

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

Approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. 378 del 22/10/1998;
modificato e integrato con:

- deliberazione di Giunta provinciale n. 186 del 08/06/2004;
- deliberazione di Giunta provinciale n. 290 del 29/10/2004
- deliberazione di Giunta provinciale n. 73 del 15/03/2005;
- deliberazione di Giunta provinciale n. 256 del 08/08/2006;
- deliberazione di Giunta provinciale n. 295 del 23/10/2007;
- deliberazione di Giunta provinciale n. 87 del 01/04/2008;
- deliberazione di Giunta provinciale n. 148 del 28/04/2009;
- deliberazione di Giunta provinciale n. 232 del 23/07/2009;
- deliberazione di Giunta provinciale n. 74 del 09/03/2010;
- deliberazione di Giunta provinciale n. 369 del 21/12/2010;
- deliberazione di Giunta provinciale n. 49 del 22/02/2011;
- decreto del Presidente n. 131 del 29/07/2015
- decreto del Presidente n. 92 del 16/05/2018
- decreto del Presidente n. 171 del 31/07/2018
- decreto del Presidente n. 26 dell'11/02/2021
- decreto del Presidente n. 113 del 15/07/2021.

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI	4
ART. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO	4
ART. 2 - FINALITA'	4
ART. 3 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE	4
ART. 4 - TRASPARENZA	5
ART. 5 - POTERE SOSTITUTIVO PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI.....	5
ART. 6 - SEMPLIFICAZIONE	5
ART. 7 - ALBO PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI PROVINCIALI.....	5
TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	6
ART. 8 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	6
ART. 9 - RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO	6
ART. 10 - DOTAZIONE ORGANICA, PIANO DI ASSEGNAZIONE E PROFILI PROFESSIONALI	6
ART. 11 - PIANO OCCUPAZIONALE.....	6
ART. 12 - MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE	6
ART. 13 - MOBILITA' INTERNA	7
ART. 14 - MOBILITA' ESTERNA	7
ART. 15 - PARI OPPORTUNITA'	7
ART. 16 - STRUTTURA DELLA DIRIGENZA	7
ART. 17 - DIRIGENTE DI SERVIZIO	7
ART. 18 - INCARICHI DIRIGENZIALI.....	8
ART. 19 - ASSUNZIONE DI FIGURE DI QUALIFICA DIRIGENZIALE, POSIZIONE ORGANIZZATIVA E ALTA SPECIALIZZAZIONE CON CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO.....	8
ART. 20 - ISTITUZIONE DI UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA, PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO	9
ART. 21 - ASSENZA ED IMPEDIMENTO TEMPORANEI DEI DIRIGENTI.....	10
ART. 22 - IL SEGRETARIO GENERALE	10
ART. 23 - IL VICE SEGRETARIO GENERALE.....	11
ART. 24 - COORDINAMENTO DEI DIRIGENTI DI SERVIZIO.....	11
ART. 25 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RESPONSABILI DI UNITA' OPERATIVE.....	11
TITOLO III - PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	12
ART. 26 - PRINCIPI GENERALI	12
ART. 27 - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	13
ART. 28 - OBIETTIVI E INDICATORI	13
ART. 29 - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	14
ART. 30 - ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	14
ART. 31 - PRINCIPI PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	15
ART. 32 - PROGRESSIONI DI CARRIERA E PROGRESSIONI ECONOMICHE	15
ART. 33 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITA'	15
ART. 34 - ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE.....	16
ART. 35 - PREMIO DI EFFICIENZA	16
ART. 36 - VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI.....	16
ART. 37 - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI	17

TITOLO IV - IL PERSONALE.....	17
ART. 38 - IL PERSONALE.....	17
ART. 39 - FORMAZIONE DEL PERSONALE	18
ART. 40 - RELAZIONI SINDACALI	18
ART. 41 - ATTIVITA' NON AUTORIZZABILI	19
ART. 42 - INCOMPATIBILITA' RELATIVA AD INCARICHI DI PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI E COLLAUDO	19
ART. 43 - ATTIVITA' AUTORIZZABILI	19
ART. 44 - ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE SENZA AUTORIZZAZIONE	20
ART. 45 - MODALITA' PER LA RICHIESTA DELL'AUTORIZZAZIONE	21
ART. 46 - COLLOCAMENTO A RIPOSO PER RAGGIUNGIMENTO LIMITE DI 65 ANNI DI ETA'	
.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
ART. 47 - COLLOCAMENTO A RIPOSO AL RAGGIUNGIMENTO DI 40 ANNI DI SERVIZIO UTILE A PENSIONE.....	21
TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI	22
ART. 48 - NORMA DI RINVIO.....	22
ART. 49 - ENTRATA IN VIGORE	22
REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA	23

TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

ART. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi della Provincia, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione e secondo criteri di professionalità e responsabilità, ai sensi dell'art. 89, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il presente regolamento definisce, in particolare, le linee fondamentali della struttura organizzativa.

ART. 2 - FINALITA'

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dalla Provincia.

2. In particolare, l'organizzazione dell'Ente garantisce la distinzione tra le responsabilità di indirizzo, programmatiche e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa attribuite ai dirigenti.

ART. 3 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione degli uffici e del personale della Provincia si informa a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. In particolare, l'organizzazione dell'Ente garantisce:

1. integrazione: l'ente è concepito come sistema integrato, in cui si ricerca la collaborazione interfunzionale tra gli uffici e l'unitarietà degli interventi rispetto ai destinatari finali;

2. imparzialità, apertura e trasparenza: orientamento dell'attività dell'Ente alla soddisfazione dei cittadini-utenti ricercando tutte le forme volte a facilitare il rapporto dei cittadini con gli uffici dell'ente e a rendere verificabili i risultati rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione;

3. riservatezza: rispetto della riservatezza di terzi nel trattamento dei dati personali e sensibili, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento;

4. progettualità ed efficacia: la prassi operativa, anche quella ordinaria, deve realizzarsi per programmi e progetti i cui risultati qualitativi e quantitativi siano verificabili e, ove possibile, misurabili rispetto agli obiettivi prefissati;

5. semplificazione: i criteri di snellimento delle procedure e speditezza dell'azione amministrativa devono essere alla base di qualsiasi procedimento dell'Ente;

6. pianificazione strategica: leva fondamentale dell'Amministrazione per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e dei programmi dell'Amministrazione;

7. responsabilità: di ogni atto o procedimento deve essere individuata, sia in via preventiva che consuntiva, la responsabilità;

8. autonomia: l'assunzione di responsabilità, ai vari livelli, presuppone la possibilità e la

capacità di auto-organizzare l'attività, propria e dei propri collaboratori, e di controllare i risultati prodotti;

9. flessibilità: l'organizzazione e le risorse umane devono potersi di volta in volta modulare in relazione agli obiettivi e alle strategie dell'Amministrazione;

10. economicità ed efficienza: controllo, contenimento, riqualificazione, e piena valorizzazione delle risorse disponibili;

11. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale quale base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali interne tecniche e gestionali, garantendo, al contempo, il miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa;

12. introduzione di sistemi di valutazione della prestazione di tutto il personale, secondo i principi della legislazione vigente, intesi a monitorare, costantemente, le modalità di impiego delle risorse, anche umane, in funzione del conseguimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi affidati dall'amministrazione.

