. In caso di vacanza di posti di dirigente di settore, il Presidente, al di fuori delle procedure di accesso di cui all'art. 36 e seguenti del presente regolamento e nella previsione di cui all'art.7, comma 6° del D. Lgs. 165/2001, può conferire l'incarico:

- a) A dipendenti dell'Ente in possesso dei requisiti di cui all'art.36 del presente regolamento;
- b) A dirigenti di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo;
- c) A soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere

professioni, fermo restando il possesso dei requisiti di cui all'art. 36 del presente regolamento;

d) Al Segretario Generale o al Direttore Generale, per esigenze particolari da indicare nell'atto di conferimento.

2. Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti di cui al comma precedente. Potrà, inoltre, essere osservato il criterio della rotazione.

3. Gli incarichi dirigenziali hanno, di norma, ad oggetto:

a) la direzione di settore ( o di più settori);

b) lo svolgimento di compiti di alta specializzazione ( ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi );

4. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, di beni e di servizi delle quali il responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.

5. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Presidente in carica al momento della loro assegnazione.

6. Il Presidente, in relazione ad esigenze organizzative o produttive, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi. Il Presidente può affidare la responsabilità di più settori ad un solo dirigente, per un periodo non superiore ad un anno, rinnovabile per un altro anno.

7. Nell'ipotesi in cui venga conferito, mediante stipula di contratto a tempo determinato incarico dirigenziale per posto in organico ad un funzionario dell'ente, appartenente alla Categoria D3, il dipendente è collocato ai sensi dell'art. 19 comma 6 del D Lgs. 165/2001, in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

#### **Art. 27**

##### ***Sostituzioni dei dirigenti. Assenze***

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo di un dirigente di settore, il Direttore Generale (*in sua assenza il Segretario Provinciale*), può provvedere al conferimento della reggenza ad altro dirigente.

2. I dirigenti informano il Direttore Generale ( o il Segretario Provinciale) in merito all'utilizzo delle assenze retribuite, con la specificazione delle relative deleghe e/o delle sostituzioni proposte (o con la specificazione delle attribuzioni delle funzioni proprie ai responsabili degli uffici e dei servizi, funzionario/i o dipendente/i del settore).

#### **Art. 28**

##### ***Revoca***

1. Gli incarichi dirigenziali potranno essere revocati dal Presidente della Provincia in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1 del D. Lgs. 267/2000.

#### **Art. 29**

##### ***Rapporti dei Dirigenti di settori con la Giunta Provinciale***

1. La Giunta Provinciale definisce e approva le strategie e i programmi per realizzare gli obiettivi di

bilancio, formula direttive al fine di stabilire criteri a cui il Direttore Generale (oppure il Segretario Provinciale) e i Dirigenti di settore devono attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. I singoli Assessori coadiuvano il Presidente per assicurare l'integrazione di obiettivi, attività e risultati nel perseguimento di un indirizzo o nella realizzazione di un progetto.

3. I Dirigenti concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale e per singoli settori omogenei e alla definizione dei progetti attuativi di competenza della Giunta. I Dirigenti o i loro delegati sono tenuti a fornire, secondo le modalità definite in apposito regolamento, agli Assessori e ai Consiglieri provinciali atti ed informazioni utili all'espletamento del proprio mandato.

### **Art. 30**

#### ***Rapporti tra i Dirigenti di settore e Collegio dei Revisori***

1. Il Collegio dei revisori dei conti per assolvere i compiti, previsti dallo Statuto della Provincia e dal vigente regolamento di contabilità, può acquisire dai Dirigenti, dal Direttore Generale, dal Segretario Provinciale, oltre che dalla Giunta e dal Presidente, qualsiasi notizia ed atto inerente l'attività amministrativa dell'Ente.

### **Art. 31**

#### ***Le determinazioni***

1. I provvedimenti di competenza dei dirigenti di settore assumono la denominazione di determinazioni.

2. Presso ciascuna struttura organizzativa (Settore) viene effettuata la registrazione cronologica annuale delle determinazioni dirigenziali.

3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento (o dal responsabile dell'istruttoria del procedimento) che la sottopone al dirigente competente per l'approvazione. La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del dirigente competente.