ART. 4 - TRASPARENZA

1. L'attività amministrativa è ispirata al principio della trasparenza.

2. Oltre a quanto previsto dalla vigente disciplina di legge in materia di accesso civico, la provincia rende stabilmente disponibili sul proprio sito istituzionale, fatta salva la tutela della riservatezza dei dati personali, i seguenti documenti:

- a) le deliberazioni degli organi di governo (assemblea dei sindaci e consiglio provinciale);
- b) i decreti presidenziali;
- c) le determinazioni dirigenziali.

ART. 5 - POTERE SOSTITUTIVO PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI

1. Nel caso previsto dall'art. 18, comma 2, del D. Lgs. 39/2013, il vice-presidente provvede in via sostitutiva ai sensi del successivo comma 3.

ART. 6 - SEMPLIFICAZIONE

1. Ogni struttura organizzativa adotta le misure idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di acquisizione d'ufficio dei documenti in possesso della Provincia, ovvero conservati istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni, nonché per accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Provincia o altra amministrazione è tenuta a certificare.

2. L'Ente può procedere alla revisione dei procedimenti amministrativi, anche sulla base delle risultanze di analisi organizzative, allo scopo di cogliere ogni possibile criticità, diseconomia, irrazionalità o, comunque, disfunzione nell'ambito dei processi erogativi, rivolti sia all'esterno, sia all'interno dell'Ente, al fine ultimo di individuare i margini di miglioramento operativo adottabili.

ART. 7 - ALBO PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI PROVINCIALI

1. È istituito l'albo informatico per la pubblicazione degli atti, di seguito denominato "Albo

pretorio telematico". Sono pubblicati all'albo pretorio le deliberazioni e i regolamenti della Provincia, nonché gli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati, che per legge sono soggetti a tale formalità.

2. La formalità della pubblicazione legale è assolta mediante inserimento dell'atto da pubblicare nel sito istituzionale dell'Ente.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 8 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa della Provincia si articola in:

- Servizi;
- Unità Operative.

2. I Servizi e le unità operative sono istituiti con decreto presidenziale, che contestualmente approva la complessiva struttura organizzativa dell'Ente, suddividendo fra i dirigenti di Servizio la totalità delle funzioni gestionali dell'ente.

3. Le singole modifiche delle unità operative, come accorpamenti, modifiche di attribuzioni, sono proposte dal Dirigente competente e vengono approvate con determinazione del Dirigente del competente in materia di risorse umane, rispettando il numero di Unità Operative complessive approvate con la deliberazione di cui al precedente comma.

4. Nella struttura dell'Ente possono essere inoltre previste figure di alta professionalità, per lo svolgimento di attività che necessitano di alti contenuti di professionalità e sono caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

5. Ai servizi è preposto un dirigente. Alle unità operative è preposto un responsabile di unità operativa oppure un titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità. Con propri atti il dirigente disciplina le attribuzioni dei responsabili di unità operativa e dei titolari di posizione organizzativa o alta professionalità.

6. Ai titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità possono essere assegnata l'attività di coordinamento di più unità operative.

ART. 9 - RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO

1. I dirigenti dei servizi individuano in via generale i responsabili dei procedimenti assegnati al servizio ai quali si applicano le disposizioni di cui agli articoli 5, 6 e 6-bis della l. 241/1990 e s. m. e i.

ART. 10 – (ABROGATO)

ART. 11 - (ABROGATO)

ART. 12 - (ABROGATO)

ART. 13 (ABROGATO)

ART. 14 - (ABROGATO)

ART. 15 - PARI OPPORTUNITA'

1. La Provincia assicura parità di condizione tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione delle stesse.

ART. 16 - STRUTTURA DELLA DIRIGENZA

1. La funzione dirigenziale è ordinata in un'unica qualifica.
2. Il trattamento economico dei Dirigenti è correlato alle funzioni attribuite, alle connesse responsabilità ed ai risultati raggiunti, secondo gli obiettivi fissati dagli organi competenti.
3. La modifica della posizione può comportare la variazione della relativa indennità tanto in più quanto in meno, fatto salvo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalla legge.

ART. 17 - DIRIGENTE DI SERVIZIO

1. Il Dirigente di Servizio, oltre ai compiti attribuiti dalla vigente normativa, con riferimento alle competenze della struttura affidata:
 - a. è responsabile degli obiettivi della gestione delle risorse finanziarie, che impegna attraverso determinazioni dirigenziali, affidategli con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - b. partecipa, a supporto degli organi istituzionali, alla definizione di obiettivi e di indirizzi programmatici;
 - c. è responsabile della realizzazione dei progetti affidati al servizio in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, avvalendosi della collaborazione dei Dirigenti Esperti e dei Dirigenti di Unità di Progetto;
 - d. cura l'integrazione tra le Unità Operative e gli eventuali dirigenti sopra indicati, adottando gli atti di organizzazione necessari, nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
 - e. risponde della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso;
 - f. risponde del pronto adeguamento delle condizioni di erogazione dei servizi alle esigenze manifestate dall'utenza;
 - g. cura la resistenza e l'attivazione in giudizio, per la difesa dei diritti della Provincia e decide in ordine alla conciliazione o transazione delle liti. Il presidente può disporre che tale responsabilità, con esclusione della conciliazione o transazione, sia gestita da un unico dirigente allo scopo individuato;
 - h. formula i pareri in ordine alla regolarità delle proposte di deliberazione consiliare e di decreto presidenziale di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
 - i. esercita tutte le altre funzioni previste dall'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 18 - INCARICHI DIRIGENZIALI

1. L'assegnazione degli incarichi di funzione dirigenziale segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi, al fine di conseguire una ottimale utilizzazione e sviluppo professionale delle risorse dirigenziali, nonché per rispondere ad esigenze organizzative e funzionali.

2. Gli incarichi di funzione dirigenziale sono conferiti dal Presidente della Provincia, tenuto conto della natura e delle caratteristiche delle unità da dirigere e dei programmi da realizzare, della effettiva attitudine ad assolvere le responsabilità connesse con la funzione dirigenziale, dell'adeguatezza della formazione culturale alle funzioni da affidare, delle capacità professionali e manageriali dimostrate e della valutazione conseguita in precedenza in relazione ai risultati gestionali ottenuti.

3. Tutti gli incarichi dirigenziali affidati a personale di ruolo a tempo indeterminato sono conferiti a termine. Salvo motivate esigenze connesse alla specifica natura dei programmi e degli obiettivi da realizzare, gli incarichi hanno durata non inferiore al triennio. La durata degli incarichi non potrà essere superiore al mandato del Presidente della Provincia che li ha conferiti. Tutti gli incarichi dirigenziali affidati a personale di ruolo a tempo indeterminato sono prorogati per 90 giorni dall'insediamento della nuova Amministrazione e possono essere confermati, modificati o rinnovati entro centoventi giorni dall'insediamento a seguito delle elezioni; decorso tale termine, si intendono confermati per il triennio successivo.

4. Gli incarichi possono essere revocati rispetto al termine stabilito nei seguenti casi:

- a. grave o reiterata inosservanza delle direttive generali di indirizzo degli organi di governo;
- b. mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati al dirigente dal Piano Esecutivo di Gestione;
- c. per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi previsti dai contratti collettivi di lavoro;
- d. rilevante modificazione degli assetti organizzativi dell'ufficio a cui è preposto il dirigente.

5. Nelle ipotesi di cui alle lettere a), b) e c) del comma precedente, il dirigente, previa contestazione e contraddittorio, può essere destinato ad altro incarico di minore responsabilità, con la conseguente riduzione della retribuzione di posizione. Nei casi di maggiore gravità, l'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni della legge e dei contratti collettivi di lavoro. Nell'ipotesi di cui alla lettera d) del comma precedente, il dirigente va destinato ad altro incarico dirigenziale nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente.

6. Ai dipendenti di ruolo dell'Ente, che accettano incarichi di cui all'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs. 267/2000, presso l'amministrazione provinciale o altre pubbliche amministrazioni, si applica il comma 5 dello stesso articolo.

ART. 19 - ASSUNZIONE DI FIGURE DI QUALIFICA DIRIGENZIALE, POSIZIONE ORGANIZZATIVA E ALTA SPECIALIZZAZIONE CON CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. Il Presidente della Provincia può disporre in ordine alla copertura di posti vacanti di qualifica dirigenziale mediante l'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 c. 1 e c. 2 del d.lgs. 267/2000. Possono essere ricoperti mediante contratti ai sensi del citato art. 110 c.1 fino ad un massimo del 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della dirigenza. Il piano del fabbisogno del personale può, inoltre, prevedere, nei limiti di legge, l'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 c. 1 e c. 2 del d.lgs. 267/2000 per ruoli di posizione organizzativa o alta professionalità, la cui individuazione compete al dirigente del servizio di destinazione.

2. I relativi contratti a tempo determinato possono essere stipulati solo con persone in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso ai posti da ricoprire, stabiliti per il personale a tempo indeterminato. Alla selezione possono partecipare, limitatamente agli incarichi dirigenziali, anche i dipendenti dell'ente in possesso dei requisiti previsti dall'avviso.

3. Sono incarichi di alta specializzazione e posizione organizzativa quelli che, ascrivibili ai profili professionali della categoria D, comportano:

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

4. Al personale assunto con contratto a tempo determinato, secondo quanto previsto nei commi precedenti, compete un trattamento economico almeno pari a quello spettante al corrispondente personale assunto a tempo indeterminato. Il presidente può, con delibera motivata, tenuto conto della competenza professionale posseduta, della temporaneità del rapporto di lavoro e delle complessive condizioni di mercato, integrare il trattamento economico con una indennità ad personam, da valutarsi in relazione al singolo caso.

5. Gli incarichi previsti dai precedenti commi hanno durata non superiore al mandato del Presidente. Lo stesso soggetto può essere destinatario di più incarichi successivi. Al fine di garantire la continuità dell'attività dell'ente, i titolari degli incarichi di cui all'art. 110 del TUEL restano in carica per i 90 giorni successivi alle elezioni, salvo il presidente neo-eletto non disponga diversamente. Sempre al fine di garantire la continuità amministrativa, in caso di dimissioni anticipate del presidente, il titolare di cui sopra restano in carica fino alle successive elezioni, salvo diversa disposizione di chi subentra nelle funzioni del presidente. Qualora ciò sia previsto nel bando, gli incarichi di durata inferiore al mandato del presidente, possono essere prorogati fino a tale limite senza necessità di ulteriore procedura selettiva.

ART. 20 - ISTITUZIONE DI UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA, PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO

1. Il Presidente può deliberare, ad integrazione della dotazione organica, la costituzione di uffici posti alla propria diretta dipendenza per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite.

2. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato i quali, se dipendenti di una pubblica amministrazione, debbono essere collocati in aspettativa senza assegni dalla amministrazione di appartenenza. E' consentita anche l'assunzione a tempo determinato di personale dipendente della Provincia che, per tutta la durata dell'incarico, viene collocato in aspettativa senza assegni. Al termine di tale periodo il personale riprende servizio automaticamente nella qualifica funzionale di provenienza antecedentemente all'incarico.

3. La scelta dei collaboratori, assunti con contratto a tempo determinato, è del Presidente secondo la dipendenza degli stessi uffici. La scelta avviene secondo le valutazioni delle specifiche caratteristiche professionali richieste e valutando i curricula.

4. Gli incarichi di cui sopra hanno durata massima di cinque anni e comunque non possono eccedere la durata residua del mandato amministrativo del Presidente della Provincia o della Giunta.

ART. 21 - ASSENZA ED IMPEDIMENTO TEMPORANEI DEI DIRIGENTI

1. In caso di vacanza nonché di assenza straordinaria o impedimento prolungati tali da pregiudicare la funzionalità della normale gestione dell'ufficio e in ogni caso quando si eccedono i trenta giorni continuativi, il Presidente provvede alla nomina del sostituto del dirigente, da individuare in via prioritaria tra gli altri dirigenti di ruolo dell'ente, anche mediante l'attribuzione delle funzioni ad interim a un dirigente di altro servizio.