4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario, il quale, apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto. Le modalità di espressione del visto da parte del responsabile del servizio finanziario sono stabilite dal regolamento di contabilità.

5. Le determinazioni comportanti impegno di spesa divengono esecutive per effetto dell'apposizione del visto di cui al comma 4.

### **Art. 32**

#### ***Le deliberazioni***

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del Dirigente di settore competente, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Presidente e dell'Assessore di riferimento (e/o della Giunta).

2. Sulle proposte di deliberazione vanno acquisiti, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, i prescritti pareri. I pareri sono resi entro cinque giorni dalla data in cui sono richiesti.

3. I pareri di competenza dei revisori dei conti sulle proposte di variazioni di bilancio vengono espressi, nei termini previsti dal vigente regolamento di contabilità. Sono escluse dal parere dei revisori dei conti le deliberazioni riguardanti le modifiche statutarie, i regolamenti e le relative modificazioni.

4. L'espressione del parere previsto da parte delle commissioni consiliari deve avvenire, secondo le modalità e nei termini previsti nel vigente regolamento del Consiglio Provinciale.

### **Art. 33**

#### ***Informazione sugli atti . Rapporti dei dirigenti con il Presidente e la Giunta***

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Provinciale sono portate a conoscenza, prima della loro iscrizione all'o.d.g., del Presidente della Provincia.

2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Provinciale sono iscritte all'o.d.g. previa adeguata informazione ed acquisizione del visto favorevole da parte dell'Assessore competente.

3. Le determinazioni vengono inviate in cinque copie all'Ufficio della Segreteria Generale per la relativa raccolta e per l'inoltro al Presidente della Provincia, al Collegio dei Revisori dei conti, al Difensore Civico e al Direttore Generale (oppure al Segretario Generale).

### **Art. 34**

#### ***Rapporti dei dirigenti con il Consiglio provinciale e le Commissioni***

1. I dirigenti partecipano, su richiesta del Presidente, dell'Assessore di riferimento, della Giunta, del Presidente del Consiglio o del/i consigliere/i, alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni consiliari.

2. Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definiti nel vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio Provinciale.

### **Art. 35**

#### ***Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo***

1. Gli atti di competenza dei dirigenti sono definitivi.

2. Il Presidente o la Giunta Provinciale non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti.

3. Il Direttore Generale può esercitare direttamente il potere sostitutivo o quello di avocazione, in caso di inerzia o di ritardo da parte di un dirigente, esclusivamente per particolari motivi di necessità e/o urgenza, qualora dalla mancata adozione dell'atto possa derivare pregiudizio e danno grave all'Ente, previa fissazione di un termine perentorio entro il quale il dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti;.

4. Nelle ipotesi di cui al comma 3, può essere attivato, a carico del dirigente, procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge e di contratto collettivo nazionale di lavoro.

## **Art. 36**

### ***Copertura dei posti previsti nella dotazione organica di dirigenti e di alta specializzazione***

1. In applicazione del principio della valorizzazione delle professionalità presenti nell'Ente, di cui alle norme statutarie e al punto 8° dei criteri generali, approvati con atto consiliare n. 82 del 23/09/1999, il ricorso all'esterno per la copertura di posti di dirigente a tempo indeterminato, è consentito nel caso in cui non siano reperibili, all'interno dell'Amministrazione, idonee figure professionali, o qualora esigenze particolari di servizio non consentano l'utilizzo di dette figure.

2. Le modalità di copertura dei posti previsti nella dotazione organica dei ruoli dirigenziali sono stabilite dalla Giunta.

#### **1. Requisiti per l'ammissione al concorso**

I requisiti per l'ammissione al concorso di Dirigente sono fissati dal bando che deve in ogni caso richiedere:

- a) il possesso del diploma di laurea (attinente al posto messo a concorso);
- b) competenza, preparazione, managerialità, capacità gestionale organizzativa e professionale, risultante da apposito curriculum, comprovante una esperienza professionale di almeno cinque anni (le esperienze, ai fini del raggiungimento dei 5 anni, si intendono cumulabili) maturata:
  1. nella categoria D3 degli organici degli enti locali;
  2. nella pubblica amministrazione, in enti pubblici o aziende pubbliche o private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso;
  3. nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione, nei settori della ricerca o della docenza universitaria, nella magistratura e Avvocatura dello Stato;
- c) per particolari professionalità il requisito dell'iscrizione all'albo, ove richiesto.