2. I Dirigenti di Servizio concordano i periodi di ferie nel Coordinamento dei Dirigenti di Servizio; il Segretario Generale, anche con provvedimento a valenza generale, individua i sostituti e le modalità di sostituzione. Tali sostituzioni valgono per qualsiasi tipologia di assenza.

3. Ai Dirigenti di Servizio che sostituiscono altri colleghi non spetta un compenso aggiuntivo, salvo che la sostituzione non avvenga per un periodo d'assenza continuativa e superiore a 30 giorni, nel qual caso spetta il differenziale dell'indennità di posizione, che verrà riconosciuto all'interno dell'indennità di risultato. Nel caso di sostituzioni prolungate da parte di un Dirigente che già percepisce un'indennità di posizione maggiore o uguale al Dirigente sostituito, l'attività di sostituzione svolta verrà valutata nella corresponsione dell'indennità di risultato.

4. Oltre a quanto previsto al precedente comma 2, le funzioni vicarie di direzione di un servizio possono essere assegnata ai titolari di posizione organizzativa in possesso di adeguata professionalità e che lo consentano. Compatibilmente con le risorse disponibili, la retribuzione di posizione degli incaricati di funzioni può essere integrata in relazione alla complessità dei compiti assegnati, per la durata della sostituzione, ai sensi dell'art.15 comma 2 del CCNL 21/5/2018¹.

ART. 22 - IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi della Provincia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

2. Il Segretario Generale:

a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e dell'Assemblea dei sindaci e ne cura la verbalizzazione;

b. roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse della Provincia;

c. svolge funzioni di consulenza giuridica, economica e gestionale ai dirigenti;

d. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;

e. nel rispetto delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, esercita ogni altra funzione attribuitagli dal Presidente della Provincia.

3. In caso di assenza o di impedimento le sue funzioni sono assunte dal Vice Segretario Generale, ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. 267/2000.

4. Al Segretario Generale può essere affidata la direzione ad interim di servizi privi di dirigente titolare.

¹ Comma sostituito con decreto presidenziale n. 113 del 15/07/2021

ART. 23 - IL VICE SEGRETARIO GENERALE

1. Il Vice Segretario Generale svolge le funzioni vicarie del Segretario Generale, lo coadiuva nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza, vacanza o impedimento.

2. Il Vice Segretario Generale è nominato dal Presidente della Provincia, scegliendolo fra i dirigenti provinciali o tra i titolari di posizione organizzativa o alta professionalità in possesso dei requisiti per la nomina a Segretario Comunale o Provinciale.

3. La nomina non può essere superiore a quella del mandato del Presidente che lo ha nominato.

4. L'incarico può essere revocato per gli stessi motivi per cui è prevista la revoca degli incarichi dirigenziali.

ART. 24 - COORDINAMENTO DEI DIRIGENTI DI SERVIZIO

1. Il Coordinamento dei Dirigenti di Servizio viene convocato dal Segretario Generale, anche su richiesta degli stessi.

2. Compete al coordinamento dei Dirigenti di Servizio la formulazione di proposte del Piano Esecutivo di Gestione e relative variazioni.

3. Il Coordinamento dei Dirigenti di Servizio svolge le funzioni di direzione operativa di tutte le attività gestionali della Provincia.

4. Il Coordinamento dei Dirigenti di Servizio esprime pareri in ordine a:

- a. proposte di modifica di Bilancio;
- b. problemi e progetti riguardanti più servizi;
- c. gestione e modifiche dell'organizzazione;
- d. problematiche di carattere generale che riguardano l'ente nel suo complesso.

5. Il Coordinamento dei Dirigenti di Servizio propone al presidente l'orario di apertura degli uffici al pubblico e l'orario di servizio dei dipendenti.

ART. 25 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RESPONSABILI DI UNITA' OPERATIVE

1. Costituisce posizione organizzativa la posizione che richiede assunzione diretta di elevata responsabilità di lavoro e di risultato caratterizzata da elevato grado di complessità e autonomia organizzativa o dallo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali, o infine dallo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

2. Il Dirigente competente in materia di risorse umane sulla base della documentazione agli atti, in particolare delle determinazioni dirigenziali sui procedimenti, del Piano Esecutivo di Gestione e delle indicazioni dei dirigenti, propone l'istituzione delle posizioni organizzative, con i seguenti criteri:

- a. posizioni di rilevante autonomia e responsabilità organizzativa individuabile sulla base delle responsabilità di procedimento;
- b. posizioni di particolare complessità per la rilevante e preminente autonomia delle funzioni svolte a diretta rilevanza esterna e per la eterogeneità di compiti riconducibili anche a diversi ambiti settoriali;
- c. posizioni di particolare complessità per la eterogeneità delle funzioni svolte, riconducibili, nell'ambito dello stesso settore, a pluralità di responsabilità procedurali.

3. Il Presidente istituisce le posizioni organizzative individuandone denominazione e

contenuto, e ne stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione con criteri analoghi a quelli individuati per la graduazione delle posizioni dirigenziali, da definirsi con le modalità contrattualmente previste.

4. L'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa avviene da parte del Dirigente competente in materia di risorse umane, sentito i dirigenti di servizio, al termine delle procedure di individuazione.

5. L'incarico di posizione organizzativa non può superare la durata del mandato elettivo del Presidente.

6. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D.

7. La valutazione dei risultati è definita dai Dirigenti dei Servizi competenti.

8. Il Responsabile di Unità Operativa:

a. cura la gestione operativa delle attività e delle risorse affidate nell'ambito di cui è responsabile e degli obiettivi concordati con il Dirigente di Servizio;

b. risponde della validità delle prestazioni ottenute e dell'efficienza nell'utilizzo delle risorse;

c. risponde della qualità dei servizi, del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione alle esigenze dell'utenza e dell'ambiente esterno, nei limiti dei fattori sotto il proprio controllo;

d. analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del servizio, partecipando alla programmazione operativa del servizio;

e. gestisce il personale assegnato all'unità operativa, per cui costituisce il diretto referente gerarchico, cura l'affidamento dei compiti al personale stesso, il suo orientamento e sviluppo professionale, le verifiche inerenti le prestazioni e i risultati ottenuti; supporta il Dirigente di Servizio ai fini dell'adozione degli atti di gestione del personale.

9. Il Dirigente competente in materia di risorse umane, su specifica istanza del dirigente di servizio competente, conferisce l'incarico di responsabile di Unità Operativa ai funzionari dell'area direttiva. L'incarico può essere revocato dallo stesso Dirigente su richiesta del Dirigenti di Servizio competente con provvedimento motivato.

10. Agli incaricati di posizione organizzativa, di alta professionalità e di alta specializzazione di cui all'art. 110 del D. Lgs. 267/2000 possono inoltre essere delegate parzialmente le funzioni dirigenziali, nelle forme e nei limiti di cui all'art. 17 comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001.

TITOLO III - PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 26 - PRINCIPI GENERALI

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla Provincia nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati della Provincia e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. La Provincia misura e valuta la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi a quanto contenuto nelle seguenti disposizioni.

3. La Provincia adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima

trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance. A tal fine pubblica sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata «Trasparenza, valutazione e merito» quanto previsto dall'art. 4 del presente Regolamento.

4. La Provincia adotta metodi idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, nonché strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.

5. La Provincia promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

6. Il rispetto delle disposizioni delle presenti norme è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

7. La Provincia utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

ART. 27 - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 28, la Provincia sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance è coerente con quanto alla parte prima titolo VI Controlli e alla parte seconda Ordinamento finanziario e contabile del D. Lgs 267/2000 e del D. Lgs. 150/2009 e si articola nelle seguenti fasi:

- a. definizione e assegnazione, sulla base del Bilancio annuale e pluriennale e della Relazione Previsionale e Programmatica, degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, come recepiti nel PEG della Provincia;
- b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, come definito nel PEG;
- c. monitoraggio in corso di esercizio, attivazione di eventuali interventi correttivi, misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, secondo quanto stabilito nel successivo articolo "Sistema di misurazione e valutazione di performance";
- d. rendicontazione secondo le modalità previste dalla normativa vigente;
- e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito di cui ai presenti articoli.

ART. 28 - OBIETTIVI E INDICATORI

1. Gli obiettivi, sia di gestione corrente sia conseguenti alle indicazioni strategiche dell'Amministrazione, sono definiti annualmente nel PEG della Provincia e sono:

- a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Ente;
- b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

- e. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- f. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

ART. 29 - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. L'Ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale mediante il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

L'organismo indipendente di valutazione, di cui all'art. 32, definisce e propone all'approvazione della Giunta il sistema di valutazione della performance definendo le fasi ed i tempi della valutazione, i soggetti coinvolti, gli strumenti di valutazione, le relative procedure in accordo con i criteri stabiliti all'art. 33.

ART 30 - ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. All'Organismo indipendente di valutazione della performance, di seguito chiamato Organismo, compete la misurazione e valutazione della performance dell'Ente, nonché la proposta di valutazione annuale delle figure di vertice.

2. L'Organismo sostituisce il Nucleo di Valutazione, ed esercita, in piena autonomia, le proprie attività.

3. L'Organismo e' nominato dal Presidente della Provincia per un periodo di tre anni. L'incarico dei componenti può essere rinnovato una sola volta.

4. L'Organismo:

a. definisce e propone all'approvazione della Giunta il sistema di misurazione e valutazione di cui all'art. 31;

b. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, comunicando tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;

c. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché, nell'ambito di questi ultimi, dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

d. propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance, al Presidente della Provincia, la valutazione annuale del personale di vertice e l'attribuzione ad esso degli eventuali premi previsti dal medesimo sistema di misurazione e valutazione della performance;

e. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo II del DLgs 150/2009.

5. L'Organismo indipendente di valutazione è costituito da un organo monocratico, dotato dei requisiti di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

6. Il componente dell'Organismo indipendente di valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano

avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.

ART. 31 - PRINCIPI PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. L'organizzazione e la gestione del sistema di premialità deve essere realizzata attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito, distinte tra personale dirigenziale e personale non dirigenziale, ai fini del collocamento in fasce di merito sulla base dell'ordine di graduatoria conseguito a seguito del punteggio riconosciuto.

2. Al fine di consentire l'individuazione delle fasce di merito per l'applicazione del regime di premialità, l'Ente osserva i seguenti criteri generali di riferimento:

a. la fascia di merito più alta deve presentare caratteri di selettività. Chi ricade in detta fascia di merito deve conseguire un premio per la propria performance individuale significativamente più rilevante rispetto al premio di chi ricade nella fascia immediatamente sottostante;

b. la determinazione dell'assetto delle fasce di merito deve rispettare un principio di gradualità decrescente della premialità, ovvero l'ordine delle fasce individuate deve rappresentare un sistema di merito che premi in modo decrescente dalla fascia indicata come alta a quella individuata come bassa;

c. la definizione del numero delle fasce di merito e la loro composizione di contenuti non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo;

d. il valore del premio di ciascuna fascia deve risultare effettivamente distintivo e di natura incrementale, in grado di rendere concretamente incentivante e gratificante il collocamento in una determinata fascia di merito, con preferenza di percezione e prevalenza di appetibilità delle fasce superiori;

e. il numero delle fasce non può essere inferiore a tre e superiore a cinque.

ART. 32 - PROGRESSIONI DI CARRIERA E PROGRESSIONI ECONOMICHE

1. Nei concorsi pubblici per assunzione di personale può essere prevista una riserva del cinquanta per cento a favore del personale interno, finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione.

2. Le progressioni economiche orizzontali sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

3. La collocazione nella fascia di merito alta di cui all'art. 33 del Regolamento per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione della progressione economica o di carriera.

ART. 33 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITA'

1. L'Ente favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.

2. La professionalità sviluppata e attestata dall'applicazione del sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

ART. 34 - ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE

1. L'Ente riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti e a tali fini:

a. promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;

b. favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

2. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili dell'Ente.

ART. 35 - PREMIO DI EFFICIENZA

1. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 61 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e dall'articolo 2, commi 33 e 34, della legge 22 dicembre 2008, n. 203, una quota fino al 30 per cento dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto. La definizione dei progetti è regolamentata all'interno del P.E.G. al fine di promuovere l'innovazione e la razionalizzazione delle risorse.

ART. 36 - VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

1. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuali del personale, con riferimento agli articoli 19, 21 e 22 del Decreto Legislativo 150 del 2009, sono collegate, sulla base degli articoli precedentemente indicati:

a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

b. alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

2. Il dipendente sarà valutato, come previsto dall'art. 33 del presente Regolamento e dallo specifico sistema di misurazione e valutazione, secondo fasce che non potranno essere inferiori a tre e superiori a cinque.

3. Le risorse economiche destinate alla fascia di merito più alta non potranno essere inferiori al 35% e superiori al 45% del premio complessivo.

I dipendenti che saranno collocati nella fascia di merito più alta non potranno essere superiori al 25%.