#### **2. Contratto a tempo determinato di diritto pubblico**

Gli incarichi dirigenziali, possono essere conferiti, al di là delle ordinarie procedure concorsuali da definire con apposito regolamento, anche attraverso la costituzione di rapporti a tempo determinato mediante la stipula di contratto individuale di lavoro di diritto pubblico, secondo le disposizioni di cui all'art. 26 del presente regolamento.

La scelta del soggetto cui attribuire detto incarico compete al Presidente della Provincia il quale provvederà a tale affidamento mediante individuazione diretta e fiduciaria.

I requisiti per l'assunzione con contratto a tempo determinato di diritto pubblico sono i medesimi previsti per l'accesso concorsuale pubblico.

Il trattamento economico del personale assunto con contratto a tempo determinato è stabilito sulla base indicativa dei suddetti parametri:

- trattamento economico previsto dai contratti nazionali equipollenti;
- tipo di esperienza professionale maturata;
- peculiarità del rapporto a termine;
- condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

Il contratto di lavoro a tempo determinato deve prevedere un adeguato periodo di prova.

Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito.

La durata del contratto di lavoro a tempo determinato non può, in ogni caso, avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente.

Il contratto può prevedere l'obbligo per il personale a contratto di diritto privato di non accettazione, per un periodo di (uno o più) anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con la Provincia durante il periodo di affidamento dell'incarico (*pantouflage*).

La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto individuale.

### **Art. 37**

#### ***Modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica***

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. 267/2000, possono essere instaurati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Ente, mediante apposito contratto, rapporti di lavoro a tempo determinato per il reclutamento di personale:

- a) dirigenziale;
- b) di alta specializzazione.

2. I contratti di cui al comma 1 non possono essere stipulati in misura superiore al 5% della dotazione organica complessiva della dirigenza e dell'area direttiva.

3. Il personale assunto mediante tale contratto deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire (diploma di laurea e professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione). Nel caso in cui l'incarico venga conferito a dipendente dell'Ente appartenente alla Categoria D3 si applicano le disposizioni di cui al comma 5 del predetto art. 110 del D. Lgs. 267/2000.

4. Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria. A tali assunzioni provvede il Presidente con chiamata diretta.

Il conferimento dell'incarico avviene ai sensi dell'art. 26 del presente regolamento.

5. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni di cui all'art. 36 del presente regolamento, punto 2. La durata, il trattamento economico e la risoluzione di diritto del contratto sono disciplinati dall'art. 110 del D. Lgs. 267/2000.

### **Art. 38**

#### ***Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità***

1. Il Presidente può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ed incarichi ad esperti di provata competenza per il conseguimento di obiettivi determinati, rilevabile da apposito curriculum.

2. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche, determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo, quali, ad esempio:

- a) attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale ed artistica;
- b) attività di assistenza, consulenza e rappresentanza legale, consulenza amministrativa, fiscale, tributaria, contabile, assicurativa (compresa l'attività di brokeraggio), organizzativa, informatica;
- c) la direzione o il coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.

3. Gli incarichi possono essere conferiti, in particolare, a:

- a) professionisti iscritti agli albi tenuti dagli Ordini professionali;
- b) persone o società professionalmente impegnate in attività di particolare qualificazione connesse alla specificità delle prestazioni richieste;
- c) persone impegnate in attività di particolare qualificazione cui è notoriamente riconosciuta una specifica competenza;
- d) dirigenti, funzionari, dipendenti della pubblica amministrazione che abbiano acquisito una specifica competenza riguardo alla specificità delle prestazioni richieste;
- e) docenti o ricercatori universitari;
- f) Università e alle loro strutture organizzative interne od associate.

1. Nella convenzione tra la Provincia ed il soggetto incaricato, saranno indicati:

- a) l'obiettivo o gli obiettivi da realizzare;
- b) la durata della collaborazione (che non potrà eccedere, in ogni caso, la durata del mandato del Presidente al momento del conferimento);
- c) il corrispettivo previsto;
- d) le modalità di espletamento della collaborazione ( con possibilità di prevedere l'utilizzo, da parte del collaboratore convenzionato, dei locali, delle risorse umane e strumentali della Provincia);
- e) le forme di controllo su di essa;
- f) le modalità dei rapporti con i dirigenti e gli amministratori dell'ente ( *eventuale* ).

5. Il presente articolo sostituisce l'art. 1 dell'atto di G. P. n. 300 del 07/10/1999 e successive modifiche.

### **Art. 39**

#### ***Assegnazione delle risorse umane***

1. Nell'ambito dei processi di definizione del bilancio di previsione, in relazione ai programmi e agli obiettivi, alle disponibilità finanziarie e alle risultanze del controllo di gestione, la Giunta stabilisce gli indirizzi di politica del personale e approva il piano triennale delle assunzioni e delle mobilità.

2. In seguito all'approvazione del PEG, il Direttore generale definisce il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità , attribuendo le risorse umane, in termini di professionalità e di numero, ai dirigenti, in relazione agli obiettivi ad essi assegnati.

### **Art. 40**

#### ***Valutazione delle prestazioni del personale: obiettivi***

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente deve essere in grado di:

- a) individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
- b) fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'incrementazione dei punti di forza , al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'ente;
- c) favorire l'affermazione di logiche e meccanismi di competitività all'interno del personale, in corrispondenza dell'applicazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo - prestazionale, basato, in particolare, sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate;
- d) individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;
- e) fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi;

f) fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle figure professionali.

#### **Art. 41**

##### ***Valutazione delle prestazioni professionali***

1. I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati sono oggetto di contrattazione decentrata.

2. I dirigenti predispongono i progetti-obiettivo, i piani di lavoro e altre iniziative finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza. La valutazione delle prestazioni e dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente compete al dirigente di settore.

3. Il nucleo di valutazione, ai fini di omogeneizzazione dei sistemi e dei processi valutativi, in conformità agli obiettivi fissati per la valutazione del personale di cui al precedente articolo, nel rispetto dei criteri generali di cui al comma 1 e degli obiettivi di bilancio, definisce il procedimento di valutazione, le modalità di approvazione dei progetti-obiettivo, piani, altre iniziative e le verifiche in ordine alla loro attuazione.

#### **Art. 42**

##### ***Formazione ed aggiornamento***

1. La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

2. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale sono assicurati mediante lo stanziamento annuale, compatibilmente con le esigenze di bilancio, di una quota pari all'1% della spesa complessiva del personale.

3. Ogni anno sulla scorta delle valutazioni effettuate sulla base dei *reports*, la Conferenza dei dirigenti, tramite il Direttore generale (o il Segretario Provinciale), propone alla Giunta, nei termini stabiliti dall'*iter* di formazione del bilancio e dei *budgets*, un piano per la formazione e l'aggiornamento professionale, con indicazioni in merito alle necessità ed opportunità formative di cui all'art. 40, lett. b).

4. Il piano per la formazione, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'ente, deve:

- essere articolato per aree formative, contenuti, partecipanti, durata e spesa indicative, collocazione temporale;
- prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;
- prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.

5. Ciascun dirigente di settore assicura il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza; a tali fini i dirigenti ed i funzionari provvedono ad istituire ed attivare, all'interno delle strutture, strumenti di comunicazione intesi ad assicurare un costante flusso informativo.

**Art. 43**  
***Modifiche al regolamento***

1. Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta Provinciale su proposta del Dirigente operante in materia di personale e organizzazione, sentita la Conferenza dei Dirigenti.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati, ai sensi degli artt. 5 e 6 del D. Lgs. n. 165/2001, dagli organi provinciali competenti, e alle norme contenute nel D. Lgs. 267/2000.

3. Trascorso un anno dalla prima applicazione del presente regolamento, la Giunta Provinciale procederà ad una verifica in merito all'impatto attuativo del rinnovato modello ordinamentale, sulla funzionalità generale dell'Ente e sui servizi dallo stesso prodotti, allo scopo di apportare gli eventuali opportuni miglioramenti correttivi.

**Art. 44**  
***Abrogazione di norme regolamentari***

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti provinciali contrastante con il presente regolamento.

**Art. 45**  
***Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni all'albo pretorio della Provincia.