4. In fase di contrattazione potranno essere previsti progetti particolarmente rilevanti per raggiungere specifici obiettivi a cui verranno assegnate apposite risorse nell'ambito del fondo complessivo.

5. La valutazione viene svolta dai dirigenti anche avvalendosi dei titolari di Posizioni Organizzative ed eventualmente dai Responsabili di Unità Operativa.

6. Il dipendente valutato che intenda presentare proprie osservazioni circa l'esito della valutazione può presentare la propria istanza di riesame in forma scritta, necessariamente motivata e circostanziata entro quindici giorni al proprio Dirigente di Servizio e per conoscenza all'O.I.V. .

7. Le valutazioni saranno inserite nel fascicolo personale degli interessati.

8. Il medesimo procedimento viene seguito nella valutazione dei risultati delle Posizioni

Organizzative da parte dei rispettivi dirigenti, sulla base dei criteri di cui al successivo art. 39.

ART. 37 - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti dipendenti è collegata:

- a. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d. alla capacità di valutazione e di motivazione dei propri collaboratori; la capacità di valutazione dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, la capacità di motivazione verrà rilevata tramite metodologie anche sperimentali che saranno proposte dall'Organismo Indipendente di Valutazione e dal Servizio che si occupa delle risorse umane.

2. La retribuzione di risultato si articolerà in fasce, ai sensi dell'art. 33 del presente Regolamento. Alla fascia più alta non potrà accedere più del 25% (percentuale che verrà arrotondata per eccesso) del personale dirigente.

Come previsto dall'art. 45 del D.lgs. 150/2009 che modifica l'art. 24 del D. Lgs. 165/2001, il trattamento accessorio collegato ai risultati deve costituire, quando i contratti nazionali e/o il fondo dei dirigenti lo consentiranno, almeno il 30% della retribuzione complessiva del dirigente considerata al netto della retribuzione individuale di anzianità e degli incarichi aggiuntivi soggetti al regime dell'onnicomprensività.

3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei Dirigenti è formalizzata all'inizio di ogni anno a seguito della presentazione, da parte degli stessi, della relazione sull'attività svolta nell'anno precedente. Tale valutazione viene effettuata secondo le metodologie proposte all'inizio dell'anno dall'OIV nel rispetto della normativa e dei contratti di riferimento e deliberate dalla Giunta.

4. L'O.I.V. provvede alla valutazione dei Dirigenti di servizio, per i Dirigenti Esperti e di Unità di progetto provvede il Dirigente di Servizio di riferimento.

5. Le valutazioni sono comunicate ai Dirigenti dai rispettivi valutatori.

Il Dirigente valutato che intenda presentare proprie osservazioni circa l'esito della valutazione può presentare la propria istanza di riesame in forma scritta, necessariamente motivata e circostanziata entro quindici giorni al valutatore.

6. Le valutazioni saranno inserite nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto delle assegnazioni o rinnovi di incarichi di direzione.

TITOLO IV - IL PERSONALE

ART. 38 - IL PERSONALE

1. Il personale provinciale è inserito nella struttura dell'Ente secondo i criteri di funzionalità, flessibilità operativa e mobilità. La titolarità del rapporto di lavoro non conferisce pertanto la titolarità di una specifica assegnazione.

2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

3. L'inquadramento del personale (nelle categorie contrattuali) riconosce un livello di

professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità operative o la collocazione in posizione di direzione o coordinamento su altri operatori.

4. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato, dal Dirigente competente, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.

5. Ogni dipendente risponde direttamente delle prestazioni svolte nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

6. I Responsabili della Unità Operative, cui deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, rispondono delle svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità operativa cui sono preposti.

ART. 39 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti.

2. Il coordinamento dei Dirigenti di Servizio elabora annualmente, una proposta di ripartizione per servizio del budget della formazione e il Piano di formazione generale dei dipendenti.

3. Il Servizio competente in materia di risorse umane promuove e organizza la formazione interna, nella quale, seguendo la programmazione del Piano annuale di formazione, vengono svolti corsi, anche a carattere intersettoriale.

ART. 40 - RELAZIONI SINDACALI

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa vigente.

2. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli di responsabilità dell'Ente e dei sindacati, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.

Il predetto obiettivo si realizza attraverso un sistema di relazioni sindacali stabile che si articola come segue:

a. la contrattazione collettiva decentrata integrativa esclusivamente sulle materie e con le modalità espressamente indicate dalla legge e dal contratto nazionale;

b. l'informazione periodica e tempestiva alle organizzazioni sindacali che ne hanno diritto sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane;

c. la concertazione, su richiesta scritta da parte delle organizzazioni sindacali che hanno ricevuto l'informazione, per le materie espressamente indicate dalla legge e dal contratto nazionale;

d. la consultazione, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di risoluzione delle controversie interpretative dei contratti;

3. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi di correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientato alla prevenzione dei conflitti.

ART. 41 - ATTIVITA' NON AUTORIZZABILI

1. Il dipendente provinciale, con rapporto di lavoro a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, non può in nessun caso:

- a. esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b. instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con la Provincia, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c. assumere cariche in società con fini di lucro tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per la quale la nomina sia riservata all'amministrazione.

Rientrano nel divieto anche l'esercizio dell'attività di imprenditore agricolo a titolo principale, di artigiano e di coltivatore diretto. E' considerato a titolo principale l'imprenditore agricolo che dedica all'attività medesima almeno i due terzi del proprio tempo di lavoro complessivo e che ricavi dall'attività medesima almeno due terzi del proprio reddito globale da lavoro

Le attività suddette non possono essere autorizzate dall'Ente.

2. Non possono altresì essere oggetto di incarico:

- a. attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente;
- b. attività che generano conflitti di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzioni di controllo o vigilanza o concede finanziamenti.

Il dipendente è tenuto allo svolgimento di tutte le attività che rientrano nei compiti e nei doveri di ufficio senza aver diritto a percepire ulteriori compensi.

ART. 42 - INCOMPATIBILITA' RELATIVA AD INCARICHI DI PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI E COLLAUDO

1. Gli incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudo o di componente di commissione preposte all'aggiudicazione di appalti concorso che il dipendente chieda di svolgere a favore di soggetti privati non sono autorizzabili, tranne nel caso in cui la richiesta di collaudo venga conferita dall'ordine di appartenenza.

Il dipendente, in possesso dei necessari requisiti, può essere autorizzato all'esercizio di attività libero-professionale a favore di sé stesso o del coniuge o dei parenti e affini entro il 3° grado, a condizione che le prestazioni abbiano carattere di saltuarietà e sporadicità.

Il dipendente può esercitare le attività di progettazione, direzione lavori, collaudo o di componente di commissione preposte all'aggiudicazione di appalti concorso a favore di enti pubblici e associazioni senza scopo di lucro (parrocchie, circoli culturali, ecc..) purchè il dipendente non appartenga ad una struttura che ha curato o svolto: la progettazione, l'affidamento dei lavori, la direzione dei lavori, il finanziamento dei lavori, la vigilanza o il controllo, sotto qualsiasi aspetto tecnico o amministrativo, sui lavori o sui soggetti a cui è affidata la realizzazione dei lavori stessi. Il dipendente assegnato ad una struttura che svolge funzioni in materia di programmazione o pianificazione non può essere autorizzato a svolgere le attività suindicate nell'ambito territoriale di competenza della struttura stessa.

ART. 43 - ATTIVITA' AUTORIZZABILI

1. L'autorizzazione all'esercizio di collaborazioni/incarichi esterni a dipendenti con rapporto a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, viene concessa qualora l'attività da autorizzare:

- a. non assuma carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente;
- b. non comprometta il buon andamento dell'attività dell'Ente;
- c. si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio;
- d. non interferisca o non produca conflitto di interessi con l'Ente;
- e. costituisca un arricchimento professionale per il dipendente e pertanto sia compatibile con le competenze professionali dello stesso e con l'attività svolta per l'Ente;
- f. abbia carattere di saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
- g. venga effettuata per Enti Pubblici e, qualora la prestazione/collaborazione avvenga a favore di soggetti privati, il dipendente o la struttura di assegnazione non svolgano funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni provinciali ovvero, nel caso in cui l'incarico venga effettuato a favore di soggetti fornitori di beni e servizi per la Provincia, il dipendente non abbia partecipato, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore.

Il dipendente, inoltre, può essere autorizzato a:

- a. svolgere attività agricola non a titolo principale. Subordinatamente all'autorizzazione ha la facoltà di iscriversi ad una qualsiasi associazione di categoria ed essere intestatario di partita IVA;
- b. assumere cariche in società cooperative, sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.

Nell'interesse generale dell'ente, la prestazione non può comportare l'utilizzo di strumentazioni o datazioni d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'amministrazione.

ART. 44 - ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE SENZA AUTORIZZAZIONE

1. Non sono soggette ad autorizzazione:

- a. la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b. l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c. gli incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- d. le attività sportive e artistiche, sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale, e le attività che comunque costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo;
- e. la partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante, senza compiere atti di amministrazione;
- f. attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- g. la partecipazione in qualità di relatore a convegni e seminari;
- h. attività di formazione diretta a dipendenti di pubbliche amministrazioni;
- i. gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo.

2. Per gli incarichi di cui ai punti g), h) ed i) è necessario inviare informativa scritta al Dirigente della struttura in materia di risorse umane prima di iniziare l'attività stessa al fine della verifica in ordine alla sussistenza o meno di condizioni di conflitto di interessi tra l'attività da svolgere ed il ruolo ricoperto nell'Ente.

ART. 45 - MODALITA' PER LA RICHIESTA DELL'AUTORIZZAZIONE

1. L'Ente o il soggetto privato committente, o in alternativa il dipendente, devono far pervenire richiesta di autorizzazione al Dirigente competente in materia di risorse umane precisando:

- a. l'oggetto dell'incarico ed il soggetto a favore del quale saranno svolte le prestazioni;
- b. le modalità di svolgimento, la quantificazione del tempo e dell'impegno richiesti;
- c. il compenso previsto.

2. Il dirigente competente in materia di risorse umane, verificata l'assenza di elementi ostativi di legge, trasmette la richiesta al dirigente della struttura di assegnazione del dipendente, il quale, effettuate le necessarie valutazioni, la rimette al dirigente competente in materia di risorse umane per il rilascio o il diniego dell'autorizzazione.

I Dirigenti di Servizio rilasciano l'autorizzazione per i Dirigenti di Unità di Progetto, Esperti e per i dipendenti in conformità al presente regolamento.

Per i Dirigenti di Servizio, è il Segretario Generale che rilascia l'autorizzazione in conformità al presente regolamento.

Sotto il profilo organizzativo deve ritenersi incompatibile l'incarico che, per l'impegno richiesto o per le sue modalità di svolgimento, non consentirebbe un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente.

L'incarico, di norma, non deve avere durata superiore ad un anno.

3. A chiusura dell'incarico gli Enti Pubblici o i soggetti privati committenti o i dipendente sono tenuti a comunicare al Dirigente della struttura competente in materia di risorse umane, tutte le informazioni relative all'incarico espletato ivi compresi i corrispettivi economici erogati ai dipendenti.

4. Il dipendente che contravviene a quanto stabilito nel presente regolamento è sottoposto alle sanzioni previste dalla legge dalla normativa contrattuale vigente.

5. La sorveglianza in ordine al rispetto della vigente normativa inerente le attività incompatibili viene garantita dall'ufficio ispettivo abilitato ad effettuare controlli e verifiche anche a campione avvalendosi delle strutture dell'Ente che di volta in volta risulti necessario coinvolgere per l'esecuzione dei compiti predetti.

ART. 46. COLLOCAMENTO A RIPOSO D'UFFICIO.

1. I dipendenti sono collocati a riposo d'ufficio:

- a) al compimento del 65° anno di età nei casi disciplinati dalla normativa vigente;
- b) al raggiungimento dei requisiti anagrafici previsti dalla vigente normativa per il conseguimento del diritto alla pensione di vecchiaia.

La pensione decorre dal giorno successivo a quello di maturazione del relativo requisito anagrafico.

2. Il dipendente che al compimento dell'età anagrafica per la pensione di vecchiaia non ha maturato i previsti requisiti contributivi minimi, può chiedere il trattenimento in servizio fino alla maturazione del predetto requisito. L'Amministrazione dovrà accogliere la richiesta fino al raggiungimento della prima decorrenza utile per il pagamento del trattamento pensionistico, a condizione che il requisito contributivo minimo possa essere maturato entro l'età massima di 70 anni (da adeguare agli incrementi legati alla speranza di vita).

ART. 47 – (ABROGATO)

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 48 - NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le normative vigenti.

ART. 49 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data della esecutività della deliberazione di approvazione.

REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ARTICOLO 1

La Provincia, per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

La specializzazione universitaria presuppone il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, in caso di stipulazione di contratti d’opera, per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell’attività informatica nonché a supporto dell’attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale sono conferiti per prestazioni, di natura episodica, caratterizzate dall’assenza di abitudine, continuità e coordinazione.

In conformità alle previsioni di legge, non è possibile il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l’utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati.

ARTICOLO 2

Gli incarichi vengono conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l’incarico si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Provinciale ai sensi di legge;
- b) l’oggetto della prestazione corrisponda ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell’Ente;
- c) sia accertata preliminarmente l’impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all’interno dell’Ente;
- d) la prestazione sia di natura temporanea e altamente qualificata;
- e) siano preventivamente determinati la durata, il luogo, l’oggetto e il compenso.

ARTICOLO 3

Gli incarichi di cui al presente Regolamento sono conferiti con le seguenti modalità, in relazione all’importo netto del corrispettivo:

- a) fino ad Euro 193.000,00, previo avviso pubblico da pubblicare sul sito istituzionale, a seguito della valutazione più conveniente della prestazione, da svolgere con il metodo del prezzo più basso o quello dell’offerta economicamente più vantaggiosa; nel caso di adozione del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa dovrà essere previsto un peso maggiore per gli elementi qualitativi dell’offerta rispetto all’elemento prezzo;
- b) per importi superiori ad Euro 193.000,00 mediante gara europea, da svolgersi secondo la disciplina vigente per i contratti pubblici.

Possono comunque essere conferiti incarichi per affidamento diretto quando ricorrono i seguenti presupposti:

a) sia andata deserta o sia stata infruttuosa la procedura di affidamento eseguita secondo le modalità stabilite al comma precedente del presente articolo. In tale ipotesi le condizioni previste dalla procedura di affidamento dichiarata deserta non possono essere sostanzialmente modificate dall'amministrazione;

b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, ovvero prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni o elaborazioni;

c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative.

I valori economici previsti dal presente articolo si adeguano automaticamente alla vigente normativa nazionale in materia di contratti pubblici di servizi.

ARTICOLO 4

Gli incarichi di cui al presente Regolamento sono formalizzati con apposito disciplinare di incarico, approvato con apposita determinazione dirigenziale.

Gli incarichi individuali vengono conferiti direttamente dai Dirigenti competenti per materia, previo accertamento di tutti i presupposti di cui al precedente art. 2.

I contratti sono stipulati in forma scritta e devono contenere i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'incarico;
- luogo in cui viene svolto l'incarico;
- oggetto della prestazione e progetto o programma da realizzare;
- compenso dell'incarico e le modalità di determinazione dello stesso, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire, comunque, la massima economicità ed utilità per la Provincia;
- la previsione di ipotesi di recesso o di risoluzione, di penali o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dalla Provincia.

Il pagamento del compenso avviene secondo quanto pattuito nello specifico disciplinare di incarico.

Al termine della prestazione, l'incaricato è in ogni caso tenuto a presentare al Dirigente del Servizio competente una relazione finale sull'incarico svolto.

ARTICOLO 5

La Provincia, fermo restando l'obbligo di cui all'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001, rende noti:

a) i contratti relativi a rapporti di consulenza, mediante inserzione sul sito istituzionale della Provincia del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso. L'efficacia dei contratti decorre dalla data di pubblicazione (art. 3, comma 18, della legge n. 244/2007, ed eventuali successive modificazioni);

b) le determinazioni con cui l'amministrazione si avvale di collaboratori esterni o affida incarichi di consulenza, complete di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, mediante pubblicazione sul sito istituzionale. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto (art. 3, comma 54, legge n. 244/2007 ed eventuali successive modificazioni).

Tale pubblicazione sarà disposta a cura del dirigente responsabile, entro 30 (trenta) giorni

dalla data di assunzione della relativa determinazione.

ARTICOLO 6

Il Consiglio provinciale approva, ogni anno, il programma generale degli incarichi, ad esclusione di quelli riferibili alle attività istituzionali stabilite dalla legge, affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento che costituisce allegato al bilancio di previsione ai sensi dell'art. 172 T.U. 267/2000.

Il limite della spesa annua per incarichi è fissato in sede di bilancio preventivo ai sensi di legge.

ARTICOLO 7

Restano esclusi dalla disciplina del presente regolamento, fatta eccezione per gli adempimenti di cui al precedente art. 5, limitatamente agli incarichi di cui ai successivi punti a), c), e), ed f), anche ai fini del computo della spesa da riportare al limite massimo di cui al precedente art. 6:

- a) le prestazioni professionali riguardanti adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
- b) la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione;
- c) le collaborazioni meramente occasionali, disposte "intuitu personae", che si esauriscono in una sola azione o prestazione e che comportino un compenso di modica entità, equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni, la partecipazione in qualità di esperto a commissioni per l'espletamento di concorsi pubblici, procedure selettive, gare d'appalto;
- d) gli appalti e gli affidamenti di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione, affidati ai soggetti di cui all'art. 34 del D.Lgs. n. 163/06 e successive modificazioni ed integrazioni;
- e) le prestazioni dei componenti degli organi di controllo interno e del Nucleo di valutazione;
- f) gli incarichi professionali ex articoli 90 e 91 del D.Lgs. n. 163/2006.

ARTICOLO 8

Il dirigente competente, prima della liquidazione del compenso, accerta il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti, adeguatamente documentati per iscritto.

L'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, disposto in violazione delle disposizioni del presente Regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

ARTICOLO 9

I principi del presente Regolamento costituiscono, ai sensi dell'articolo 18, commi 1 e 2 del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2008, n. 133, linee guida per le società che gestiscono servizi pubblici locali a totale partecipazione pubblica che adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il conferimento degli incarichi, nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo (30 marzo 2001, n. 165).

Le altre società a partecipazione pubblica totale o di controllo adottano, con propri

provvedimenti, criteri e modalità per il conferimento degli incarichi nel 24 rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

La Provincia assicura pertanto l'adeguata diffusione dei contenuti del presente regolamento a tutte le società partecipate.

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle società quotate su mercati regolamentati.

ARTICOLO 10

Tutti gli incarichi con un corrispettivo di importo superiore ad Euro 5.000,00, al lordo di IVA e di eventuali contributi previdenziali ed assistenziali, devono essere inviati e sottoposti a controllo della Sezione Regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla Sezione medesima.

Sono abrogate le norme dei regolamenti in materia e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

ARTICOLO 11

Il presente regolamento è parte integrante del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed entra in vigore il giorno successivo alla esecutività della delibera di adozione da parte della Giunta Provinciale.